

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 - Dovere 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 e archivi

Articolo 16 - Supporto per l’attività legale

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 duemilaventuno, il giorno __ del mese di _____

tra

la Regione Toscana con sede in Firenze, Piazza Duomo 1, Codice Fiscale 01386030488, rappresentata dal dott. Paolo Pantuliano, nato il 04/02/1959, in qualità di Direttore generale della Direzione generale della Giunta regionale, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 29 dicembre 2020, n. 179

e

l'Agenzia Regionale toscana per l'impiego (ARTI), con sede legale in Firenze, Via Vittorio Emanuele II, 62-64, codice fiscale 94277540483, rappresentata dalla dott.ssa Simonetta Cannoni, nata il 16/03/1967, in qualità di Direttrice dell'Agenzia Regionale Toscana per l'impiego, nominata con Decreto del Presidente della Giunta regionale 29 aprile 2021, n. 109, 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), disponendo di conseguenza l'avvalimento solo per i servizi di supporto istruttorio e pareristica per il contenzioso dell'Agenzia;
- 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'adeguamento della Convenzione in oggetto si rende necessario in conseguenza della progressiva acquisita autonomia dell'Agenzia nella realizzazione delle attività oggetto della Convenzione di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n. 707/2018 con adeguamento dei servizi resi in avvalimento ed in conseguenza altresì della nuova ripartizione delle competenze delle strutture regionali a

seguito della ridefinizione della articolazione organizzativa della Giunta Regionale nella XI legislatura;

- con la deliberazione della Giunta regionale n. 707 del 25 giugno 2018 è stato approvato lo schema della convenzione; con successiva deliberazione n. 1425 del 25/11/2019 la Giunta Regionale ha provveduto alla modifica della convenzione per l'avvalimento degli uffici regionali da parte dell'Agenzia Regionale Toscana per l'impiego, con particolare riferimento alle attività di gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare da realizzarsi anche attraverso il Consorzio Metis;
- si rende necessario provvedere all'adeguamento della citata convenzione, ai sensi degli artt. 5, comma 2, e 6, come riportato nel presente atto;

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 alle vigenti disposizioni relative al trattamento dei dati, 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.
1. 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.

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, fermo restando la possibilità di rinnovo annuale, 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. La progressiva assunzione da parte dell'Agenzia in autonomia di competenze delle attività di cui al Capo II, o parti di esse, determina la cessazione dell'efficacia della presente convenzione per le attività espressamente indicate nella comunicazione all'uopo inviata anche ai settori regionali competenti.
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, Personale, Gestione e Sicurezza Sedi di Lavoro 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) consulenza al Direttore dell'Agenzia per l'adozione della proposta del Piano triennale dei fabbisogni nell'ambito del quale è definita la dotazione organica, da adottare ai sensi dell'articolo 21 quinquiesdecies comma 2 della l.r. 32/2002;
 - 2) consulenza 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) 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;
 - 6) atti di liquidazione per rimborso a enti;
 - 7) 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) 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) rilascio e sostituzione dei tesserini identificativi e rilascio e gestione dei certificati digitali;
- 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 all'Agenzia per la gestione delle schede di valutazione del personale del comparto e della dirigenza nell'apposito sistema informativo.
- h) articolazione organizzativa e sistema dei profili professionali; le attività consistono in:
- 1) attività di supporto al Direttore dell'Agenzia per la predisposizione di ogni atto di natura organizzativa e per il sistema dei profili professionali.
- i) sistema di gestione dello stato matricolare del personale; 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
- j) sistema informativo in materia di Gestione del personale e Organizzazione: le attività consistono in:
- 1) adeguamento e messa a disposizione dell'Agenzia dei sistemi informativi necessari alla gestione del Personale e alle attività di funzionamento; quali:
 - I. 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;
 - II. sistema di gestione della formazione del personale;
 - III. sistema di gestione delle missioni e del budget connesso;
 - IV. procedura per piani di lavoro e valutazione della performance;
 - V. sistema di gestione dell'organigramma (ARCO), di autenticazione e di gestione della profilazione degli utenti sulla base della nuova infrastruttura di autenticazione/autorizzazione;
 - VI. gestione autoparco;
 - VII. procedura per calcolo diritto al contributo pasto;
- k) 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 invio del Conto Annuale del personale; comunicazione nei

confronti di altri enti istituzionali previsti dalla vigente normativa di settore (tra cui comunicazioni conto annuale del personale, comunicazione assenze a funzione pubblica).

l) adempimenti connessi alla chiusura mensile delle rilevazioni presenze; consistono nel supporto alle attività svolte dall'Agenzia in materia di chiusura del mese e conseguente "scarico" dei dati nella procedura degli stipendi.

1) chiusura del mese e conseguente "scarico" dei dati nella procedura degli stipendi, alle date previste dal calendario.

m) Intranet dell'Agenzia:

la Redazione intranet della Giunta regionale, provvede a gestire la Intranet dell'Agenzia. Assicura il coordinamento e la coerenza di stile e contenuti in relazione al piano editoriale della Intranet della Giunta regionale e alle varie fasi di implementazione di quest'ultima. In particolare, le attività e i servizi prevedono:

1) progettazione info-architettura sottosezioni;

2) creazione di pagine, revisione dei contenuti inseriti e talvolta, come supporto alla redazione decentrata, inserimento di documenti, immagini e stesura dei contenuti;

3) addestramento utenti redattori;

4) supporto on-site per normale manutenzione;

5) formazione del personale dell'Agenzia per attività di implementazione decentrata del sito.

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 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 alla lettera c) n.2 (con riferimento alla sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro), 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:

due dipendenti, che svolgono le attività previste dal comma 1, lettere a), b), c), d), un dipendente per le attività di cui alla lett. f), un dipendente per le attività di cui alla lett. j), un dipendente per le attività di cui alle lett. i), k) ed l) ed una unità per le attività di cui alla lett. m); detti dipendenti operano in raccordo funzionale e in via esclusiva con il Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane per le attività di cui alle lettere sopra richiamate;

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, ulteriori 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. L'Agenzia adotta gli atti a contenuto decisorio per gli ambiti di attività indicati al comma 1, quali:

a) 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;

b) l'Agenzia cura l'archiviazione e la conservazione nel fascicolo personale dei dipendenti dell'Agenzia di tutta la documentazione rilevante ai fini della carriera;

c) rilascio e sostituzione dei tesserini identificativi.

Art. 8
Gestione giuridica ed economica del personale

1. Il Settore Amministrazione del personale della Direzione Organizzazione, Personale, Gestione e Sicurezza Sedi di lavoro 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 quietanziari, 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, 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 dei contributi e delle ritenute conto terzi per il relativo versamento agli enti creditori;
 - 11) elaborazione quietanziari e successiva trasmissione dei medesimi all'Agenzia ;
 - 12) predisposizione flusso telematico per gli accrediti degli emolumenti;
 - 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.
 - 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 nella predisposizione delle eventuali direttive interne e degli schemi degli atti autorizzatori;
 - 2) consulenza 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;
 - 3) 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;
- 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) 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 consulenza nella predisposizione delle modifiche ai contratti individuali di lavoro da parte dell'Agenzia e predisposizione della modulistica relativa;
- g) montanti permessi sindacali e rilevazione delle deleghe sindacali; le attività consistono in supporto e consulenza all'Agenzia per le relative determinazioni.
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 inoltra 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.
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 ulteriori attività a rilevanza esterna che sono svolte dal dirigente medesimo in nome e per conto dell'Agenzia. La delega è formalizzata con provvedimento del Direttore dell'Agenzia.
7. Il Direttore dell'Agenzia individua, tre unità di personale dell'Agenzia 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. La Direzione Sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e innovazione 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) manutenzione e aggiornamento del 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 trasferiti 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 dalla Direzione Sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e innovazione.
 - k) installazione e manutenzione termocamere e videocitofoni;
 - l) gestione servizio di posta elettronica e posta elettronica certificata.
2. Il Direttore dell'Agenzia può individuare, previa intesa con il Direttore della Direzione Sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e innovazione, attività a rilevanza esterna che sono svolte dalla Direzione medesimo o dal Settore competente in nome e per conto dell'Agenzia. La delega è formalizzata con provvedimento del Direttore dell'Agenzia.
 3. Il Direttore dell'Agenzia individua, nell'ambito delle unità di personale dell'Agenzia, tre dipendenti amministrativi e tre dipendenti tecnici che assicurano alla Direzione Sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e innovazione 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, provvede, per conto della Regione e in favore dell'Agenzia, a gestire il sito web dell'Agenzia, comprensivo delle sezioni obbligatorie a termini di legge. In particolare, le attività e i servizi prevedono:
 - realizzazione template grafici e foglio di stile (CSS);
 - progettazione infoarchitettura sito;
 - montaggio dei template e predisposizione pagine in stage (test) e produzione;
 - addestramento utenti redattori;

- supporto on-site per avviamento.

3. 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. La Direzione Sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e innovazione, ovvero il Settore competente, provvede direttamente ad adeguare e a mettere a disposizione dell'Agenzia i sistemi informativi necessari alla gestione delle principali funzioni dell'Agenzia e a supporto delle altre attività di funzionamento. La fornitura comprende 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 di gestione dell'inventario e del patrimonio;
 - b) sistema di georeferenziazione dei servizi;
 - c) intranet dell'Amministrazione con opportune pagine dedicate;
 - d) sistemi videoconferenze;
 - e) servizi di statistica.
4. Il Direttore dell'Agenzia potrà richiedere, previa intesa con la Direzione Sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e innovazione la fornitura di ulteriori sistemi che si renderanno necessari per lo svolgimento delle attività dell'Agenzia.
5. Il Direttore dell'Agenzia può individuare, previa intesa con il Direttore della Direzione Sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e innovazione, attività a rilevanza esterna che sono svolte dalla Direzione stessa o dal Settore competente in nome e per conto dell'Agenzia. La delega è formalizzata con provvedimento del Direttore dell'Agenzia.

Art. 12 **Data Center TIX, infrastrutture e piattaforme regionali**

1. La Direzione Sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e innovazione della Giunta regionale 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 2020-2022.
2. In particolare settore Sistema Cloud toscana, infrastrutture digitali e piattaforme abilitanti 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 SCT, 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, fra i

quali: risorse di calcolo e storage, servizi di gestione e backup, di Disaster Recovery, certificati digitali server, ecc.

Art. 13 **Gestione delle sedi e dei beni**

1. Il Settore Servizi Generali e Amministrazione del Patrimonio della Direzione Organizzazione, Personale, Gestione e sicurezza sedi di lavoro 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) 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;
 - d) alle attività di supporto per la ricognizione straordinaria del patrimonio mobiliare della sedi dell’Agenzia, di cui all’Allegato 1, attivate presso il Consorzio Metis.
2. Il Settore Gestione e Manutenzione del patrimonio immobiliare regionale della Direzione Opere Pubbliche provvede, in nome e per conto dell’Agenzia, adottando atti che sono direttamente imputati a ogni effetto a detto ente, alle attività di supporto per la ricognizione straordinaria del patrimonio immobiliare delle sedi dell’Agenzia, attivate presso il Consorzio Metis.
4. Il Direttore dell’Agenzia individua, nell’ambito delle unità di personale dell’Agenzia, n. 1 dipendente per lo svolgimento della attività di competenza del Settore Servizi Generali e Amministrazione del Patrimonio di cui al comma 1.

Art. 14 **Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro**

1. Il Settore Servizio Prevenzione e Protezione della Direzione Organizzazione, Personale, Gestione e sicurezza sedi di lavoro 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 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 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.
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 e archivi

1. Il Settore Prevenzione della corruzione e trasparenza. Servizi giuridici trasversali 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 inconfiribilità 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 Applicativi gestionali, servizi infrastrutturali e cyber security 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.

Art. 16
Supporto per l’attività legale

1. Il Settore Contenzioso regionale e raccordo con Avvocature di Enti Pubblici della Direzione Avvocatura Regionale, Affari Legislativi e Giuridici svolge attività di istruttorio e pareristica per la gestione del contenzioso dell’Agenzia.
2. Il Direttore dell’Agenzia individua, nell’ambito delle unità di personale dell’Agenzia, un dipendente abilitato all’esercizio della professione forense che collabora con il settore per le attività di cui al comma 1.

Art. 17
Contratti per affidamento servizi e forniture

1. Il Settore Contratti della Direzione Generale 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. La Direzione sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e innovazione ed il Responsabile per la Transizione digitale di Regione Toscana svolgono attività di assistenza e consulenza in merito agli standard ed alle tecnologie nei confronti dell’Agenzia per le procedure di gara d'appalto e per i contratti di forniture e servizi informatici.
3. 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 con-

trollo, 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, per quanto non diversamente disciplinato dalla propria regolamentazione, riconosce, 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 - Dovere 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, la Direttrice:

SEDI MERCATO DEL LAVORO

N°	Provincia	Sede	Tipologia	Comune	Indirizzo	Titolo d'uso
1	Arezzo	Arezzo	CTI +DIREZIONAL E	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	Montevarch i	CTI	Montevarchi	Viale Diaz, 16/C	Proprietà
5	Arezzo	Montevarch i	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 Scaelle, 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. Lazzaletti, 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	Livorno	Via Galilei, 40 -	Proprietà

			TRIO		palazzo della Gherardesca (comprensivo dei locali annessi della "stecca")	
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	Monsumma no	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	