



# **PIANO DI ARCHIVIO DOCUMENTALE POC SPAO**

*Versione 1.0*

## ABBREVIAZIONI

<b>AdA</b>	Autorità di Audit
<b>AdC</b>	Autorità di Certificazione
<b>AdG</b>	Autorità di Gestione
<b>ANPAL</b>	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
<b>CE</b>	Commissione Europea
<b>CPI</b>	Centro per l'Impiego
<b>IDOL</b>	Incontro Domanda e Offerta di Lavoro
<b>MLPS</b>	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
<b>O.I.</b>	Organismo Intermedio
<b>OLAF</b>	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
<b>PdA</b>	Piano d'Archivio
<b>PdC</b>	Pista di Controllo
<b>PON</b>	Programma Operativo Nazionale
<b>POR</b>	Programma Operativo Regionale
<b>SiGeCo</b>	Sistema di Gestione e Controllo
<b>SIGMA</b>	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit

## **PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Piano d'Archivio, dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego ARTI, da ora denominato PdA, è finalizzato alla descrizione delle modalità archivistiche e della tipologia di applicativi tecnico/informatici utilizzati, necessari ai fini di assicurare che la documentazione prodotta dalle varie funzioni e organizzazioni dell'Ente in qualità di Organismo Intermedio, vengano archiviati in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Le indicazioni seguenti sono state considerate con la finalità di garantire, secondo i principi della normativa comunitaria, la corretta archiviazione, in formato elettronico e cartaceo, dei documenti relativi alle fasi di attuazione e controllo delle operazioni di cui il Programma specifico è titolare, e sono rivolte al personale coinvolto dell'Agenzia in qualità di Organismo Intermedio (O.I), ai referenti dell'amministrazione nel rispetto del funzionigramma definito dalla pista di controllo (PdC).

E' proprio la Pista di controllo che assolve alla funzione di rendere tracciabile la spesa attraverso le diverse fasi del processo e documenta la sua regolarità attraverso la conservazione della documentazione necessaria.

Tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata sono conservati secondo quanto disposto dall'articolo 140 del Regolamento (UE) n.1303/2013.

Tale documentazione deve essere facilmente accessibile per fare in modo che venga prontamente fornita e messa a disposizione in caso di ispezione da parte della commissione Europea.

Il Piano di Archivio, inoltre, è definito come strumento "in progress" ossia suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Ai fini della conformità dei documenti, il riferimento normativo cardine è costituito dall'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il quale definisce:

- **DURATA** della messa a disposizione dei documenti di spesa, in particolare, fatte salve le norme in materia di aiuti di stato, distingue:

1) Tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è **inferiore a 1 000 000 EURO** siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un **periodo di tre anni** a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione. Il periodo di tempo è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

2) Nel caso di **operazioni diverse rispetto a quelle precedenti**, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di **due anni** a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

L'autorità di gestione può decidere di applicare alle operazioni con spese ammissibili per un totale inferiore a 1 000 000 EURO la norma precedente e informa inoltre i beneficiari della data di inizio del periodo.

➤ **MODALITA' DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

1) I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

2) I documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

3) La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

4) Se i documenti sono disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza

accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Ai fini della conformità dei documenti, ARTI TOSCANA fa inoltre riferimento al Codice dell'amministrazione digitale (CAD - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e alle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013).

**Arti in qualità di Organismo Intermedio si sta di un progetto specifico caricato sul POC SPAO e rivolto all'assunzione di 60 unità a tempo indeterminato di categoria C da inserire presso i Centri Impiego della Toscana per l'attuazione di interventi di politica attiva**

**Per il progetto verrà tenuto conto delle specifiche necessità del territorio regionale che evidenzia un gap di personale per i centri per l'impiego, e di conseguenza si procederà al rafforzamento dell'organico dei CPI.**

**Il Settore "Servizio per il lavoro di Pisa e Massa Carrara" ricopre il ruolo di Beneficiario.**

Nell'indizione ed espletamento delle procedure concorsuali, ARTI si avvale, dell'apporto professionale della "Direzione Organizzazione e Sistemi Informativi" della Regione Toscana, in virtù della specifica Convenzione di Avvalimento approvata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 707 del giugno 2018, che disciplina le attività di natura trasversale svolte dagli uffici di Regione Toscana in nome e per conto dell'Agenzia ARTI.

## **ORGANIZZAZIONE ELETTRONICA DELLE CARTELLE DOCUMENTALI E SISTEMI INFORMATICI DOCUMENTALI UTILIZZATI**

Per quanto riguarda l'archiviazione elettronica, ARTI TOSCANA a livello di OI, si avvale dei seguenti strumenti:

- Un sistema di **cartelle di rete dedicate nascoste e chiuse con cartella principale denominata “PON-POC” sul sistema di rete della Direzione Arti (Firenze/Fabbricotti)**, per la gestione delle attività di competenza dei singoli servizi e per le quali ciascun dirigente di riferimento o eventuali referenti di funzione, possono decidere di apportare modifiche o implementazioni sulla strutturazione e le modalità di condivisione interna ed esterna.

Questa modalità può essere attuata previa comunicazione al referente archivistico il quale adotterà un eventuale nuovo piano aggiornato.

All'interno **l'organizzazione delle cartelle seguirà le indicazioni e il funzionigramma esplicitato nella pista di controllo per il progetto in carico al POC-SPAO**, secondo lo schema seguente:

 0. SELEZIONE
 1. FX PROGRAMMAZION (STAFF SUPPORTO DIREZIONE)
 2. FX GESTIONE-PAGAMENTI-RENDICONTAZIONE-MONITORAGGIO-CONTROLLO (UFF.BILANCIO E CONTABILITA')
 3. FX CONTROLLO PRIMO LIVELLO

Ogni cartella conterrà rispettivamente sottocartelle di dettaglio, nello specifico:

### **0.SELEZIONE:**



**MATERIALE ARCHIVIATO SETTORE RECLUTAMENTO RT**



**MATERIALE ARCHIVIATO DIREZIONE ARTI (UFF. STAFF)**

### **1.FX PROGRAMMAZIONE (STAFF SUPPORTO DIREZIONE**



**ASSISTENZA TECNICA**

 **DESIGNAZIONE ORGANISMO INTERMEDIO ARTI**

 **PROGETTI ARTI ORGANISMO INTERMEDIO**

 **REGOLAMENTI UE E NORMATIVA STATALE**

## **2.FX GESTIONE-PAGAMENTI-RENDICONTAZIONE-MONITORAGGIO – CONTROLLO (UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA’)**

 **POC SPAO**

 **ATTUAZIONE**

 **RENDICONTAZIONE**

 **CIRCUITO FINANZIARIO**

## **3.FX CONTROLLO PRIMO LIVELLO**

 **POC SPAO**

 **CONTROLLI SELEZIONE**

 **CONTROLLI FX PROGRAMMAZIONE**

 **CONTROLLI FX ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE**

L’asset di rete dell’Agenzia come “File Server” è il seguente:

- FODN: [arti-nas.idolrt.regione.toscana.it](http://arti-nas.idolrt.regione.toscana.it)

Il servizio è un cluster di 2 nas fisici in RAID 6 con i rispettivi ip

La Cartella è accessibile ai dipendenti di Arti Toscana che lavorano sul Programma Poc-Spao, previa richiesta alla Direzione Arti, la quale stabilirà se rilasciare l'accesso "in lettura" o "in scrittura", sulla base delle esigenze di lavoro.

A tale procedimento seguirà l'apertura di un "Ticket" di assistenza informatica presso Regione Toscana. Tale prestazione è fornita in attuazione della convenzione di cui alla D.G.R. 707/2018.

### ● **PROTOCOLLO INFORMATICO:**

Prevede l'assegnazione e protocollazione della posta mediante software specifico in grado di certificare e rendere validi, a tutti gli effetti di legge, la data e l'ora di ingresso e di uscita dei documenti amministrativi (art. 40 e ss. e 48 CAD; deliberazione Cnipa 11/2004).

Collegato al sistema di protocollazione, Arti Toscana si avvale di APACI sistema informatico utilizzato specificamente anche per tutte le procedure concorsuali svolte e in particolare per quelle legate al punto "0.Selezione" del funzionigramma costituito sulla base della pista di controllo (raccolta delle domande dei partecipanti alla selezione).

#### x **APACI**

Sistema di Regione Toscana che privati cittadini, imprese e associazioni possono usare per inviare e ricevere documenti ad una o più Amministrazioni Toscane secondo l'art. 2, comma 2 d.lgs.82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche.

Il sistema, raggiungibile all'indirizzo

<https://web.e.toscana.it/apaci/td/startApaci.action>, è caratterizzato da:

- Accettazione di documenti con formati adatti alla conservazione.
- Possibilità di inviare anche più allegati alla stessa comunicazione.
- **Comunicazione registrata all'interno del sistema di protocollo della**



## **Amministrazione destinataria con sostituzione dell'invio tradizionale**

- Traccia di tutte le comunicazioni inviate e ricevute.

Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla Pubblica Amministrazione possono essere inviate per via telematica, ivi comprese le domande per la **partecipazione a selezioni e concorsi** o per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti dalle Pubbliche Amministrazioni (art. 65 d.lgs.82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale e successive modifiche)

Dopo aver spedito la comunicazione tramite Apaci l'utente riceverà sulla tua casella mail la notifica del numero di protocollo attribuito alla comunicazione dalla Amministrazione destinataria.

I documenti inviati dalle Pubbliche Amministrazioni tramite Apaci sono firmati digitalmente a norma di legge (d.lgs 82/2005, artt. 20 e 21), ma Apaci li renderà facilmente visualizzabili. Sarà possibile controllare quindi con chiarezza i dati del soggetto che ha firmato il documento e verificare la validità al momento della spedizione.

### **x SIGMA POC SPAO**

Sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a tutte le operazioni necessarie per la sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit relativi al programma specifico.

È lo strumento applicativo dedicato e reso adeguato a gestire debitamente il colloquio e l'opportuna archiviazione della documentazione prodotta dall'organismo intermedio e i beneficiari del programma.

Il sistema, sostituisce l'invio manuale dei dati: tutto ciò che in passato veniva inviato tramite fogli Excel e/o documenti Word/Pdf, ora viene inserito a sistema con anche la possibilità di allegare i file. I dati così inseriti sono visionati dalle varie Autorità, le quali possono fare gli opportuni controlli ed avviare le conseguenti azioni per poi concludere la rendicontazione da trasmettere alla Commissione Europea.

### **x IDOL ARTI: Sistema informativo lavoro della Regione Toscana**

Il progetto della Regione Toscana di dotarsi di un Sistema Informativo Lavoro è partito nell'anno 2000 con l'obiettivo di fornire alle province un sistema distribuito sul territorio in grado di unificare le banche dati dei Centri Provinciali per l'Impiego e di rispondere in maniera adeguata e soddisfacente alle richieste del cittadino.

Dal 2000 al 2005 tutte le province toscane ed il Circondario Empolese Valdelsa sono migrate dai sistemi NetLabor e Prolabor al nuovo Sistema Informativo Lavoro denominato IDOL, raggiungibile all'indirizzo <https://lavoro.regione.toscana.it/idolarti>. Il sistema si è evoluto via via per rispondere alle richieste delle province e alle novità normative e si è arricchito di una serie di funzionalità divenendo una vera e propria piattaforma di servizi per l'impiego integrati a livello regionale e nazionale.

Gli obiettivi primari che la Regione Toscana si è data nella realizzazione del Progetto Sistema Informativo Lavoro Idol sono :

- Favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro.
- Realizzare un sistema per far "colloquiare" i vari soggetti attivi nelle politiche del lavoro a livello provinciale, regionale e nazionale.
- Facilitare l'interazione tra cittadini, imprese e istituzioni.
- Sviluppare un sistema per monitorare le dinamiche del lavoro con informazioni aggiornate e affidabili.

Per conseguire questi obiettivi il primo passo era poter disporre di un'anagrafe del lavoro, aggiornata e fruibile da cittadini, imprese e istituzioni. Un elemento fondamentale per poter sviluppare un'attività di monitoraggio ed avere un quadro preciso dell'andamento dell'occupazione.

Questo sistema verrà in particolar modo **utilizzato dai beneficiari ossia i Centri Impiego** nell'attività di monitoraggio e registrazione degli interventi fatti dagli operatori assunti sulle varie tipologie di utenza in base a criteri che verranno definiti.

## **ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO**

In analogia a quanto previsto per le cartelle di rete, **l'archiviazione cartacea**, seppur residuale e destinata al supporto alla gestione delle attività dei singoli Settori è realizzata attraverso fascicoli composti dalla documentazione che l'Amministrazione ha ricevuto con:

- ✓ Avvio delle attività e delle procedure per la costituzione di Arti come Organismo Intermedio, archiviate come Funzione Programmazione (Staff di supporto alla Direzione)
- ✓ Avvio delle attività del POC-SPAO, che continua, seppur in maniera marginale, a ricevere per posta cartacea.

Il fascicolo costituisce l'unità logica di base, all'interno della quale sono archiviati in maniera ordinata i documenti che si riferiscono ad un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività e di eventuali audit.

Di seguito lo schema esemplificativo dei flussi che possono implementare l'archivio sia cartaceo che digitale, a fronte dell'attuazione di una misura divisa per funzioni e basato sulla pista di controllo.

### **ELENCO SEDI DI ARCHIVIAZIONE**

La documentazione è conservata presso gli uffici dei responsabili del procedimento, e le sedi sono indicate di seguito:

- **Direzione Arti** presso Villa Fabbricotti – via Vittorio Emanuele II, n. 62 – 64 – 50134 Firenze :

- Ufficio Programmazione (Staff della Direzione) – stanza n. 205/bis
- Ufficio Bilancio e Contabilità – stanza n. 207
- Ufficio Controllo I Livello – stanza n. 206

-**Ufficio Reclutamento Regione Toscana** (Ufficio Selezione e Reclutamento, via di Novoli, 26 – Firenze)

**Sede Settore “Servizio per il lavoro di Pisa e Massa-Carrara” in qualità di beneficiario:**

*Servizio per il lavoro di Pisa e Massa-Carrara*

*via Della Stazione 65 ex catasto – 54100 Massa tel 055-19985111  
[centroimpiego.mass@arti.toscana.it](mailto:centroimpiego.mass@arti.toscana.it)*

**Sedi Settori “Servizio per il lavoro” in qualità di attuatori:**

*Servizio per il Lavoro di Arezzo-Siena*

*Arezzo: viale Piero della Francesca, 13 - Arezzo  
tel. 055 19985071 - [cti.aretzo@arti.toscana.it](mailto:cti.aretzo@arti.toscana.it)*

*Siena: via Fiorentina, 91 Siena - località Stellino  
tel. 055 19985151 - [ci.siena@arti.toscana.it](mailto:ci.siena@arti.toscana.it)*

*Servizio per il Lavoro di Grosseto e Livorno*

*Grosseto: via G.Scopetani snc - Cittadella dello Studente  
tel. 055 19985081 - [uti.grosseto@arti.toscana.it](mailto:uti.grosseto@arti.toscana.it)*

*Livorno: via Galilei 40 – Palazzo Gherardesca - tel. 055 19985091  
[ci.livorno@arti.toscana.it](mailto:ci.livorno@arti.toscana.it)*

*Servizio per il Lavoro di Firenze e Prato*

*Firenze - via Mannelli - Capo di Mondo, 66 - tel. 055 19985063*

*Prato - Via Pistoiese, 558/E (Zona Narnali) - 59100 Prato  
tel. 05519985141 - e-mail: [cpi.prato@arti.toscana.it](mailto:cpi.prato@arti.toscana.it)*

*Servizio per il Lavoro di Pistoia e Lucca*

*Lucca: Via Vecchia Pesciatina ang. Via Lucarelli - San Vito – Lucca  
Tel. 055 19985101 - [ci.lucca@arti.toscana.it](mailto:ci.lucca@arti.toscana.it)*

*Pistoia: via Tripoli 19 tel. 055 19985131, [ci.pistoia@arti.toscana.it](mailto:ci.pistoia@arti.toscana.it)*

