

DELIBERAZIONE 25 giugno 2018, n. 707

**Approvazione Schema di Convenzione per l'avvalimento degli Uffici regionali da parte dell'Agenzia regionale toscana per l'Impiego - ARTI, ai sensi dell'art. 2 comma 4 della L.R. 28-2018.**

LA GIUNTA REGIONALE

Vista la legge regionale 8 giugno 2018, n. 28 "Agenzia regionale toscana per l'impiego (ARTI). Modifiche alla L.R. 32/2002. Disposizioni di riordino del mercato del lavoro", pubblicata sul B.U.R.T. n. 23, parte prima, del 8/06/2018 ed entrata in vigore il giorno stesso come disposto all'art. 35;

Visto in particolare l'articolo 32, comma 4, della citata l.r. 28/2018, che prevede che, fino al completamento del proprio organico, l'Agenzia si avvalga gratuitamente degli uffici regionali o degli enti dipendenti per l'esercizio delle funzioni di supporto tecnico, contabile, legale, giuridico o amministrativo e che la Giunta Regionale, con propria deliberazione, approvi lo schema di convenzione, con cui sono individuate le attività da svolgere in favore dell'Agenzia stessa, le relative modalità di esecuzione e gli uffici o enti preposti;

Visto altresì l'articolo 21 ter della L.R. 32/2002, che stabilisce che l'Agenzia è un ente dipendente della Regione istituito, ai sensi dell'articolo 50 dello Statuto, dotato di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile;

Vista la delibera della Giunta regionale n. 604 del 8/06/2018 con la quale è stata costituita l'Agenzia regionale toscana per l'impiego (ARTI), a decorrere dal giorno 8 giugno 2018;

Preso atto, che è stato elaborato uno schema di convenzione fra la Regione Toscana e l'Agenzia regionale toscana per l'impiego (ARTI) nel quale sono individuate le attività da svolgere in favore dell'Agenzia e le relative modalità di esecuzione da parte degli uffici regionali preposti individuando se queste attività sono svolte come attività istruttorie o di supporto, preordinate all'adozione di atti da parte dell'Agenzia, ovvero come attività decisorie, con adozione di atti assunti in nome e per conto dell'Agenzia e a questa direttamente e ad ogni effetto imputati;

Preso atto che, con riferimento alle forniture di beni e servizi per i quali la Convenzione prevede che l'Ufficio regionale preposto provveda direttamente mettendo a disposizione gli stessi in favore dell'Agenzia a titolo gratuito, la Regione fa fronte al relativo finanziamento nell'ambito degli stanziamenti già previsti nel bilancio regionale e quindi senza nuovi o maggiori oneri;

Preso atto che la copertura finanziaria delle restanti spese derivanti dalle attività poste in essere dagli Uffici regionali in nome e per conto dell'Agenzia graverà sul bilancio della stessa finanziato attraverso il contributo regionale per le spese di funzionamento di cui all'art. 21 terdecies della L.R. 32/2002;

Ritenuto pertanto, con il presente atto di approvare lo schema di convenzione di avvalimento degli uffici regionali con cui sono individuate le attività di service e di supporto da svolgere a favore dell'Agenzia, nonché le relative modalità di esecuzione e gli uffici preposti (all. A);

A voti unanimi

DELIBERA

- di approvare, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, l'allegato A) Schema di convenzione fra la Regione Toscana e l'Agenzia regionale toscana per l'impiego (ARTI) per l'avvalimento gratuito degli uffici regionali per l'esercizio delle funzioni di supporto tecnico, contabile, legale, giuridico e amministrativo e con la quale sono individuate le attività da svolgere a favore dell'Agenzia, nonché le relative modalità di esecuzione e gli uffici preposti;

- di dare mandato al Direttore Generale per la stipula della convenzione di avvalimento degli uffici regionali.

Il presente atto è pubblicato integralmente sul B.U.R.T. ai sensi degli articoli 4, 5 e 5 bis della l.r. 23/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta regionale ai sensi dell'art. 18 della l.r. 23/2007.

*Segreteria della Giunta*  
*Il Direttore Generale*  
Antonio Davide Barretta

SEGUE ALLEGATO

**ALLEGATO A****Convenzione di avvalimento da parte dell'Agenzia regionale toscana per l'impiego (ARTI) degli uffici della Regione Toscana, per lo svolgimento di attività di supporto tecnico, contabile, giuridico o amministrativo.**

Sommario:

Premessa

**CAPO I – DISPOSIZIONI COMUNI**

- Articolo 1 – Oggetto della convenzione
- Articolo 2 - Attività svolte e atti adottati in nome e per conto dell'Agenzia
- Articolo 3 - Autorizzazione al trattamento dei dati
- Articolo 4 - Doveri di collaborazione e risoluzione delle criticità
- Articolo 5 - Durata della convenzione e cessazione degli effetti
- Articolo 6 - Modifiche della convenzione

**CAPO II – ATTIVITÀ, MODALITÀ D'ESECUZIONE E UFFICI PREPOSTI**

- Articolo 7 - Organizzazione, reclutamento e formazione
- Articolo 8 - Gestione giuridica ed economica del personale
- Articolo 9 - Infrastrutture e servizi tecnologici e fonia
- Articolo 10 – Attività di informazione e comunicazione e sito web
- Articolo 11 - Sistemi informativi
- Articolo 12 - Data Center TIX, infrastrutture e piattaforme regionali
- Articolo 13 - Gestione delle sedi e dei beni
- Articolo 14 - Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- Articolo 15 – Prevenzione della corruzione e trasparenza, protocollazione e archivi
- Articolo 16 - Attività contabili e fiscali
- Articolo 17 - Contratti per affidamento di servizi e forniture

**CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI**

- Articolo 18 - Trattamento dei dati personali e nomina responsabili del trattamento
- Articolo 19 - Istituti inerenti il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Agenzia
- Articolo 20 - Registrazione

Clausole di cui agli artt. 1341 – 1342 c.c.

ALLEGATO 1 – Sedi dei centri per l'impiego

L'anno duemiladiciotto, il giorno ... del mese di giugno

**tra**

**la Regione Toscana** con sede in Firenze, Piazza Duomo 1, Codice Fiscale 01386030488, rappresentata dal Prof. Antonio Davide Barretta, nato il ....., in qualità di Direttore generale della Direzione generale della Giunta regionale, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 14 luglio 2015, n. 120

**e**

**l'Agenzia Regionale toscana per l'impiego (ARTI)**, con sede legale in Firenze, Via Pico della Mirandola, 24, codice fiscale 94277540483, rappresentata dalla Dott.ssa Francesca Giovani, nata il ....., in qualità di Direttore pro tempore della Direzione Lavoro, nominato con Decreto del Presidente della Giunta regionale toscana 13 maggio 2016, n. 81, e svolgente le funzioni di direttore dell'Agenzia a norma dell'articolo 32, comma 4, della l.r. 28/2018;

**Premesso che:**

- con legge regionale 8 giugno 2018, n. 28 "Agenzia regionale toscana per l'impiego (ARTI). Modifiche alla l.r.32/2002. Disposizioni di riordino del mercato del lavoro" si è provveduto a istituire l'Agenzia regionale toscana per l'impiego, come ente dipendente della Regione Toscana ai sensi dell'articolo 50 dello Statuto Regione Toscana, per l'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 21 quater della l.r. 32/2002, come modificato dall'articolo 5 della l.r. 28/2018, tra le quali è compresa la gestione della rete regionale dei centri per l'impiego e degli interventi in materia di politica attiva del lavoro;
- ai sensi dell'articolo 32, comma 4, della l.r. 28/2018, l'Agenzia, fino al completamento del proprio organico, si avvale, a titolo gratuito, degli uffici regionali e degli enti dipendenti per l'esercizio delle funzioni di supporto tecnico, contabile, legale, giuridico o amministrativo;
- il medesimo articolo 32, comma 4, della l.r. 28/2018 a tal fine richiede la sottoscrizione di un'apposita convenzione per la concreta individuazione delle attività da svolgere in favore dell'Agenzia, le modalità di esecuzione e gli uffici regionali preposti alle attività; le modalità di esecuzione possono prevedere lo svolgimento di attività istruttorie e di supporto, preordinate all'adozione degli atti da parte dell'Agenzia, oppure lo svolgimento di attività decisorie con adozione di atti assunti in nome e per conto dell'Agenzia e a questa direttamente e a ogni effetto imputati;
- non è necessario prevedere l'avvalimento per il supporto legale, in quanto l'Avvocatura regionale risulta comunque competente alla rappresentanza in giudizio dell'Agenzia quale ente dipendente della Regione, a norma dell'articolo 3, comma 1, della legge regionale 2 dicembre 2005, n. 63 (Disciplina della rappresentanza e difesa in giudizio della Regione Toscana e degli enti dipendenti. Attribuzioni dell'Avvocatura regionale);
- la Regione Toscana svolgerà le attività di supporto in favore dell'Agenzia a titolo gratuito, con fornitura e messa a disposizione di beni e servizi, anche acquisiti direttamente nell'ambito degli stanziamenti già previsti nel bilancio regionale, fatti salvi i casi espressamente indicati nei quali le attività sono svolte in nome e per conto dell'Agenzia, con atti a essa direttamente e a ogni effetto imputati e a valere sul bilancio dell'Agenzia medesima;
- lo svolgimento delle attività da parte di Regione Toscana a favore dell'Agenzia si realizza nel quadro della disciplina nazionale e regionale vigente in materia, del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali. L'Agenzia riconosce altresì, fatta salva la facoltà di adottare una propria

regolamentazione, e per quanto compatibili, l'efficacia delle disposizioni attuative dei diversi istituti inerenti il rapporto di lavoro vigenti per il personale della Giunta regionale;

- con la deliberazione della Giunta regionale n. .... del ... è stato approvato lo schema della presente convenzione;

si stipula la seguente convenzione:

## **CAPO I DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Art. 1 Oggetto della convenzione**

1. Con la presente convenzione la Regione Toscana, di seguito denominata "Amministrazione", si impegna a svolgere in favore dell'Agenzia regionale toscana per l'impiego (ARTI), di seguito denominata "Agenzia", le attività di supporto individuate nel Capo II, nel rispetto dei termini e alle condizioni indicati, mediante gli uffici dell'Amministrazione ivi individuati e di cui l'Agenzia si avvale a titolo gratuito.
2. L'Agenzia fornirà di volta in volta all'Amministrazione la documentazione in suo possesso necessaria per lo svolgimento delle attività indicate.

### **Art. 2 Attività svolte e atti adottati in nome e per conto dell'Agenzia**

1. Il supporto delle strutture regionali all'Agenzia con attività svolte e atti adottati a rilevanza esterna in nome e per conto dell'Agenzia, e a questa direttamente e a ogni effetto imputati, si svolge nei soli casi espressamente indicati dalla presente convenzione; quando detti atti comportano una spesa, questa è assunta sul bilancio dell'Agenzia, con le modalità stabilite dal Direttore in coerenza con il bilancio preventivo economico e il piano degli investimenti dell'Agenzia. Sono fatte salve le spese comunque assunte dalla Regione ai sensi dell'articolo 14, comma 5, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **Art. 3 Autorizzazione al trattamento dei dati**

1. Le strutture regionali che svolgono le attività di supporto all'Agenzia, indicate nel Capo II della presente convenzione, sono autorizzate al trattamento dei dati personali, a norma dell'articolo 32, comma 5, della l.r. 28/2018, unitamente alle strutture indicate dal medesimo articolo 32, comma 5.
2. Sono altresì autorizzate al trattamento le strutture regionali competenti alla predisposizione degli atti della Giunta regionale, per quanto strettamente necessario a detta attività.
3. Il trattamento è disciplinato dall'articolo 18 della presente convenzione.
4. L'Amministrazione è autorizzata a trasmettere dati, in conformità al decreto legislativo 196/2003, a enti con ruolo istituzionale che giustifica l'accesso a tali dati (es. Dipartimento della Funzione pubblica, Autorità di PS).

**Art. 4****Dovere di collaborazione e risoluzione delle criticità**

1. Gli uffici regionali individuati dalla presente convenzione e gli uffici dell'Agenzia sono tenuti a darsi reciproca comunicazione sugli eventi e sulle situazioni critiche o impreviste che possono ostacolare il normale svolgimento delle attività, al fine di individuare congiuntamente in via transitoria, mediante intesa tra il dirigente del Settore regionale interessato e il Direttore dell'Agenzia, la soluzione adeguata a risolvere ciascuna anomalia o criticità.
2. Le intese transitorie di cui al comma 1 possono stabilire ulteriori attività necessarie a far fronte alle anomalie e alle criticità, ovvero modificare le attività e i termini previsti dalla presente convenzione. L'intesa è formalizzata con atto del Direttore dell'Agenzia ed è comunicata al Direttore generale della Giunta regionale.
3. Al fine di prevenire le anomalie e le criticità, l'Agenzia è tenuta:
  - a) a fornire ai Settori regionali interessati le informazioni e i dati, anche di carattere amministrativo-contabile, richiesti per lo svolgimento delle attività, nei termini e con le modalità definite dai Settori medesimi, assumendosi la piena responsabilità sulla correttezza e completezza delle informazioni e dei dati forniti;
  - b) a garantire la collaborazione richiesta per l'adozione degli atti che i Settori regionali interessati assumono in nome e per conto dell'Agenzia;
  - c) a espletare tutte le ulteriori attività di propria competenza che risultino necessarie per il regolare svolgimento delle attività dei Settori regionali interessati.
4. Al fine di assicurare all'Agenzia l'immediata operatività, l'Amministrazione fornisce o mette a disposizione a titolo gratuito i beni e i servizi di cui al Capo II, anche acquisiti direttamente nell'ambito degli stanziamenti già previsti nel bilancio regionale. Sono fatti salvi i beni e i servizi acquisiti direttamente dall'Agenzia ai sensi dell'articolo 2, primo periodo.

**Art. 5****Durata della convenzione e cessazione degli effetti**

1. La presente convenzione ha efficacia dalla data di sottoscrizione e ha durata di un anno dalla sottoscrizione. Alla scadenza si intende tacitamente rinnovata di volta in volta per un anno, fatto salvo quanto previsto dai commi 2 e 3.
2. Le strutture dell'Amministrazione di cui al Capo II svolgono le attività di supporto fino all'individuazione dell'ufficio dell'Agenzia medesima a ciò preposto. A tal fine, l'atto dell'Agenzia di individuazione dell'ufficio è comunicato anche al Settore competente. A seguito di detta comunicazione, la convenzione cessa di essere efficace per le attività di cui risulta competente l'ufficio dell'Agenzia individuato.
3. La convenzione cessa nella sua integrità a seguito delle comunicazioni di cui al comma 2 relative a tutte le attività previste dal Capo II, ovvero di presa d'atto del Direttore generale della Regione e del Direttore dell'Agenzia sul venir meno delle finalità per le quali è stata sottoscritta.

**Art. 6****Modifiche della convenzione**

1. Fermo restando quanto previsto in via transitoria dall'articolo 4, in caso di ulteriori esigenze necessarie al corretto funzionamento dell'Agenzia, la presente convenzione può essere modificata da convenzione successiva per attività diverse e non comprese nel presente atto.

2. L'Amministrazione può altresì modificare la presente convenzione, con deliberazione della Giunta regionale, al fine di recepire in via permanente il contenuto delle intese di cui all'articolo 4, di risolvere anomalie e criticità in assenza di intesa transitoria, di precisare o integrare le attività che l'Amministrazione svolge a supporto dell'Agenzia per garantire il suo funzionamento. La deliberazione della Giunta regionale è comunicata al Direttore dell'Agenzia.

## CAPO II

### ATTIVITÀ, MODALITÀ D'ESECUZIONE E UFFICI PREPOSTI

#### Art. 7

##### Organizzazione, reclutamento e formazione

1. Il Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane della Direzione Organizzazione e sistemi informativi della Giunta regionale svolge attività di supporto all'Agenzia nei seguenti ambiti:
  - a) definizione della dotazione organica e della programmazione dei fabbisogni del personale; le attività consistono in:
    - 1) supporto al Direttore dell'Agenzia, in prima applicazione, per l'adozione della proposta del Piano triennale dei fabbisogni nell'ambito del quale è definita la dotazione organica, entro 120 giorni dall'entrata in vigore della l.r. 28/2018;
    - 2) supporto al Direttore dell'Agenzia per l'adozione annuale del Piano triennale dei fabbisogni, compresa la verifica del rispetto delle quote d'obbligo relative al personale appartenente alle categorie protette/disabili ex L. 68/99.
  - b) mobilità interna ed esterna, istituti di mobilità temporanea; le attività consistono in:
    - 1) avvisi di mobilità interna, pubblicazione degli stessi, eventuale nomina delle commissioni e attività istruttoria sulle domande di partecipazione;
    - 2) avvisi di mobilità esterna, gestione del processo di reclutamento compresi gli atti di natura endoprocedimentale;
    - 3) decreti di trasferimento, previa acquisizione del nulla osta dell'ente di appartenenza, comunicazioni ai soggetti interessati;
    - 4) predisposizione dei modelli di contratti di lavoro;
    - 5) richieste di nulla osta di trasferimento in uscita, previo parere del Direttore dell'Agenzia;
    - 6) richieste di nulla osta ad altra PA per comandi in entrata e al Direttore dell'Agenzia per comandi in uscita, previa acquisizione della disponibilità degli interessati;
    - 7) decreti di presa d'atto comandi in entrata previa verifica di coerenza con il bilancio preventivo economico dell'Agenzia e decreti di attivazione di comandi in uscita; decreti di proroga, revoca e modifica dei comandi, comunicazioni ai soggetti interessati;
    - 8) atti di liquidazione per rimborso a enti;
    - 9) decreti di presa d'atto distacchi in entrata e di attivazione distacchi in uscita, previa acquisizione del nulla osta e gestione proroghe, revoche e modifiche.
  - c) conferimento incarichi dirigenziali a termine e di posizione organizzativa; le attività consistono in:
    - 1) progettazione avvisi per conferimento incarico dirigenziale (dirigenti a tempo determinato o in comando) e decreto di indizione con pubblicazione e nomina della commissione;
    - 2) attività di supporto al Direttore dell'Agenzia per la predisposizione del decreto di nomina e del contratto di lavoro per incarico dirigenziale a tempo determinato o del decreto di comando;
    - 3) progettazione avvisi per conferimento incarico di posizioni organizzative e pubblicazione avviso;
    - 4) attività di supporto al Direttore dell'Agenzia per predisposizione atto di incarico di posizione organizzativa.

- 5) attività istruttoria relativa alle attività di cui ai numeri precedenti.
- d) procedure selettive per reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato e relative assunzioni; le attività consistono in:
- 1) bandi di concorso e di selezione per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, predisposizione decreti di indizione con relativa pubblicazione e attività istruttoria sulle domande di partecipazione;
  - 2) decreti di nomina commissioni e supporto amministrativo alle commissioni, previa verifica di coerenza con il bilancio preventivo economico dell’Agenzia;
  - 3) organizzazione logistica delle prove e eventuale predisposizione documentazione di gara e atti per affidamento servizi e forniture, previa verifica di coerenza con il bilancio preventivo economico dell’Agenzia;
  - 4) decreti approvazione delle graduatorie e di assunzione;
  - 5) decreti di assunzione tramite scorrimenti graduatorie a tempo indeterminato e determinato già esistenti anche attingendo a quelle di altri Enti;
  - 6) gestione delle procedure inerenti al processo di stabilizzazione del personale a tempo determinato ai sensi dell’art. 23 della l.r. 28/2018;
  - 7) predisposizione modelli contratti individuali di lavoro.
- e) gestione presenze e assenze del personale e attività connesse; le attività consistono in:
- 1) ricezione delle comunicazioni delle assenze dei dipendenti con particolare riferimento alle richieste di visite fiscali e conseguenti adempimenti;
  - 2) trattazione dei giustificativi dei dipendenti in digitale e cartacei;
  - 3) controllo periodico delle anomalie orarie e comunicazioni ai singoli dipendenti per la regolarizzazione e ai dirigenti delle informazioni relative ad orario, presenze e assenze del personale assegnato;
  - 4) comunicazioni all’ente di appartenenza delle informazioni relative all’orario per il personale comandato in entrata;
  - 5) consulenza ai dipendenti (telefonica, mail, in presenza), sulla gestione del proprio cartellino rilevazione presenze-assenze;
  - 6) attività propedeutiche alle cosiddette “chiusure mensili”, ai fini delle comunicazioni all’ufficio preposto ai servizi stipendiali, con particolare riferimento alla generazione del report definitivo su indennità accessorie, straordinari e maggiorazioni orarie;
  - 7) trasmissione all’Agenzia dei giustificativi cartacei ai fini dell’archiviazione dei medesimi nel Fascicolo del Personale ;
  - 8) controllo a campione delle autocertificazioni presentate;
  - 9) rilascio e sostituzione dei tesserini identificativi;
- f) formazione del personale; le attività consistono in:
- 1) predisposizione, coordinamento e gestione di piani e programmi di formazione per la qualificazione e lo sviluppo professionale del personale;
  - 2) predisposizione, coordinamento e gestione del piano di formazione in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
  - 3) attività organizzative e gestionali: convocazione partecipanti, rilevazione presenze, somministrazione eventuali strumenti di valutazione, predisposizione attestati ed invio al fascicolo del dipendente;
  - 4) predisposizione documentazione di gara e atti per affidamenti di servizi e forniture inerenti i processi didattici per il personale, previa verifica di coerenza con il bilancio preventivo economico dell’Agenzia ;
  - 5) predisposizione decreti e atti di liquidazione per le attività inerenti la realizzazione delle attività formative;
- g) gestione del ciclo delle performance; le attività consistono in:
- 1) attività di supporto al Direttore dell’Agenzia per l’adozione del Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa (PQPO) 2018 entro 120 giorni dall’entrata in vigore della l.r. 28/2018;

- 2) attività di supporto al Direttore dell'Agenzia per la definizione/revisione del sistema di valutazione della performance ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della lr. 28/2018;
  - 3) attività di supporto all'Agenzia per la gestione delle schede di valutazione del personale del comparto e della dirigenza nell'apposito sistema informativo;
  - 4) attività di supporto al Direttore dell'Agenzia per la predisposizione dei monitoraggi trimestrali sullo stato di realizzazione degli obiettivi del PQPO;
  - 5) attività di supporto al Direttore dell'Agenzia per la predisposizione del PQPO entro il 31 gennaio;
  - 6) attività di supporto al Direttore dell'Agenzia per la predisposizione della Relazione sulla Qualità della Prestazione (RQP) entro il 30 aprile;
  - 7) attività di supporto al Direttore dell'Agenzia in qualità di struttura tecnica dell'Organismo Indipendente di Valutazione per l'effettuazione degli adempimenti connessi al ciclo della performance e disciplinati dalla normativa vigente.
- h) articolazione organizzativa e sistema dei profili professionali; le attività consistono in:
- 1) attività di supporto al Direttore dell'Agenzia nella predisposizione del regolamento di amministrazione e contabilità (art. 21 terdecies 1 L.R. n. 32/2002) relativamente ai profili di disciplina di natura organizzativa (modello organizzativo, ordinamento professionale del personale, graduazione posizioni/strutture dirigenziali, posizioni organizzative);
  - 2) attività di supporto al Direttore dell'Agenzia per la predisposizione di ogni atto di natura organizzativa;
  - 3) attività di supporto alla definizione del sistema dei profili professionali dell'Agenzia;
  - 4) attività di supporto al Direttore dell'Agenzia nella predisposizione degli atti di costituzione e modifica delle strutture interne, nomina e revoca dei responsabili e assegnazione delle risorse umane necessarie (art. 21 octies, comma 1 lettera c) LR n. 32/2002).
- i) sistema delle Relazioni sindacali e Piano delle azioni positive per i dipendenti dell'Agenzia; le attività consistono in:
- a) consulenza al Direttore dell'Agenzia per la gestione del sistema delle relazioni sindacali;
  - b) consulenza al Direttore dell'Agenzia per la definizione del Piano delle azioni positive e per la promozione delle pari opportunità e del benessere lavorativo.
2. Il Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane provvede alle attività di cui al presente articolo negli ordinari tempi tecnici necessari al loro svolgimento.
3. Con riferimento agli ambiti di cui al comma 1, lettere b), c), d), f), il Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane provvede alle attività decisorie, con adozione di atti assunti in nome e per conto dell'Agenzia e a questa ad ogni effetto imputati, ad eccezione delle attività di cui alle lettere b) n.4, b) n.7 (con riferimento alla sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro), b) n.9 e c) n. 2, che si configurano invece, unitamente alle restanti attività, come istruttorie o di supporto preordinate all'adozione degli atti dell'Agenzia.
4. Il Direttore dell'Agenzia individua, nell'ambito delle unità di personale dell'Agenzia:
- a) quattro dipendenti, che collaborano allo svolgimento delle attività di cui al comma 1, lettere e), una per ciascuna area territoriale, con competenze amministrative e familiarità nell'utilizzo di procedure informatiche; detti dipendenti opereranno in raccordo funzionale e in via esclusiva con l'Ufficio Centrale Gestione Presenze Assenze di Regione Toscana;
  - b) due dipendenti, che collaborino allo svolgimento delle attività previste dal comma 1, lettere a), b), c), d), f), g), h), i); detti dipendenti dovranno operare in raccordo funzionale e in via esclusiva con il Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane per le attività di cui alle lettere sopra richiamate; un dipendente dovrà avere competenze giuridiche per la gestione di processi di lavoro complessi di natura amministrativa; un dipendente dovrà avere competenze economico-contabili per la gestione dei processi relativi al monitoraggio e alla valutazione della performance, alla programmazione dei fabbisogni e alla gestione finanziaria connessa alle attività di cui sopra;

- c) due dipendenti, che collaborano alla gestione delle procedure di reclutamento del personale di cui al comma 1, lettere b), c), d), con competenze amministrative, familiarità nell'utilizzo delle procedure informatiche e nella gestione dei processi di natura istruttoria, per tutta la durata delle suddette procedure di reclutamento; i dipendenti dovranno operare in raccordo funzionale e in via esclusiva con l'Ufficio Reclutamento della Regione Toscana.
- Le unità di personale individuate come sopra dovranno svolgere un breve periodo di addestramento, propedeutico all'avvio delle attività, presso il Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane, finalizzato all'acquisizione delle competenze di base per poter operare negli ambiti sopra evidenziati anche utilizzando gli eventuali sistemi informativi di supporto.
5. Le attività formative di cui al comma 1, lettera f), dovranno trovare finanziamento nel bilancio dell'Agenzia in un importo pari all'1% della spesa complessiva per il personale, così come previsto dall'articolo 49-ter del nuovo CCNL del personale del Comparto Funzioni locali 2016-2018. Per le procedure concorsuali in relazione alle necessità logistico-organizzative l'Agenzia dovrà prevedere adeguate risorse in bilancio.
6. Nell'ambito delle attività di supporto non decisorie di cui al comma 1, il Direttore dell'Agenzia può individuare, previa intesa con il dirigente del Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane, attività a rilevanza esterna che sono svolte dal dirigente del Settore medesimo in nome e per conto dell'Agenzia. La delega è formalizzata con provvedimento del Direttore dell'Agenzia.

#### Art. 8

#### Gestione giuridica ed economica del personale

1. Il Settore Amministrazione del personale della Direzione Organizzazione e sistemi informativi della Giunta regionale svolge attività di supporto a favore dell'Agenzia nei seguenti ambiti:
- a) retribuzioni mensili; le attività consistono in:
- 1) analisi e aggiornamento della procedura del personale in base alle modifiche normative ed al rinnovo dei contratti nazionali di lavoro;
  - 2) liquidazione nel cedolino delle competenze accessorie (tra cui straordinario, indennità, turno ecc.) autorizzate e comunicate dall'Agenzia;
  - 3) liquidazione nel cedolino dei rimborsi spese relativi alle missioni effettuate, autorizzati e comunicati dall'Agenzia;
  - 4) elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse ed accessorie ai fini del pagamento;
  - 5) verifiche della congruenza dei dati di riepilogo dei quietanzari, la contabilità e il flusso telematico per accrediti stipendi;
  - 6) adempimenti previsti da specifica normativa (fiscale, contributiva) che hanno una specifica periodicità (es. Uniemens, flusso Fondo Perseo etc.), produzione del flusso per la trasmissione telematica e successiva trasmissione all'Agenzia;
  - 7) elaborazione dei cedolini mensili, invio per posta elettronica ai dipendenti temporaneamente assenti o cessati dal servizio, e pubblicazione dei medesimi sul portale del personale dell'Agenzia;
  - 8) elaborazione del prospetto di riepilogo dei costi per la contabilità e successiva trasmissione all'Agenzia;
  - 9) elaborazione dati per Mod. F24/F24EP, per il versamento di imposte e contributi di legge e produzione del flusso per la trasmissione telematica verso l'Agenzia;
  - 10) elaborazione del prospetto con il riepilogo dei contributi e delle ritenute conto terzi per il relativo versamento agli enti creditori e successiva trasmissione del medesimo all'Agenzia;
  - 11) elaborazione quietanzari e successiva trasmissione dei medesimi all'Agenzia;
  - 12) predisposizione flusso telematico per gli accrediti degli emolumenti e successiva trasmissione del medesimo all'Agenzia;
  - 13) supporto per la compilazione della denuncia di infortunio INAIL ed altri adempimenti per la gestione degli infortuni sul lavoro e malattie professionali;

- 14) inserimento nella procedura del personale delle variazioni del codice IBAN, comunicate dai dipendenti dell'Agenzia;
  - 15) attività di supporto per le pratiche relative a forme di finanziamento ed assicurative richieste dai dipendenti dell'Agenzia;
  - 16) acquisizione delle domande dei dipendenti dell'Agenzia per detrazioni fiscali e Assegni Nucleo Familiare, e relativa attività istruttoria sulle medesime. Liquidazione dei benefici richiesti nel cedolino mensile;
  - 17) gestione tecnica della procedura del personale dell'Agenzia: parametrizzazione e test della procedura informatica; analisi e aggiornamento sulla base delle modifiche normative e dei rinnovi contrattuali;
  - 18) trasmissione all'Agenzia, ai fini dell'archiviazione, di tutta la documentazione prodotta in originale dai dipendenti alla Regione Toscana ai fini dell'elaborazione del cedolino.
- b) scadenze periodiche; le attività consistono in:
- 1) compilazione della Certificazione Unica per i dipendenti e produzione del flusso per la trasmissione telematica da inoltrare all'Agenzia;
  - 2) pubblicazione della Certificazione Unica sul Portale dei dipendenti dell'Agenzia e trasmissione via posta elettronica della medesima all'Agenzia per i dipendenti temporaneamente assenti o cessati dal servizio;
  - 3) predisposizione del prospetto dati per autoliquidazione INAIL da trasmettere all'Agenzia;
  - 4) calcolo Assegni Nucleo Familiare in base alla normativa vigente;
  - 5) invio all'Agenzia dei riepiloghi utili alla compilazione del Mod. 770 alle scadenze di legge;
  - 6) invio all'Agenzia dei riepiloghi annuali utili ai fini della compilazione del conto consuntivo annuale (statistica D.Lgs.165/2001)
- c) servizi previdenziali; le attività consistono in:
- 1) assistenza al personale dell'Agenzia abilitato ai servizi telematici INPS nella sistemazione della posizione assicurativa del dipendente attraverso le procedure informatiche messe a disposizione dall'INPS Gestione Dipendenti Pubblici; negli adempimenti connessi al trattamento di pensione e al trattamento di fine rapporto comunque denominato e nelle istanze di riconoscimento di periodi e servizi;
  - 2) consulenza in materia previdenziale;
- d) attività extraimpiego e incarichi a soggetti esterni; le attività consistono in:
- 1) consulenza sull'applicazione delle disposizioni in materia di attività extraimpiego;
  - 2) supporto nella predisposizione delle eventuali direttive interne e degli schemi degli atti autorizzatori - tempi di risposta 30 giorni;
  - 3) supporto, nei singoli procedimenti autorizzatori, nella valutazione delle attività incompatibili, compatibili e autorizzabili, con riferimento al raggiungimento del limite dei compensi e della natura dell'incarico - tempi di risposta 30 giorni;
  - 4) consulenza sulla normativa in materia di tirocini curriculari ed extracurriculari da attivare all'interno dell'Agenzia;
  - 5) supporto nella predisposizione delle eventuali direttive interne in materia di tirocini curriculari ed extracurriculari da attivare all'interno dell'Agenzia, degli schemi di convenzione, progetto formativo e delle bozze di avvisi pubblici, tempi di risposta 30 gg.
  - 6) consulenza sulla normativa in materia di incarichi di consulenza, da conferire ai sensi dell'art. 7, comma 6, d.lgs 165/2001, e sui relativi adempimenti di legge;
  - 7) inserimento nella procedura di gestione del personale dei dati relativi all'attività extraimpiego dei dipendenti dell'Agenzia, da inserire nell'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti dell'Agenzia;
- e) istituti di assenza e orario di lavoro; le attività consistono in:
- 1) attività di supporto per la predisposizione delle direttive interne in materia di assenze e orario di lavoro e per la predisposizione della modulistica relativa;

- 2) attività di supporto all'inserimento nella procedura di gestione del personale dei dati relativi alle assenze per congedi di maternità/paternità ed ogni altra assenza con riflessi anche economici;
  - 3) inserimento nella procedura di gestione del personale delle abilitazioni all'assenza;
- f) trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale; le attività consistono nel supporto nella predisposizione delle modifiche ai contratti individuali di lavoro da parte dell'Agenzia e predisposizione della modulistica relativa;
- g) accertamento di idoneità da parte della Commissione medica di verifica; le attività consistono nel supporto per l'adozione dei provvedimenti da parte dell'Agenzia in materia e predisposizione della modulistica;
- h) procedimenti disciplinari; le attività consistono in:
- 1) consulenza per l'individuazione dei comportamenti di rilevanza disciplinare;
  - 2) attività di supporto al titolare dell'azione disciplinare dell'Agenzia per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari;
  - 3) inserimento dei dati relativi alle sanzioni disciplinari nella procedura di gestione del personale;
- i) codice di comportamento dell'Agenzia; le attività consistono nel supporto alla predisposizione del Codice di comportamento dell'Agenzia e della modulistica relativa;
- j) montanti permessi sindacali e rilevazione delle deleghe sindacali; le attività consistono in supporto e consulenza all'Agenzia per le relative determinazioni;
- k) risorse per il salario accessorio del personale dell'agenzia; le attività consistono in:
- 1) attività di supporto per la redazione degli atti da adottarsi da parte dell'Agenzia in materia di quantificazione e destinazione delle risorse per il salario accessorio del personale;
  - 2) attività di supporto per la redazione delle ipotesi di accordo sulla destinazione delle risorse per il salario accessorio del personale;
- l) sistema informativo del personale dell'Agenzia; le attività consistono in:
- 1) gestione tecnica della procedura del personale dell'Agenzia: parametrizzazione e test della procedura informatica; analisi ed aggiornamento sulla base delle modifiche normative e dei rinnovi contrattuali;
  - 2) inserimento dei dati relativi all'inquadramento e alla carriera del personale dell'Agenzia nella banca dati (immatricolazioni, proroghe, cessazioni, mobilità, assegnazione alle strutture, progressioni di carriera, comandi e distacchi, incarichi di responsabilità, e in generale modifiche del rapporto di lavoro o dell'inquadramento) sulla base degli atti e delle informazioni comunicati dall'Agenzia;
- m) elaborazioni e statistiche relative al personale; le attività consistono in:
- 1) attività di supporto e predisposizione dei tracciati dati necessari all'adempimento da parte dell'Agenzia degli obblighi di comunicazione nei confronti di altri enti istituzionali previsti dalla vigente normativa di settore (tra cui comunicazioni scioperi nazionali, conto annuale del personale, comunicazione assenze a funzione pubblica);
  - 2) predisposizione dei dati necessari all'adempimento da parte dell'Agenzia degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale sul sito istituzionale dell'Agenzia.
- n) adempimenti connessi alla chiusura mensile delle rilevazioni presenze; le attività consistono in:
- 1) predisposizione a cadenza annuale del calendario con la definizione dei tempi tecnici per la gestione dei cartellini dei dipendenti dell'Agenzia;
  - 2) chiusura del mese e conseguente "scarico" dei dati nella procedura degli stipendi, alle date previste dal calendario, previa verifica dell'inesistenza di eventuali anomalie nei cartellini;

2. Il Settore Amministrazione del personale provvederà:
  - a) all'elaborazione del cedolino entro il 16 di ogni mese; nell'elaborazione viene compreso il salario accessorio, le assenze che comportano una riduzione stipendiale ed eventuali debiti, ricongiunzioni, riscatti, cessioni del quinto;
  - b) alla trasmissione all'Agenzia del prospetto riepilogo dei costi per contabilità entro il 19 di ogni mese;
  - c) alla trasmissione all'Agenzia del quietanziario e del flusso telematico per l'accredito degli emolumenti entro il 22 di ogni mese;
  - d) alla trasmissione all'Agenzia dei prospetti relativi ai contributi ed alle ritenute fiscali e ritenute conto terzi entro il giorno 5 del mese successivo;
  - e) alla trasmissione all'Agenzia del flusso telematico F24/F24EP entro il giorno 9 del mese successivo;
  - f) alla trasmissione all'Agenzia del flusso telematico denuncia mensile Fondo Perseo entro il giorno 10 del mese successivo;
  - g) alla trasmissione all'Agenzia del flusso telematico denuncia mensile Uniemens entro il giorno 25 del mese successivo;
  - h) al completamento dell'istruttoria delle pratiche di pensionamento entro un mese dal ricevimento della comunicazione di cessazione dal servizio del dipendente da parte dell'Agenzia.
  
3. L'Agenzia adotta gli atti a contenuto decisorio per gli ambiti di attività indicati al comma 1, quali:
  - a) istruttoria e adozione di provvedimenti autorizzatori nei confronti dei dipendenti per la fruizione degli istituti di assenza (congedi, aspettative, permessi);
  - b) atti di modifica dei contratti individuali di lavoro (tra cui cambio profilo, sede di lavoro, assegnazione alla struttura, posizione economica, trasformazione del rapporto di lavoro da full-time a part-time e viceversa);
  - c) istruttoria e adozione di provvedimenti sospensivi o sanzionatori a carattere disciplinare nei confronti dei dipendenti e inoltre delle comunicazioni verso gli organismi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti e Funzione Pubblica;
  - d) istruttoria e adozione di provvedimenti autorizzatori nei confronti dei dipendenti per le attività extraimpiego;
  - e) istruttoria e adozione di provvedimenti per il conferimento di incarichi a consulenti esterni ai sensi dell'articolo 7, comma 6, d.lgs. 165/2001;
  - f) gestione delle Anagrafe dei consulenti esterni e relative comunicazioni previste dalla normativa vigente;
  - g) istruttoria e adozione dei provvedimenti relativi alle procedure per l'attivazione di tirocini;
  - h) comunicazioni obbligatorie inerenti l'instaurazione, la variazione e cessazione del rapporto di lavoro e comunicazioni agli organismi ministeriali (Funzione Pubblica, sistema PerlaPA ed ARAN) inerenti la fruizione degli istituti contrattuali e degli incarichi extraimpiego dei dipendenti dell'Agenzia;
  - i) autorizzazione allo svolgimento di missione dei dipendenti dell'Agenzia, controllo della congruità della documentazione di rimborso delle spese di missione prodotta dal dipendente e liquidazione dei rimborsi spese e determinazione budget annuale missioni;
  - j) determinazione budget lavoro straordinario e provvedimenti di liquidazione mensile dei compensi per lavoro straordinario ai dipendenti dell'Agenzia;
  - k) autorizzazione al pagamento delle voci di salario accessorio del personale dell'Agenzia;
  - l) trasmissione dei flussi telematici agli enti di competenza direttamente o tramite l'intermediario abilitato entro le scadenze di legge (tra cui flusso accredito stipendi, F24/F24EP, denunce contributive mensili, 770, C.U., Conto annuale);
  - m) costituzione Ufficio procedimenti disciplinari e pubblicazione sul sito dell'Agenzia dei codici, disciplinari e di comportamento;
  - n) trasmissione tempestiva all'Amministrazione di ogni atto o elemento informativo utile per l'inserimento nella banca dati del personale dell'Agenzia e per il loro aggiornamento;
  - o) archiviazione e conservazione nel fascicolo personale dei dipendenti dell'Agenzia di tutta la documentazione rilevante ai fini della carriera.

4. L'agenzia gestirà direttamente le richieste di accesso ai dati o alla documentazione in suo possesso inerenti il proprio personale, ivi comprese le richieste provenienti dagli organismi di Pubblica Sicurezza.
5. L'Agenzia provvederà a trasmettere, alle scadenze indicate, la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività richieste, e in particolare:
  - a) le comunicazioni relative ai congedi/aspettative, entro il 5 del mese per dar luogo agli effetti economici nel mese stesso;
  - b) i dati necessari per le attività di cui al comma 1, lett. a), finalizzati all'elaborazione del cedolino mensile, entro il giorno 5 di ogni mese;
  - c) trasmissione tempestiva al Settore Amministrazione del personale dei dati per il conguaglio modello 730;
  - d) trasmissione tempestiva di ogni altro atto o documento necessario alle attività di supporto e consulenza tecnica-giuridico-contabile.
6. Nell'ambito delle attività di supporto di cui al presente articolo, il Direttore dell'Agenzia può individuare, previa intesa con il dirigente del Settore Amministrazione del personale, attività a rilevanza esterna che sono svolte dal dirigente del Settore medesimo in nome e per conto dell'Agenzia. La delega è formalizzata con provvedimento del Direttore dell'Agenzia.
7. Il Direttore dell'Agenzia individua, nell'ambito delle unità di personale dell'Agenzia, i dipendenti che assicurano al Settore Amministrazione del personale la collaborazione necessaria allo svolgimento delle attività di cui al presente articolo.

#### **Art. 9**

##### **Infrastrutture e servizi tecnologici e fonia**

1. Il Settore Servizi infrastrutturali, tecnologie innovative e fonia della Direzione Organizzazione e sistemi informativi della Giunta regionale provvede direttamente a fornire all'Agenzia, per le sedi di cui all'allegato A e per i dipendenti individuati d'intesa tra il dirigente del Settore e il Direttore dell'Agenzia, le infrastrutture e i servizi tecnologici di seguito indicati:
  - a) predisposizione e/o manutenzione del cablaggio di rete attivo e passivo per tutte le postazioni di lavoro necessarie;
  - b) connessione alla rete Internet e Intranet regionale tramite una connessione RTRT a dimensionata con adeguata capacità trasmissiva in funzione del numero dei dipendenti presenti nella specifica sede e come da listino RTRT;
  - c) manutenzione con eventuale sostituzione, di personal computer desktop e portatili con eventuali *docking station*, monitor almeno 19", tastiera, mouse e lettore di smartcard, trasferiti all'Agenzia ai sensi dell'articolo 25 della l.r. 28/2018;
  - d) dotazione di personal computer desktop e portatili con eventuali *docking station*, monitor almeno 19", tastiera, mouse e lettore di smartcard, ulteriori rispetto a quelli trasferiti all'Agenzia ai sensi dell'articolo 25 della l.r. 28/2018 per eventuali nuovi dipendenti dell'Agenzia;
  - e) servizio telefono fisso individuale connesso al centralino autonomo dell'Agenzia, più una linea di telefonia generale per sede da utilizzare per chiamate voce o fax di emergenza;
  - f) fornitura e gestione di SIM telefoniche, telefoni cellulari / smartphone e modem usb per uso con PC portatili in mobilità, ulteriori rispetto a quelli trasferiti all'Agenzia ai sensi dell'articolo 25 della l.r. 28/2018;
  - g) stampante/i multifunzione di proprietà o a noleggio per uso condiviso e in rete, ulteriori rispetto a quelle trasferite all'Agenzia ai sensi dell'articolo 25 della l.r. 28/2018;
  - h) orologi marcatempo comprensivi di installazione, ulteriori rispetto a quelli forniti ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della l.r. 28/2018;
  - i) servizio di manutenzione e assistenza per malfunzionamenti tramite richiesta da fare con procedura informatica o email o chiamata a numero verde; il servizio sarà raggiungibile nella

- fascia oraria 8.00 -18.00 dal lunedì al venerdì. Il servizio potrà essere erogato anche da remoto secondo necessità;
- j) fornitura materiale di consumo per le stampanti e/o stampanti multifunzione, sulla base di procedura definita dal Settore.
2. I beni e i servizi di cui al comma 1 saranno forniti dal Settore Servizi infrastrutturali, tecnologie innovative e fonia e assegnati in uso gratuito all'Agenzia o da essa fruiti gratuitamente.
  3. I termini di esecuzione delle attività di cui al comma 1 sono i seguenti:
    - a) attivazione del servizio di posta uno o più domini @<nome\_istituzionale>.it con relativa configurazione sulle postazioni di lavoro, dal 1° luglio 2018;
    - b) orologi marcatempo comprensivi di installazione, dal 1° luglio 2018;
    - c) dotazione di tastiera postazione di lavoro con lettore di smartcard per accesso sicuro a servizi intranet, dal 1° luglio 2018;
    - d) per lo svolgimento delle altre attività, dalla data della cessazione del rimborso spese di cui all'articolo 30 della l.r. 28/2018, o in data antecedente per anticipata presa in carico dell'attività da parte dell'Amministrazione; fino a detta data, il Settore può curare lo svolgimento delle attività in collaborazione con le strutture tecniche delle province e della Città metropolitana, al fine di garantire la continuità delle attività di cui al comma 1.
  4. Il Direttore dell'Agenzia può individuare, previa intesa con il dirigente del Settore Servizi infrastrutturali, tecnologie innovative e fonia, attività a rilevanza esterna che sono svolte dal dirigente del Settore medesimo in nome e per conto dell'Agenzia. La delega è formalizzata con provvedimento del Direttore dell'Agenzia.
  5. Il Direttore dell'Agenzia individua, nell'ambito delle unità di personale dell'Agenzia, tre dipendenti amministrativi e tre dipendenti tecnici che assicurano al Settore Servizi infrastrutturali, tecnologie innovative e fonia la collaborazione necessaria allo svolgimento delle attività di cui al presente articolo.

#### **Art. 10**

##### **Attività di informazione e comunicazione e sito web**

1. L'Agenzia per le attività di informazione degli Organi di governo della Regione – Toscana Notizie provvede direttamente in favore dell'Agenzia ARTI a svolgere le attività di informazione e comunicazione istituzionale, in particolare per la definizione e il coordinamento di comunicati e conferenze stampa, pianificazioni pubblicitarie ed eventi di comunicazione, sponsorizzazioni sui social.
2. Toscana Notizie provvede, congiuntamente al Settore Sistemi informativi e tecnologie della conoscenza della Direzione Organizzazione e sistemi informativi della Giunta regionale provvede, per conto della Regione e in favore dell'Agenzia, a realizzare il primo sito web dell'Agenzia, comprensivo delle sezioni obbligatorie a termini di legge. In particolare, le attività e i servizi prevedono:
  - a) realizzazione template grafici e foglio di stile (CSS);
  - b) progettazione infoarchitettura sito;
  - c) montaggio dei template e predisposizione pagine in stage (test) e produzione;
  - d) addestramento utenti redattori;
  - e) supporto on-site per avviamento.
3. Una volta on line il sito web dell'Agenzia, Toscana Notizie assicura il coordinamento e la coerenza di stile e contenuti in relazione al piano editoriale del sito istituzionale di Regione Toscana e alle varie fasi di implementazione di quest'ultimo. È impegno di Toscana Notizie formare personale dell'agenzia per attività di implementazione decentrata del sito.

**Art. 11**  
**Sistemi informativi**

1. Il Settore Sistemi informativi e tecnologie della conoscenza della Direzione Organizzazione e sistemi informativi della Giunta regionale provvede direttamente ad adeguare e a mettere a disposizione dell'Agenzia i sistemi informativi necessari all'avvio e alla gestione delle principali funzioni dell'Agenzia e a supporto delle altre attività di funzionamento. La fornitura comprende l'avvio, la configurazione, la manutenzione e l'esercizio della componente tecnologica dei sistemi, l'addestramento all'uso e il supporto al personale qualificato. Tutti i sistemi saranno configurati e gestiti con le stesse regole dell'Amministrazione.
2. I sistemi relativi alle principali funzioni dell'Agenzia sono i seguenti:
  - a) IDOL (comprensivo della funzione di invio della corrispondenza);
  - b) Borsa Lavoro e IDOLweb;
  - c) Comunicazioni obbligatorie;
  - d) Garanzia Giovani;
  - e) Cassa integrazione in deroga;
  - f) Sportelli lavoro (progetto Prometeo 4.0);
3. I sistemi a supporto delle altre attività di funzionamento sono i seguenti:
  - a) sistema software integrato per la gestione delle risorse umane, in utilizzo in Regione Toscana, apportando le necessarie personalizzazioni per la gestione del trattamento giuridico-economico e la rilevazione delle presenze/assenze del personale dell'Agenzia, comprensivo di un portale per il personale con processo autorizzatorio. Sono comprese le attività di formazione iniziale degli operatori e manutenzione ordinaria per variazioni normative;
  - b) sistema di gestione del bilancio e della contabilità economico patrimoniale comprensivo delle comunicazioni e dei flussi verso il tesoriere e verso la banca dati delle pubbliche amministrazioni per l'assolvimento degli obblighi di legge. Si prevede l'avvio non immediato dell'integrazione automatica con il sistema di fatturazione elettronica;
  - c) sistema di gestione della formazione del personale;
  - d) sistema di gestione del protocollo informatico;
  - e) sistema di gestione dei procedimenti;
  - f) sistema di gestione dell'inventario e del patrimonio;
  - g) sistema di gestione delle missioni e del budget connesso;
  - h) procedura per piani di lavoro e valutazione della performance;
  - i) sistema di gestione dell'organigramma (ARCO), di autenticazione e di gestione della profilazione degli utenti sulla base della nuova infrastruttura di autenticazione/autorizzazione;
  - j) registro dei trattamenti previsto dal Regolamento UE 2016/679;
  - k) atti dei dirigenti;
  - l) gestione autoparco;
  - m) procedura per calcolo diritto al contributo pasto;
  - n) sistema di georeferenziazione dei servizi;
  - o) intranet dell'Amministrazione con opportune pagine dedicate.
4. I sistemi saranno installati e attivati in base alle priorità di intervento, definite d'intesa tra il Direttore dell'Agenzia e il Settore Sistemi informativi e tecnologie della conoscenza, al fine di consentire la più celere gestione dei servizi e del personale. Sono comunque considerati prioritari il sistema di gestione dei processi del lavoro, del personale e della contabilità.
5. Il Direttore dell'Agenzia potrà richiedere, previa intesa con il Settore Sistemi informativi e tecnologie della conoscenza, la fornitura di ulteriori sistemi che si renderanno necessari per lo svolgimento delle attività dell'Agenzia.

6. Il Direttore dell'Agenzia può individuare, previa intesa con il dirigente del Sistemi informativi e tecnologie della conoscenza, attività a rilevanza esterna che sono svolte dal dirigente del Settore medesimo in nome e per conto dell'Agenzia. La delega è formalizzata con provvedimento del Direttore dell'Agenzia.
7. I beni e i servizi della Regione di cui al presente articolo saranno forniti dal Settore Sistemi informativi e tecnologie della conoscenza e assegnati in uso gratuito all'Agenzia o da essa usufruiti gratuitamente.

#### **Art. 12**

##### **Data Center TIX, infrastrutture e piattaforme regionali**

1. Il settore Ufficio per la Transizione al Digitale Infrastrutture e Tecnologie per lo sviluppo della Società dell'Informazione stabilisce gli standard infrastrutturali e provvede direttamente a mettere a disposizione dell'Agenzia le piattaforme regionali che devono essere usate ai sensi del CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005 n.82) e del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione 2017-2019.
2. In particolare il Settore Ufficio per la Transizione al Digitale Infrastrutture e Tecnologie per lo sviluppo della Società dell'Informazione, che gestisce l'infrastruttura di rete regionale RTRT:
  - a) rende disponibile gratuitamente all'Agenzia il data center regionale in logica cloud denominato TIX, presso il quale sono disponibili le piattaforme per lo sviluppo e la gestione dei servizi, nonché le piattaforme regionali di servizio funzionali al dispiegamento locale delle piattaforme nazionali;
  - b) provvede a erogare gratuitamente all'Agenzia servizi infrastrutturali e di piattaforma necessari all'erogazione dei servizi informatici necessari e individuati nella presente convenzione.

#### **Art. 13**

##### **Gestione delle sedi e dei beni**

1. A decorrere dalla cessazione del rimborso alle province e alla Città metropolitana a norma dell'articolo 30 della l.r. 28/2018, il Settore Patrimonio e Logistica della Direzione Organizzazione e sistemi informativi della Giunta regionale provvede, in nome e per conto dell'Agenzia, anche con l'adozione di atti che sono direttamente imputati a ogni effetto a detto ente, allo svolgimento delle seguenti attività:
  - a) gestione sedi di cui all'allegato A alla presente convenzione: pulizie, derattizzazione, disinfestazione, giardinaggio, manutenzione, pagamento utenze, portierato, guardiania, vigilanza armata, video sorveglianza e ogni altro servizio e attività funzionale alle attività di tali uffici, compresi gli eventuali interventi di adeguamento funzionale della sede e delle sedi periferiche dell'Agenzia;
  - b) gestione e pagamento utenze delle sedi di cui all'allegato A;
  - c) gestione servizi assicurativi per le sedi di cui all'allegato A;
  - d) gestione servizi postali;
  - e) gestione e distribuzione della spedizione e della corrispondenza;
  - f) fornitura degli arredi.
2. Il Settore Patrimonio e Logistica provvede direttamente in favore dell'Agenzia alla fornitura dei buoni pasto e della cancelleria a decorrere dalle date di cui all'articolo 30, comma 1, lettere b) e c), della l.r. 28/2018, fintantoché non possa provvedere all'acquisizione in nome e per conto dell'Agenzia medesima. Allo stesso modo può provvedere per i servizi postali o per singole attività di cui al comma 1, previo assenso delle province e della Città metropolitana in ordine alla contestuale cessazione del rimborso della Regione di cui all'articolo 30, comma 1, della l.r. 28/2018;

l'assenso non è richiesto quando le attività non sono specificamente oggetto di rimborso da parte della Regione ai sensi del medesimo articolo 30, comma 1.

3. Il Settore Patrimonio e Logistica provvede altresì, in nome e per conto dell'Agenzia, adottando atti che sono direttamente imputati a ogni effetto a detto ente:
  - a) alla sottoscrizione dei verbali di consegna per il trasferimento dei beni mobili all'Agenzia ai sensi dell'articolo 25, comma 2, della l.r. 28/2018;
  - b) allo svolgimento delle attività e all'adozione degli atti di competenza dell'Agenzia di cui all'articolo 27, commi 3, 4 e 6, della l.r. 28/2018;
  - c) alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili trasferiti all'Agenzia, comprese le banche dati di gestione del patrimonio.
4. Il Settore Patrimonio e Logistica, a norma dell'articolo 2 della presente convenzione, svolge le attività e adotta gli atti di cui ai commi 1, 2 e 3 fino all'individuazione dell'ufficio dell'Agenzia medesima a ciò preposto. Restano ferme le attività che il Settore svolge e gli atti che adotta, ai sensi della l.r. 28/2018, per conto della Regione.
5. Il Direttore dell'Agenzia individua, nell'ambito delle unità di personale dell'Agenzia, i dipendenti che assicurano al Settore Patrimonio e Logistica l'assistenza necessaria allo svolgimento delle attività di cui al presente articolo, e in particolare:
  - a) uno o più dipendenti per ogni sede, che collaborano con il Settore per la gestione dei beni mobili, nonché per la ricognizione di cui all'articolo 25, comma 3, della l.r. 28/2018 e per i risconti sull'elenco dei beni mobili oggetto di trasferimento all'Agenzia;
  - b) uno o più dipendenti che collaborano con il Settore per la distribuzione dei buoni pasto;
  - c) tre dipendenti amministrativi che collaborano con il Settore per la tenuta dell'inventario, nonché per i rapporti con le province, la Città metropolitana, i comuni e i privati per la gestione delle sedi, per il pagamento delle utenze, per l'affidamento degli appalti e per la successiva fase di esecuzione, riguardo a forniture di cancelleria e materiale d'ufficio, servizi assicurativi, pulizie, derattizzazione, disinfestazione, portierato, guardiana, vigilanza armata, video sorveglianza;
  - d) due dipendenti amministrativi e tre tecnici che collaborano con il Settore Patrimonio e Logistica nell'affidamento degli appalti e nella loro fase di esecuzione per le manutenzioni delle sedi, degli impianti e delle aree esterne comprese quelle a verde.
6. Per tutti i servizi da acquisire in appalto, a decorrere dalla cessazione del rimborso alle province e alla Città metropolitana a norma dell'articolo 30 della l.r. 28/2018, l'Agenzia aderirà agli affidamenti del Soggetto Aggregatore Regione Toscana. Ai fini dell'adesione, il Settore Patrimonio e Logistica agirà in nome e per conto dell'Agenzia, e quest'ultima dovrà nominare al proprio interno il RUP.
7. Per la consegna della posta in partenza, le strutture dell'Agenzia operanti sul territorio consegnano il materiale al centro di raccolta individuato in ogni capoluogo di provincia dal Settore Patrimonio e Logistica.

#### **Art. 14**

##### **Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro**

1. Il Settore Servizio Prevenzione e Protezione della Direzione Organizzazione e sistemi informativi della Giunta regionale provvede direttamente ad adeguare e a mettere a disposizione dell'Agenzia il sistema software integrato per la gestione della Sicurezza e salute sui Luoghi di Lavoro (SGSL), in utilizzo in Giunta regionale, Consiglio regionale ed ARTEA. L'attività comprende:
  - a) la creazione del "nuovo Ente" (Agenzia), con separazione anagrafica e creazione di nuovi profili applicativi per l'accesso al sistema;
  - b) la parametrizzazione iniziale per il funzionamento del nuovo Ente, con le stesse regole di Giunta regionale, Consiglio regionale ed ARTEA;
  - c) la manutenzione ordinaria della procedura software SGSL, derivante da interventi normativi.

2. Il Direttore dell’Agenzia, nella sua qualità di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (cd. Testo unico in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro), delegherà inizialmente alle sotto riportate strutture regionali le seguenti funzioni ai fini della sicurezza, riservandosi la facoltà di modificare, eliminare o emanarne di nuove:
  - a) delega sulla formazione in materia di sicurezza: Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane;
  - b) delega sulla sicurezza delle sedi: Settore Patrimonio e Logistica;
  - c) delega sulle comunicazioni INAIL relative alla nomina degli Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ed al Settore Servizio Prevenzione Protezione ed al Medico Competente: Settore Amministrazione del personale;
  - d) delega su adempimenti vari: Settori Servizi per il lavoro della Direzione Lavoro della Giunta regionale.
3. Il dirigente responsabile del Settore Servizio di Prevenzione e Protezione, con incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per Giunta regionale, Consiglio regionale ed ARTEA, svolgerà tale incarico anche per l’Agenzia, su nomina del Direttore dell’Agenzia.
4. Il Settore Servizio di Prevenzione e Protezione assolve gli adempimenti richiesti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per conto della Regione e in favore dell’Agenzia.
5. Il Settore Servizio di Prevenzione e Protezione provvede a dotare le principali sedi dei Centri per l’Impiego di defibrillatore semiautomatico (DAE) mediante assegnazione in uso a titolo gratuito.

#### **Art. 15**

##### **Prevenzione della corruzione e trasparenza, protocollazione e archivi**

1. Il Settore Prevenzione della corruzione e trasparenza - Sistema documentale e della comunicazione interna svolge le seguenti attività di supporto all’Agenzia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:
  - a) attività di supporto per la predisposizione e l’adozione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - b) attività di supporto per la realizzazione della sezione Amministrazione trasparente, relativamente ai contenuti da pubblicare;
  - c) attività di consulenza per l’acquisizione e la pubblicazione delle dichiarazioni sull’assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità da parte dei dirigenti, loro rinnovo annuale e relativi controlli ai sensi articolo 20 d.lgs. 39/2013;
  - d) attività di supporto per la predisposizione dei monitoraggi sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione relative ai processi dell’Agenzia;
  - e) attività di supporto per la compilazione della Relazione annuale sulla prevenzione della corruzione;
  - f) attività di supporto per l’attestazione degli obblighi di trasparenza;
  - g) attività di supporto in materia di diritto d’accesso documentale (L241/1990), accesso civico e accesso civico generalizzato (D.lgs.33/2013, art.5).
2. Il Settore svolge, inoltre, direttamente e in favore dell’Agenzia, le seguenti attività:
  - a) definizione di un Piano di classificazione dell’Agenzia, derivante da uno stralcio di quello dell’Amministrazione con le voci necessarie alle funzioni trasversali di staff e a quelle relative alle funzioni di competenza in materia di lavoro;
  - b) acquisizione della PEC intestata all’Agenzia;
  - c) iscrizione dell’Agenzia all’indice IPA, compresa la parte relativa all’ufficio di fatturazione;
  - d) trattamento delle comunicazioni e monitoraggio delle stesse.

3. Il Settore provvede direttamente all'ampliamento del progetto Caronte (DGR 440/2017) per il transito degli archivi cartacei all'Agenzia, svolgendo le successive inerenti attività in nome e per conto dell'Agenzia, anche mediante l'attivazione di tirocini.
4. Il Settore, sulla base dell'individuazione degli archivi e della documentazione oggetto di trasferimento all'Agenzia a norma dell'articolo 26, comma 2, della l.r. 28/2018, provvede altresì alla sottoscrizione, in nome e per conto dell'Agenzia, dei verbali di consegna degli archivi e della documentazione.
5. Il Settore provvede, in nome e per conto dell'Agenzia, alla protocollazione digitale in entrata, nonché di protocollazione cartacea di documenti che pervengono al protocollo regionale.
6. Il Direttore dell'Agenzia individua, nell'ambito delle unità di personale dell'Agenzia:
  - a) un dipendente che collabora con il Settore alle attività di cui al comma 1, in funzione anche del suo addestramento formativo nell'ambito della prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - b) un dipendente che coadiuva il Settore nella valutazione del trattamento della corrispondenza, fornisce le informazioni e i dati necessari e collabora al Comitato di Coordinamento previsto dal progetto Caronte.

**Art. 16**  
**Attività contabili e fiscali**

1. La Direzione bilancio e programmazione della Giunta regionale svolge attività non decisorie di supporto e consulenza al Direttore dell'Agenzia, finalizzate allo svolgimento delle attività contabili e fiscali dell'Agenzia, anche in relazione ai rapporti con il soggetto esterno che curerà il servizio di assistenza contabile e fiscale. Particolare riferimento è dato:
  - a) alla predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio, che si esplica in ;
    - 1) consulenza e supporto al servizio contabile e fiscale dell'Agenzia nella definizione del Piano dei conti da utilizzare;
    - 2) supporto all'impostazione del sistema di rilevazione economico/patrimoniale con particolare riferimento all'applicazione di criteri e regole omogenee con le altre agenzie regionali;
    - 3) supporto al servizio contabile dell'agenzia in merito alla predisposizione della documentazione necessaria per l'asseverazione dei rapporti di credito/debito con la Regione e per la trasmissione alla Regione stessa delle informazioni per il consolidamento dei conti.
  - b) alla redazione della dichiarazione dei redditi ed agli altri adempimenti fiscali, che si esplica in:
    - 1) acquisizione del codice fiscale dell'Agenzia;
    - 2) consulenza a supporto del servizio contabile e fiscale dell'Agenzia nella predisposizione della dichiarazione dei redditi;
    - 3) consulenza e supporto agli Organi dell'Agenzia o al servizio contabile e fiscale dell'Agenzia nella definizione di quanto derivante dalle attività di cui alle lettere precedenti;
  - c) all'apertura della contabilità speciale e alla prima attivazione dei rapporti con la banca che svolgerà la funzione cassiera per l'Agenzia che si esplica in:
    - 1) consulenza e supporto agli Organi dell'Agenzia nei contatti preliminari con il Ministero dell'Economia e finanze per la definizione dell'assoggettamento dell'Agenzia alla disciplina della tesoreria unica;
    - 2) consulenza e supporto agli Organi dell'Agenzia nella prima individuazione dell'istituto bancario svolgente funzioni di cassiere;
    - 3) consulenza e supporto agli Organi dell'Agenzia nello svolgimento della selezione pubblica dell'istituto bancario svolgente funzioni di cassiere;

- 4) consulenza e supporto agli Organi dell'Agenzia o al servizio contabile e fiscale dell'Agenzia nella definizione di quanto derivante dalle attività di cui alle lettere precedenti.

#### **Art. 17**

##### **Contratti per affidamento servizi e forniture**

1. Il Settore Contratti della Direzione Organizzazione e sistemi informativi della Giunta regionale svolge attività di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti dell'Agenzia per le procedure di gara d'appalto e per i contratti di forniture e servizi.
2. Le attività sono svolte anche in favore dei Settori dell'Amministrazione che, ai sensi del presente Capo, operano a supporto dell'Agenzia.

#### **Capo III**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 18**

##### **Trattamento dei dati personali e nomina responsabili del trattamento**

1. L'Agenzia, in qualità di titolare del trattamento, nomina Regione Toscana-Giunta regionale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche "*Regolamento UE*"), per tutta la durata della convenzione. A tal fine il Responsabile è autorizzato a trattare i dati personali necessari per l'esecuzione delle attività oggetto della presente convenzione e si impegna ad effettuare, per conto del Titolare, le sole operazioni di trattamento necessarie per fornire i servizi dettagliati nella presente convenzione, nei limiti delle finalità ivi specificate, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e delle istruzioni nel seguito fornite.
2. Il Responsabile presenta garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse per l'adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate volte ad assicurare che il trattamento sia conforme alle prescrizioni della normativa in tema di trattamento dei dati personali;
3. Il tipo di dati personali trattati in ragione delle attività oggetto della convenzione, nonché le categorie di interessati, sono quelli individuati nelle apposite schede di censimento per i trattamenti effettuati dalla Regione Toscana – Giunta regionale in qualità di responsabile esterno, di cui alla procedura informatizzata "Registro dei trattamenti- Trattamenti dati personali"
4. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Responsabile si impegna a:
  - a) rispettare la normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, ivi comprese le norme che saranno emanate nel corso della durata della convenzione;
  - b) trattare i dati personali per le sole finalità specificate e nei limiti dell'esecuzione delle prestazioni e dei servizi oggetto della presente convenzione;
  - c) trattare i dati conformemente alle istruzioni impartite dal Titolare e di seguito indicate, che il Responsabile si impegna a far osservare anche alle persone da questi autorizzate ad effettuare il trattamento dei dati personali oggetto della presente convenzione, d'ora in poi "persone autorizzate"; nel caso in cui ritenga che un'istruzione costituisca una violazione del Regolamento UE sulla protezione dei dati o delle altre disposizioni di legge relative alla protezione dei dati personali, il Responsabile deve informare immediatamente il Titolare;

- d) garantire la riservatezza dei dati personali trattati nell'ambito della presente convenzione e verificare che le persone autorizzate a trattare i dati personali in virtù della stessa:
    - 1) si impegnino a rispettare la riservatezza o siano sottoposti ad un obbligo legale appropriato di segretezza;
    - 2) ricevano la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali;
    - 3) trattino i dati personali osservando le istruzioni impartite dal Titolare per il trattamento dei dati personali al Responsabile del trattamento;
  - e) adottare politiche interne e attuare misure che soddisfino i principi della protezione dei dati personali fin dalla progettazione di tali misure (privacy by design), nonché adottare misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire che i dati personali siano trattati, in ossequio al principio di necessità ovvero che siano trattati solamente per le finalità previste e per il periodo strettamente necessario al raggiungimento delle stesse (privacy by default);
  - f) valutare i rischi inerenti il trattamento dei dati personali e adottare tutte le misure tecniche ed organizzative che soddisfino i requisiti del Regolamento UE anche al fine di assicurare un adeguato livello di sicurezza dei trattamenti, in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, modifica, divulgazione non autorizzata, nonché di accesso non autorizzato, anche accidentale o illegale, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
  - g) su eventuale richiesta del Titolare, assistere quest'ultimo nello svolgimento della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, conformemente all'articolo 35 del Regolamento UE e nella eventuale consultazione del Garante per la protezione dei dati personale, prevista dall'articolo 36 del medesimo Regolamento UE;
  - h) ai sensi dell'art. 30 del Regolamento UE, tenere un Registro delle attività di trattamento effettuate sotto la propria responsabilità e cooperare con il Titolare e con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, mettendo il predetto Registro a disposizione del Titolare e dell'Autorità, laddove ne venga fatta richiesta ai sensi dell'art. 30 comma 4 del Regolamento UE;
  - i) assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 31 a 36 del Regolamento UE;
5. Tenuto conto della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, il Responsabile del trattamento deve mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e per garantire il rispetto degli obblighi di cui all'art. 32 del Regolamento UE. Tali misure comprendono tra le altre, se del caso:
- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
  - b) la capacità di assicurare, su base permanente, la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali;
  - c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico;
  - d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.
6. Il Titolare autorizza in via generale il Responsabile del trattamento a ricorrere ad un altro Responsabile del trattamento (di seguito, "sub-Responsabile del trattamento") per gestire attività di trattamento specifiche, informandone il Titolare del trattamento di ogni nomina e/o sostituzione dei sub-Responsabili. Nella comunicazione andranno specificate le attività di trattamento delegate, i dati identificativi del sub-Responsabile del trattamento e i dati del contratto di esternalizzazione. Tale autorizzazione vale anche per i soggetti esterni già individuati da Regione Toscana e che già operano per lo svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi oggetto della presente convenzione. A tal fine il Responsabile si impegna a informare il Titolare entro 30 giorni mediante comunicazione scritta quali sono i sub-Responsabili attualmente operanti, specificando le attività di trattamento delegate, i dati identificativi del sub-Responsabile del trattamento e i dati del contratto di esternalizzazione.
7. Nel caso in cui per le prestazioni della convenzione che comportano il trattamento di dati personali il Responsabile ricorra a subappaltatori o subcontraenti è obbligato a nominare tali operatori a loro

volta sub-Responsabili del trattamento sulla base della modalità sopra indicata e comunicare l'avvenuta nomina al Titolare. Il sub-Responsabile del trattamento deve rispettare obblighi analoghi a quelli forniti dal Titolare al Responsabile Iniziale del trattamento, riportati in uno specifico contratto o atto di nomina. Spetta al Responsabile del trattamento assicurare che il sub-Responsabile del trattamento presenti garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse, per l'adozione di misure tecniche ed organizzative appropriate di modo che il trattamento risponda ai principi e alle esigenze del Regolamento UE.

8. Il Responsabile deve assistere il Titolare al fine di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati ai sensi degli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE; qualora gli interessati esercitino tale diritto presso il Responsabile, quest'ultimo è tenuto ad inoltrare tempestivamente, e comunque nel più breve tempo possibile, le istanze al Titolare, supportando quest'ultimo al fine di fornire adeguato riscontro agli interessati nei termini prescritti;
9. Il Responsabile informa tempestivamente e, in ogni caso senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, il Titolare di ogni violazione di dati personali (cd. *data breach*); tale notifica è accompagnata da ogni documentazione utile, ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE, per permettere al Titolare del trattamento, ove ritenuto necessario, di notificare questa violazione all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, entro il termine di 72 ore da quanto il Titolare ne viene a conoscenza; nel caso in cui il Titolare debba fornire informazioni aggiuntive all'Autorità di controllo, il Responsabile supporterà il Titolare nella misura in cui le informazioni richieste e/o necessarie per l'Autorità di controllo siano esclusivamente in possesso del Responsabile e/o di suoi sub-Responsabili;
10. Il Responsabile deve avvisare tempestivamente e senza ingiustificato ritardo il Titolare in caso di ispezioni, di richiesta di informazioni e di documentazione da parte dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali; inoltre, deve assistere il Titolare nel caso di richieste formulate dall'Autorità Garante in merito al trattamento dei dati personali effettuate in ragione della presente convenzione;
11. Il Responsabile deve mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al Regolamento UE, oltre a contribuire e consentire al Titolare - anche tramite soggetti terzi dal medesimo autorizzati, dandogli piena collaborazione - verifiche periodiche o circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno e scrupoloso rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
12. Il Responsabile deve comunicare al Titolare il nome ed i dati del proprio "Responsabile della protezione dei dati", qualora, in ragione dell'attività svolta, ne abbia designato uno conformemente all'articolo 37 del Regolamento UE; il Responsabile della protezione dei dati personali del Responsabile collabora e si tiene in costante contatto con il Responsabile della protezione dei dati del Titolare;
13. Il Responsabile si impegna a attuare quanto previsto dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 e s.m.i. recante "*Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratori di sistema*";
14. In via generale, il Responsabile del trattamento si impegna ad operare adottando tutte le misure tecniche e organizzative, le attività di formazione, informazione e aggiornamento ragionevolmente necessarie per garantire che i Dati Personali trattati in esecuzione della presente convenzione, siano precisi, corretti e aggiornati nel corso della durata del trattamento - anche qualora il trattamento consista nella mera custodia o attività di controllo dei dati - eseguito dal Responsabile, o da un sub-Responsabile;
15. Sarà obbligo del Titolare del trattamento vigilare durante tutta la durata del trattamento, sul rispetto degli obblighi previsti dalle presenti istruzioni e dal Regolamento UE sulla protezione dei dati da

parte del Responsabile del trattamento, nonché a supervisionare l'attività di trattamento dei dati personali. A tal fine il Responsabile è tenuto a presentare annualmente, o ogni qualvolta sia ritenuto necessario, una relazione sui trattamenti effettuati. Resta salva la possibilità per il Titolare di poter in ogni momento effettuare audit, ispezioni e verifiche periodiche sull'attività posta in essere dal Responsabile;

16. Durante l'esecuzione della convenzione, nell'eventualità di qualsivoglia modifica della normativa in materia di Trattamento dei Dati Personali che generi nuovi requisiti (ivi incluse nuove misure di natura fisica, logica, tecnica, organizzativa, in materia di sicurezza o trattamento dei dati personali), il Responsabile del trattamento si impegna a collaborare - nei limiti delle proprie competenze tecniche, organizzative e delle proprie risorse - con il Titolare affinché siano sviluppate, adottate e implementate misure correttive di adeguamento ai nuovi requisiti.

#### **Art. 19**

##### **Istituti inerenti il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Agenzia**

1. L'Agenzia riconosce, fatta salva la facoltà di adottare una propria regolamentazione, e per quanto compatibili, l'efficacia delle disposizioni attuative degli istituti inerenti il rapporto di lavoro vigenti per il personale della Giunta regionale.

#### **Art. 20**

##### **Registrazione**

1. La presente Convenzione è soggetta a registrazione solo in caso d'uso ed a tassa fissa ai sensi degli artt. 5 e 40 D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131

**Ai sensi degli artt. 1341-1342 c.c. la Regione Toscana e l'Agenzia regionale toscana per l'impiego dichiarano di aver letto attentamente ed espressamente approvato le seguenti clausole:**

Art. 2 - Attività svolte e atti adottati in nome e per conto dell'Agenzia  
Art. 4 - Doveri di collaborazione e risoluzione delle criticità  
Art. 5 - Durata della convenzione e cessazione degli effetti  
Art. 6 - Modifiche della convenzione  
Art. 19 - Istituti inerenti il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Agenzia  
Art. 20 - Registrazione

Letto, approvato e sottoscritto

in Firenze, il ...

Per Regione Toscana, il Direttore generale:

Per l'Agenzia regionale toscana per l'impiego, il Direttore:

ALL. 1

**SEDI MERCATO DEL LAVORO**

<b>N°</b>	<b>Provincia</b>	<b>Sede</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Comune</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Titolo d'uso</b>
1	Arezzo	Arezzo	CTI +DIREZIONALE	Arezzo	V.le P. Della Francesca, 13	Locazione
2	Arezzo	Bibbiena	CTI	Bibbiena	Via Guidi, 30	Comodato
3	Arezzo	Cortona	CTI	Cortona	Via Gramsci Angolo Via Capitini, Camucia	Proprietà
4	Arezzo	Montevarchi	CTI	Montevarchi	Viale Diaz, 16/C	Proprietà
5	Arezzo	Montevarchi	CTI	Montevarchi	Viale Diaz, 16/B	Locazione
6	Arezzo	Sansepolcro	CTI	Sansepolcro	Via Aggiunti, 57	Comodato
7	Firenze	Borgo San Lorenzo	CPI	Borgo San Lorenzo	Viale Pecori Giraldi, 59	Locazione pagata dal Comune di Borgo S.Lorenzo
8	Firenze	Castelfioren- tino	CPI	Castelfiorentino	Piazza del Popolo, 1	Uso gratuito

9	Firenze	Empoli	CPI + Ufficio Territoriale	Empoli	Via delle Fiascaie, 1	comodato gratuito
10	Firenze	Figline Valdarno	CPI	Figline Valdarno	Via Garibaldi, 21	Proprietà
11	Firenze	Firenze- centro	CPI	Firenze	Via Cavour, 19/r	Proprietà
12	Firenze	Firenze- isolotto	CPI	Firenze	Via delle Torri, 23	Convenzione
13	Firenze	Firenze- parterre	CPI	Firenze	Piazza della Libertà, 12 – Parterre	Convenzione
14	Firenze	Firenze Capo di mondo	Direzionale	Firenze	Via di Capo di mondo, 66	Locazione
15	Firenze	Pontassieve	CPI	Pontassieve	Via Tanzini, 27	Nessuna convenzione
16	Firenze	San Casciano Val di Pesa	CPI	San Casciano Val di Pesa	Viale Corsini, 23	comodato gratuito
17	Firenze	Scandicci	CPI	Scandicci	Via Pantin, 20	Locazione
18	Firenze	Sesto Fiorentino	CPI	Sesto Fiorentino	Viale Pratese, 91	Proprietà
19	Firenze	Barberino di Mugello	Servizio territoriale	Barberino di Mugello	Viale della Repubblica, 24	Convenzione

20	Firenze	Campi Bisenzio	Servizio territoriale	Campi Bisenzio	Via Verdi, 4/6	Locazione
21	Firenze	Dicomano	Servizio territoriale	Dicomano	Piazza della Repubblica, 3	Convenzione tacitamente rinnovato di anno in anno
22	Firenze	Marradi	Servizio territoriale	Marradi	Piazza Scalelle, 1	Convenzione
23	Firenze	Fucecchio	Servizio territoriale	Fucecchio	Piazza La Vergine, 21	
24	Grosseto	Grosseto	DIRIGENZA + POLO TRIO	Grosseto	Via Ansedonia 6	Proprietà
25	Grosseto	Grosseto	CPI	Grosseto	Via G. Scopetani snc	Proprietà
26	Grosseto	Arcidosso	CPI	Arcidosso	Via D. Lazzaretti, 4	Comodato d'uso al Comune di Arcidosso, Concessione al Centro per l'impiego
27	Grosseto	Follonica	CPI	Follonica	Via P. Nenni, 2	In affitto comune di Follonica comodato d'uso ex L. 56/87
28	Grosseto	Manciano	CPI	Manciano	Largo M. D'Antona snc	comodato d'uso ex L. 56/87

29	Grosseto	Orbetello	CPI + POLO TRIO	Orbetello	P.zza Giovanni Paolo II, 2	comodato d'uso ex L. 56/87
30	Grosseto	Arcidosso	POLO TRIO	Arcidosso	Loc. Colonia	Situazione da definire
31	Grosseto	Follonica	POLO TRIO	Follonica	Via De Gasperi, 6	Locali presi in affitto dal Consorzio Lavoro
32	Livorno	Livorno	CPI + POLO TRIO	Livorno	Via Galilei, 40 - palazzo della Gherardesca (comprensivo dei locali annessi della "stecca")	Proprietà
33	Livorno	Cecina	CPI + STANZA AULA TRIO	Cecina	Via Roma, 1	Proprietà
34	Livorno	Piombino	CPI	Piombino	Piazza Caduti del Lavoro, 17	
35	Livorno	Portoferraio	CPI	Portoferraio	Via V. Hugo, 1 (non è stato effettuato il previsto trasloco in via Manzoni, 11)	Proprietà
36	Livorno	Rosignano	CPI	Rosignano Marittimo	Via Amendola, 9	
37	Livorno	Piombino	POLO TRIO	Piombino	Presso Centro Giovani (Viale della Resistenza 4)	Locali presi in affitto dal Consorzio Lavoro
38	Lucca	Fornaci di Barga	CPI	Barga	Piazza IV Novembre, 1	Comodato
39	Lucca	Castelnuovo di Garfagnana	CPI + POLO TRIO	Castelnuovo di Garfagnana	Via G.Pascoli, 1	Proprietà
40	Lucca	Lucca	CPI + UOS Affari Generali, Segreteria, Bilancio e Rendiconti. UOS Diritto al lavoro disabili e crisi aziendali + POLO TRIO	Lucca	Via Vecchia Pesciatina, ang. Via Lucarelli S. Vito	Locazione
41	Lucca	Versilia	CPI	Viareggio	Via Virgilio, 106 ang. Trento	Comodato

42	Lucca	Viareggio	POLO TRIO	Viareggio	Via Amendola – c/o Istituto C. Piaggia	
43	Lucca	Altopascio	SPORTELLO PRIMA ACCOGLIENZA	Altopascio	Via Fratelli Rosselli, 11 – Comune di Altopascio, Palazzo sede Servizi demografici	Convenzione
44	Lucca	Camaiore	SPORTELLO PRIMA ACCOGLIENZA	Camaiore	Piazza S. Bernardino, 1 c/o Palazzo Comunale	Convenzione
45	Lucca	Massarosa	SPORTELLO PRIMA ACCOGLIENZA	Massarosa	Piazza Taddei, 12 c/o Ufficio InformaGiovani del Comune	Convenzione
46	Lucca	Seravezza	SPORTELLO PRIMA ACCOGLIENZA	Seravezza	Via Don Minzoni c/o Palazzo Marconi, loc. Querceta	Convenzione
47	Lucca	Forte dei Marmi	SPORTELLO PRIMA ACCOGLIENZA	Forte dei Marmi	Via Mazzini, 200 c/o Villa Bertelli, loc. Vittoria Apuana	Convenzione
48	Massa Carrara	Massa	CPI	Massa	Via delle Carre, 55	Proprietà
49	Massa Carrara	Carrara	CPI	Carrara	Viale XX Settembre, 3	Comodato ventennale
50	Massa Carrara	Aulla	CPI	Aulla	Via Carlo Pisacane, 3	Proprietà
51	Pisa	Pisa	CPI	Pisa	Via Cesare Battisti, 14	Proprietà
52	Pisa	Santa Croce	CPI	Santa Croce sull'Arno	Via Donica, 17	Proprietà
53	Pisa	Pontedera	CPI	Pontedera	Via Rinaldo Piaggio, 7	Convenzione
54	Pisa	Volterra	CPI	Volterra	Piazzetta San Michele	Convenzione
55	Pistoia	Pistoia	CPI	Pistoia	Via tripoli, 19	Proprietà
56	Pistoia	Pistoia	Uffici	Pistoia	Via tripoli, 19	Proprietà

57	Pistoia	Quarrata	CPI	Quarrata	Via IV Novembre, 119 - Vignole	Comodato
58	Pistoia	Monsummano	CPI	Monsummano Terme	via L. Lama, 30/1	Comodato
59	Pistoia	San Marcello P.se	CPI	San Marcello Piteglio	Via Luigi Orlando, 320 - Campotizzoro	Proprietà
60	Pistoia	Pescia	CPI	Pescia	Via della Dilezza, 2	Proprietà
61	Prato	Prato	CPI	Prato	Via Galcianese, 20/F – Loc. Il Pino	Società in HOUSE
62	Prato	Prato	Direzionale	Prato	Via Cairoli,25	Sede di utr
63	Siena	Siena	CPI	Siena	Via Fiorentina, 91	
64	Siena	Amiata	CPI	Abbadia San Salvatore	Via F. Hamman, 98	Convenzione
65	Siena	Valdichiana	CPI	Montepulciano	Piazzetta Pasquino da Montepulciano, 7	Proprietà
66	Siena	Valdichiana	CPI	Sinalunga	Via Trento, 229/b	Proprietà
67	Siena	Valdelsa	CPI	Poggibonsi	Località Salceto, 121	Comodato
68	Siena		POLO TRIO	Chianciano Terme	Via Risorgimento	
69	Siena		POLO TRIO	Chiusi	Casa della Cultura Piazza Vittorio Veneto, 1	
70	Siena	Siena	POLO TRIO	Siena	Istituto Sarrocchi Via Pisacane, 3	