



**DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE  
DELL'AGENZIA TERRITORIALE DELLA REGIONE PUGLIA  
PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI**

---

**DETERMINA n. 113 del 26 Aprile 2021**

**OGGETTO: Atto di Modifica al Modello Organizzativo dell'Agencia Territoriale della Regione Puglia per il Servizio di Gestione dei Rifiuti.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTA** la L.R. 20 agosto 2012, n. 24 “Rafforzamento delle pubbliche funzioni nell’organizzazione e nel governo dei Servizi pubblici locali”, così come modificata dalla L.R. 4 agosto 2016, n. 20 “Disposizioni in materia di gestione del ciclo dei rifiuti. Modifiche alla legge regionale 20 agosto 2012, n. 24 (Rafforzamento delle pubbliche funzioni nell’organizzazione e nel governo dei servizi pubblici locali)”, che ha stabilito che per l’esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio di gestione dei rifiuti urbani, previste dal d.lgs. 152/2006 e già esercitate dalle Autorità d’ambito territoriali ottimali quali forme di cooperazione degli enti locali, è istituita quale organo unico di governo una agenzia denominata “Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti”;

**VISTA** la deliberazione di Giunta regionale n. 2188/2017 “l.r. n. 20 del 4 agosto 2016. Nomina del Direttore Generale dell’AGER Puglia. Avviso pubblico per la selezione. Approvazione.”; **VISTA** la deliberazione di Giunta regionale n. 1202/2018 “Legge regionale n. 24/2012 e L.R. n.20/2016 art.10-bis co.1. Nomina del Direttore Generale dell’Agenzia Territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti (A.G.E.R.)”;

**CONSIDERATO** che tra i principi desumibili dall’ordinamento vigente è presente il criterio per cui compete all’Organo di Governo Gestionale dell’Ente, la definizione del modello organizzativo, nonché delle unità organizzative di primo livello, di massima dimensione, apicali e di vertice (macro-organizzazione), ed è competenza dei dirigenti o dei responsabili di struttura di vertice, con i poteri del privato datore di lavoro e sulla base delle risorse assegnate, procedere alla definizione dell’articolazione interna delle unità organizzative (micro-organizzazione);

**PRESO ATTO** che il Commissario ad Acta con proprio Decreto, num. 99 del 30 novembre 2017, ha provveduto ad approvare il modello organizzativo dell’Agenzia definito con riferimento al Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Decreto num 88 del 15/11/2017 articolato su 3 Aree di Responsabilità contestualmente anche all’articolazione delle macro attività di competenza delle stesse, come da funzionigramma allegato al citato Decreto;

**RITENUTO** di dover procedere alla ridefinizione parziale della macrostruttura dell’Ente e contestualmente anche all’articolazione delle macro attività di competenza degli Uffici, secondo

criteri di massima flessibilità tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi;

**CONSIDERATO** che, appare necessario apportare modifiche all'attuale assetto organizzativo dell'Ente, a livello di strutture di vertice definite Uffici, al fine di dotare l'Agenzia di una struttura più rispondente alle nuove esigenze funzionali dell'Ente, con riferimento agli obiettivi di realizzazione dell'interesse pubblico e di accrescimento dell'efficienza anche attraverso il contenimento del costo del lavoro attraverso la verifica degli effettivi bisogni con riferimento ai vincoli di carattere finanziario imposti dalla normativa vigente,

**CONSIDERATO** che si rende necessario apportare le opportune modifiche al Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;

**VISTI:**

- *il D.Lgs. 165/2001;*
- *il Decreto del Commissario ad Acta n. 88 del 17/11/2017;*
- *il Decreto del Commissario ad Acta n. 99 del 30/11/2017;*

**Tutto quanto su premesso e considerato,**

## **DETERMINA**

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

**DI PROCEDERE** alla ridefinizione della macrostruttura dell'Ente ed all'approvazione del nuovo modello organizzativo dell'Agenzia, allegato al presente atto costituendone parte integrante e sostanziale (All. 1);

**DI STABILIRE** che con successivi atti si provvederà alla revisione del vigente regolamento degli uffici e dei servizi e del funzionigramma al fine di renderli coerenti con le modifiche apportate all'intero impianto organizzativo dell'Ente;

**DI STABILIRE** che, con successivo atto ed entro il mese di Maggio 2021, si procederà all'istituzione delle posizioni organizzative, alla loro graduazione e successiva assegnazione nel rispetto del nuovo Regolamento delle Posizioni Organizzative e che nelle more di attuazione di tutte le procedure necessarie gli incarichi di posizione organizzativa già assegnati restano vigenti;

**DI STABILIRE** che, con successivo atto si procederà a definire il nuovo fabbisogno di personale e di trasmettere lo stesso alle OO.SS. territoriali per la dovuta informazione e di fornire ampia pubblicizzazione secondo le vigenti disposizioni di legge;

**DI PUBBLICARE** il presente atto a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di pubblicazione e di trasparenza degli atti pubblici, nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali rendendo anonimi taluni dati sensibili;

**DI PUBBLICARE**, altresì, il presente atto nei modi e nei termini di cui alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 in tema di amministrazione trasparente, sul sito istituzionale dell’Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Disposizioni Generali”.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato, nei termini di legge.

Modugno, 26 Aprile 2021

**Il Direttore Generale**  
**Avv. Gianfranco Grandaliano**

## RELAZIONE ESPLICATIVA DEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AGENZIA TERRITORIALE DEI RIFIUTI DELLA

Nella nuova proposta di dotazione organica si è tenuto conto dell'assetto normativo di riferimento per gli enti pubblici non economici di cui all'art. 1 c. 2 D.Lgs. 165/2001.

In particolare, si è prioritariamente individuata la dotazione di personale in relazione al fabbisogno riveniente dalle attività rimesse dalla Legge Regionale num. 20 del 4 agosto 2016 istitutiva dell'Agazia tali da contemplare un livello operativo centrale dell'Agazia, quale struttura snella di impulso programmatico, di pianificazione e coordinamento, nonché di rilevanti attività gestionali.

Nella predisposizione della nuova proposta di modello organizzativo da adottare si è tenuto altresì conto dei flussi relativi ai procedimenti amministrativi trattati, dell'attuale assetto organizzativo e dell'ottimale impiego delle risorse oltre che delle necessità future al fine di permettere il pieno rispetto delle funzioni assegnate all'Agazia. Si è inoltre parametrato il nuovo assetto organizzativo alle entrate certe e ricorrenti consolidatesi quale riferimento per il fabbisogno di personale da definirsi.

La vocazione istituzionale di AGER si configura come pivot delle relazioni e delle economie che sul territorio pugliese si generano e si genereranno nel settore rifiuti.

Tale settore è oggetto da tempo di grandissime attenzioni da parte dei grandi player economici internazionali e delle istituzioni di più alto livello (nazionale, comunitario e di internazionale) che, sotto il labelling di "green economy" o di "economia circolare" ed altre definizioni, di fatto considerano quello del ciclo dei rifiuti un settore di primario interesse per il prossimo futuro.

Tanto che sia nel settore privato che pubblico numerose sono le politiche, non solo di natura economico-finanziaria, messe in campo per la promozione di interventi in questo settore, che si fa ancora più forte per miglioramento e convenienza della qualità delle soluzioni tecnologiche disponibili sul mercato come per la crescente sensibilità politica e sociale in materia di politiche ambientali.

Ecco perché in questo settore c'è e ci sarà sempre più alta attenzione e sempre più coinvolti saranno gli enti con funzioni regolatorie nel settore.

Da questo punto di vista, Ager è un unicum in Puglia e può avere un ruolo capitale nella definizione e attuazione delle strategie e delle politiche ambientali ed economiche a servizio della Puglia e del Paese.

Ma in un contesto fatto, dunque, di politiche e mercati sempre più dinamici occorre chiedersi se l'obiettivo più ambizioso per un ente dalla vocazione regolatoria sia realizzare il 100% dei propri programmi di dotazione elaborati e successivamente, in tutta evidenza, cominciare ad entrare in piena funzione o se, recuperando un principio di flessibilità sempre più attuale, anche per le amministrazioni pubbliche, non sia da valutare l'ipotesi di dimensionarsi puntualmente per le esigenze che si devono affrontare e rimanere pronti al cambiamento (qualitativo e quantitativo) man mano che le esigenze ed i contesti palesano i propri cambiamenti.

A tal riguardo, occorre rilevare che all'orizzonte istituzionale è apparso anche un rilevante elemento di novità che consiste nell'intesa raggiunta con un'altra grande società pubblica pugliese, Acquedotto Pugliese, volta alla costituzione di una società partecipata da AQP ed AGER, che avrà come mission istituzionale la realizzazione e gestione di impianti di trattamento strategici per la chiusura del ciclo dei rifiuti nel territorio pugliese. Tale evento costituisce elemento fondamentale della nuova strategia integrata per la gestione dei rifiuti in territorio pugliese nonché lo step necessario ed opportuno nella direzione tracciata dalla nuova normativa europea e da svariati documenti strategici adottati in sede comunitaria e nazionale.

All'approssimarsi, dunque, delle nuove sfide future dell'Agenzia territoriale della Regione Puglia per il Servizio di Gestione dei Rifiuti è dunque lecito domandarsi se non vi sia spazio per una rivisitazione del modello organizzativo dell'AGER, più aderente alle condizioni di contesto interno tracciato, con i loro elementi esterni ed interni all'Agenzia, portandolo anche all'interno di un perimetro finanziario più sostenibile.

## ATTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE

### TITOLO I

#### DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'Agenda Territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti ( di seguito AGER o Agenzia ) è un ente pubblico non economico istituito con legge regionale num. 24 agosto 2012 così come modificata dalla legge regionale num. 20 del 4 agosto 2016.

All'Agenda è stato demandato l'esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio di gestione dei rifiuti urbani, previste dal D.Lgs. 152/2006, già esercitate dalle Autorità d'ambito territoriali ottimali quali forme di cooperazione degli enti locali.

L'Agenda è un ente territoriale dotato di personalità giuridica pubblica, di autonomia organizzativa, amministrativa e patrimoniale, tecnica e contabile, ispirata ai principi di trasparenza ed economicità, nonché ai criteri di efficienza ed efficacia.

#### FINALITA' E COMPITI

Per l'attuazione dei propri fini istituzionali e degli obiettivi programmatici l'Ager esercita le funzioni, le attività e i compiti ad essa demandati dalla legislazione vigente, nonché ogni ulteriore funzione che le sarà assegnata dal Legislatore regionale o rinveniente da normativa nazionale e/o comunitaria, nonché tutti quelli che il Direttore Generale, nell'ambito dei processi di coordinamento con la programmazione regionale, individuerà anche in regime di collaborazione con altri Enti.

In particolare,

- provvede all'attuazione del Piano regionale dei rifiuti, effettua la ricognizione della disponibilità impiantistica sul territorio al fine di individuare le soluzioni gestionali ottimali e, in conformità alla normativa nazionale e comunitaria, procede all'affidamento della

realizzazione e della gestione degli impianti di trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;

- determina le tariffe per l'erogazione dei servizi di competenza, in conformità alla disciplina statale, conformandole a principi di contenimento e agli eventuali criteri generali fissati dalle autorità nazionali di regolazione settoriale;
- determina e controlla i livelli generali del servizio e gli standard di qualità;
- predispone lo schema-tipo dei bandi di selezione pubblica e i contratti di servizio;
- disciplina i flussi di rifiuti indifferenziati da avviare a smaltimento e dei rifiuti da avviare a recupero da FORSU e riciclaggio, secondo criteri di efficienza, di efficacia, di economicità e di trasparenza nel rispetto delle indicazioni del Piano regionale;
- predispone i meccanismi di soluzione alternativa delle controversie tra imprese e utenti nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici;
- assicura altresì la consultazione delle organizzazioni economiche, ambientali, sociali e sindacali del territorio e collabora con le autorità o organismi statali di settore;
- predispone le linee guida della Carta dei servizi;
- può espletare, su delega delle Aree omogenee, le procedure di affidamento del servizio unitario di raccolta, spazzamento e trasporto dei rifiuti solidi urbani;
- può espletare attività di centralizzazione delle committenze nonché attività di committenza ausiliarie;
- subentra nei contratti stipulati dal Commissario delegato per l'emergenza ambientale in Puglia, aventi a oggetto la realizzazione e la gestione degli impianti di trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti urbani.

### **SEDE, ATTUALE MODELLO ORGANIZZATIVO, RISORSE**

L'Agenzia ha sede legale in Modugno. E' costituita da una Sede Centrale in Modugno e sono previste sedi operative periferiche su base provinciale che possano rappresentare le articolazioni dell'Agenzia sul territorio.

L'attuale modello organizzativo di seguito rappresentato è derivante dall'applicazione dei seguenti atti:

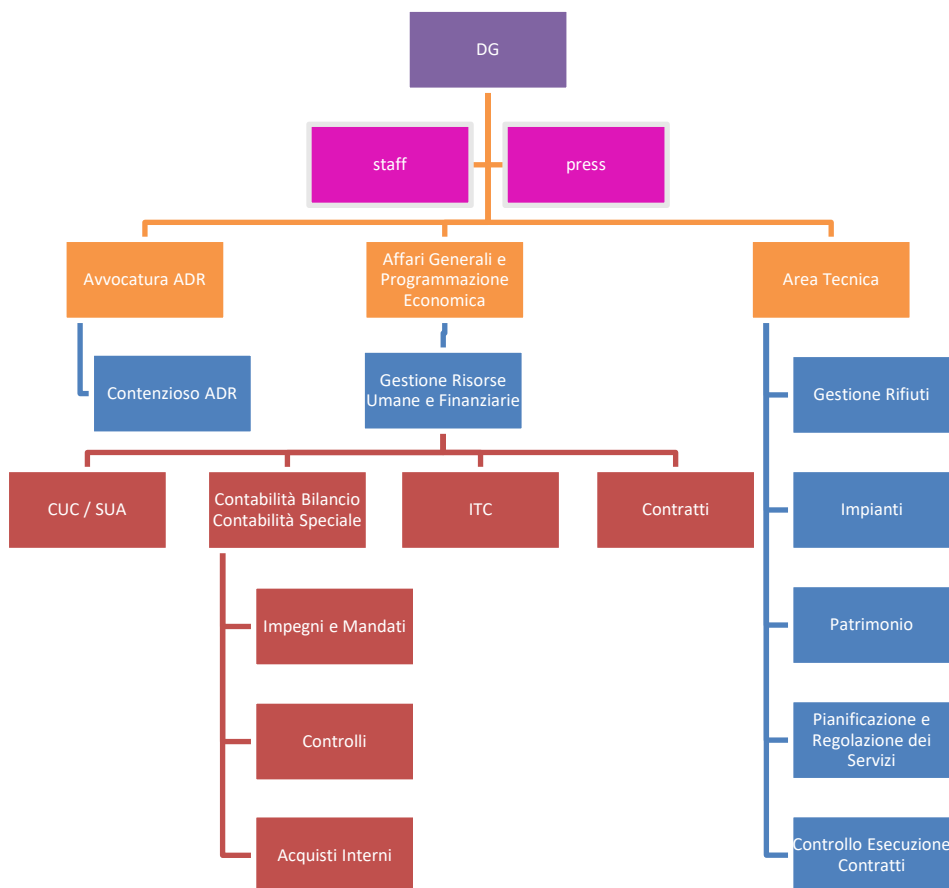
- Modello organizzativo dell'Agenzia territoriale della Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti, approvato con Decreto del Commissario ad acta n° 99 del 30 novembre 2017;

- Programmazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2018-2021 – Piano occupazionale 2018, approvato con Decreto del Commissario ad acta n° 27 del 27 aprile 2018;
- Regolamento sull’organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con Decreto del Commissario ad acta n°88 del 15 novembre 2017.

### IL MODELLO ORGANIZZATIVO ATTUALE.

Con decreto del Commissario ad Acta n°99 del 30 novembre 2017 è stato formalmente approvato il modello organizzativo della allora nascente Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti.

Esso può essere riassunto e visivamente descritto come segue:



L’AGER è divisa in tre macro aree organizzative:

- Affari Generali e Programmazione Economica,
- Area Tecnica,

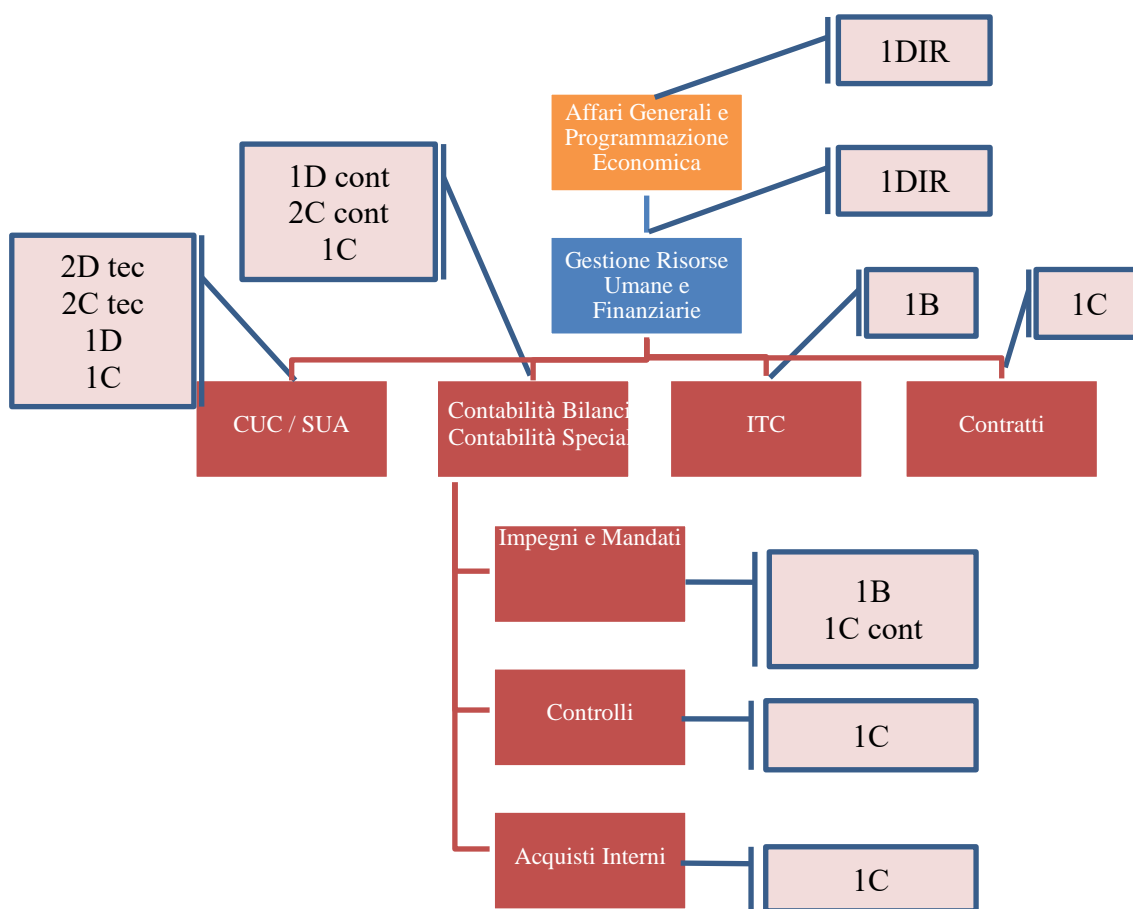


- Avvocatura

Tutte le Aree sono incardinate sotto la Direzione Generale dell'Ente.

**AREA AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA.**

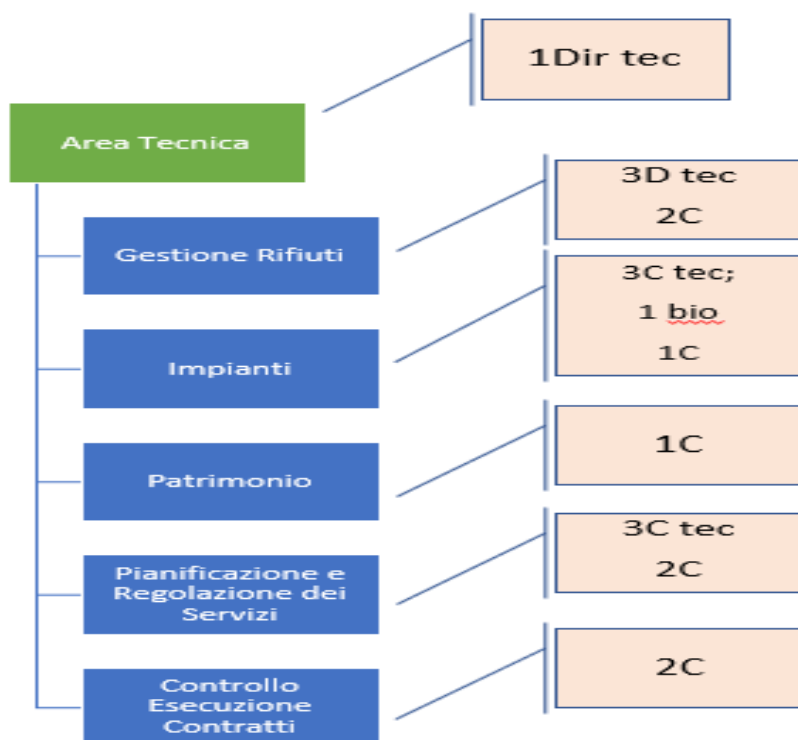
L'Area Affari Generali e Programmazione Economica risulta essere composta da 8 entità organizzative subalterne e conta su 18 unità di personale (escluso il capo Area).



Responsabile Area Aff. Generali Progr. Economica	1	Dirigente	Q.D.		
Servizio Gestione Risorse Umane e Finanziarie	1	Dirigente	D		
Ufficio Contabilità e Bilancio, Contabilità speciale	1	Istruttore Direttivo Contabile	D	24002,23	34450,53
Ufficio Contabilità e Bilancio, Contabilità speciale	1	Istruttore Amministrativo	C	22126,24	31721,34
Ufficio Contabilità e Bilancio, Contabilità speciale	2	Istruttore Contabile	C	44252,48	63442,68
Ufficio Mandati e Impegni	1	Istruttore Contabile	C	22126,24	31721,34
Ufficio Mandati e Impegni	1	Operatore Amministrativo	B	19693,25	28205,23
Ufficio Controlli	1	Istruttore Amministrativo	C	22126,24	31721,34
Ufficio acquisti interni	1	Istruttore Amministrativo	C	22126,24	31721,34
Ufficio CUC SUA	2	Istruttore Direttivo Tecnico	D	48004,46	68901,06
Ufficio CUC SUA	2	Istruttore Tecnico	C	44252,48	63442,68
Ufficio CUC SUA	1	Istruttore Amministrativo	D	24002,23	34450,53
Ufficio CUC SUA	1	Istruttore Amministrativo	C	22126,24	31721,34
Ufficio Contratti	1	Istruttore Amministrativo	C	22126,24	31721,34
Ufficio ICT	1	Operatore Informatico	B	19693,25	28205,23
<b>TOT</b>	<b>18</b>			<b>356657,82</b>	<b>511425,98</b>

## AREA TECNICA

L'Area Tecnica risulta essere composta da 5 entità organizzative subalterne alla Direzione d'Area e può contare su 19 unità di personale (escluso il capo Area).



Responsabile Area Tecnica	1	Dirigente	Q.D.		
Ufficio Gestione Rifiuti	3	Istruttore Direttivo Tecnico	D	72006,69	103351,59
Ufficio Gestione Rifiuti	2	Istruttore Amministrativo	C	44252,48	63442,68
Ufficio Pianificazione e regolazione dei servizi	3	Istruttore Tecnico	C	66378,72	95164,02
Ufficio Pianificazione e regolazione dei servizi	2	Istruttore Amministrativo	C	44252,48	63442,68
Ufficio Impianti	3	Istruttore Tecnico	C	66378,72	95164,02
Ufficio Impianti	1	Biologo	C	22126,24	31721,34
Ufficio Impianti	1	Istruttore Amministrativo	C	22126,24	31721,34
Ufficio Patrimonio	1	Istruttore Amministrativo	C	22126,24	31721,34
Ufficio Controllo Esecuzione Contratti	2	Istruttore Amministrativo	C	44252,48	63442,68
<b>TOT</b>	<b>19</b>			<b>403900,29</b>	<b>579171,69</b>

## AREA AVVOCATURA E CONTENZIOSO

L'Area Avvocatura risulta essere composta da una entità organizzativa subordinata e può contare su 4 unità di personale (escluso il capo Area).



Avvocato Coordinatore	1	Avvocato	Q.D.		
Ufficio Contenzioso ADR	3	Funzionario Avvocato	D	72006,69	103351,6
Ufficio Contenzioso ADR	1	Istruttore Amministrativo	C	22126,24	31721,34
<b>TOT</b>	<b>5</b>			<b>94132,93</b>	<b>135072,9</b>

Lo sviluppo delle previsioni contenute nel Modello Organizzativo vigente, e rappresentate nelle tavole sopra riportate, conduce ad una dotazione organica complessiva di 46 unità per un costo a carico dell'AGER di €1.348.252,93, al netto dei costi riferibili a figure dirigenziali (dirigenti e DG), al contratto decentrato, ad indennità di funzioni e premialità.

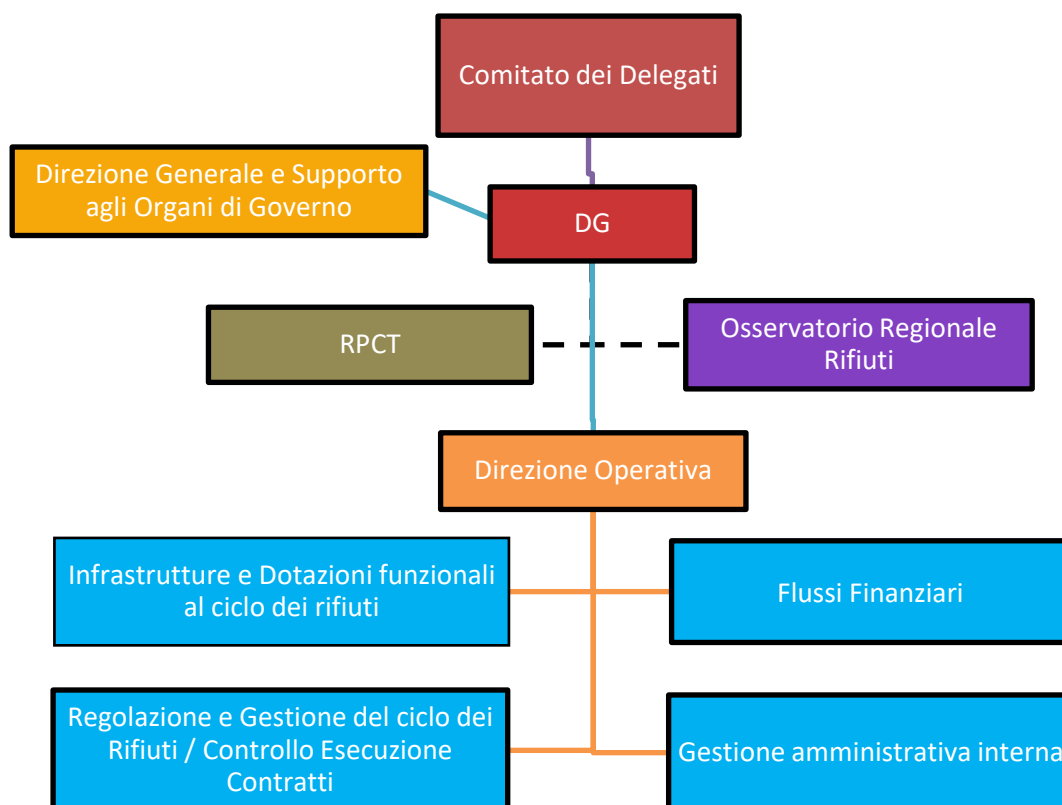
UFFICIO	UNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	COSTO UNITARIO	COSTO AZIENDA
Avvocato Coordinatore	1	Avvocato	Q.D.		
Ufficio Contratti/ Contenzioso	3	Funziario Avvocato	D	72006,69	103351,59
Ufficio Contratti/ Contenzioso	1	Istruttore Amministrativo	C	22126,24	31721,34
<b>TOT</b>	<b>5</b>			<b>94132,93</b>	<b>135072,93</b>
UFFICIO	UNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA		
Responsabile Area Aff. Generali Progr. Economica	1	Dirigente	Q.D.		
Servizio Gestione Risorse Umane e Finanziarie	1	Dirigente	D		
Ufficio Contabilità e Bilancio, Contabilità speciale	1	Istruttore Direttivo Contabile	D	24002,23	34450,53
Ufficio Contabilità e Bilancio, Contabilità speciale	1	Istruttore Amministrativo	C	22126,24	31721,34
Ufficio Contabilità e Bilancio, Contabilità speciale	2	Istruttore Contabile	C	44252,48	63442,68
Ufficio Mandati e Impegni	1	Istruttore Contabile	C	22126,24	31721,34
Ufficio Mandati e Impegni	1	Operatore Amministrativo	B	19693,25	28205,23
Ufficio Controlli	1	Istruttore Amministrativo	C	22126,24	31721,34
Ufficio acquisti interni	1	Istruttore Amministrativo	C	22126,24	31721,34
Ufficio CUC SUA	2	Istruttore Direttivo Tecnico	D	48004,46	68901,06
Ufficio CUC SUA	2	Istruttore Tecnico	C	44252,48	63442,68
Ufficio CUC SUA	1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	24002,23	34450,53
Ufficio CUC SUA	1	Istruttore Amministrativo	C	22126,24	31721,34
Ufficio Contratti	1	Istruttore Amministrativo	C	22126,24	31721,34
Ufficio ICT	1	Operatore Informatico	B	19693,25	28205,23
<b>TOT</b>	<b>18</b>			<b>356657,82</b>	<b>511425,98</b>
UFFICIO	UNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA		
Responsabile Area Tecnica	1	Dirigente	Q.D.		
Ufficio Gestione Rifiuti	3	Istruttore Direttivo Tecnico	D	72006,69	103351,59
Ufficio Gestione Rifiuti	2	Istruttore Amministrativo	C	44252,48	63442,68
Ufficio Pianificazione e regolazione dei servizi	3	Istruttore Tecnico	C	66378,72	95164,02
Ufficio Pianificazione e regolazione dei servizi	2	Istruttore Amministrativo	C	44252,48	63442,68
Ufficio Impianti	3	Istruttore Tecnico	C	66378,72	95164,02
Ufficio Impianti	1	Biologo	C	22126,24	31721,34
Ufficio Impianti	1	Istruttore Amministrativo	C	22126,24	31721,34
Ufficio Patrimonio	1	Istruttore Amministrativo	C	22126,24	31721,34
Ufficio Controllo Esecuzione Contratti	2	Istruttore Amministrativo	C	44252,48	63442,68
<b>TOT</b>	<b>19</b>			<b>403900,29</b>	<b>579171,69</b>
UFFICIO	UNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA		
Ufficio Stampa	1	Istruttore Direttivo Addetto Stampa	D	24002,23	34450,53
Ufficio Protocollo Segreteria Organi Dir. Gen.	1	Istruttore Amministrativo	C	22126,24	31721,34
Ufficio Protocollo Segreteria Organi Dir. Gen.	2	Operatore Amministrativo	B	39386,5	56410,46
<b>TOT</b>	<b>4</b>			<b>85514,97</b>	<b>122582,33</b>
<b>TOT</b>	<b>46</b>			<b>940206,01</b>	<b>1348252,93</b>
				<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO AZIENDA</b>

## AREE DI INTERVENTO

1. **AREA AVVOCATURA:** questa funzione, che senza dubbio rappresenta una funzione essenziale della vita di qualunque ente, ed in particolare dell'AGER, e che è chiamata a gestire la mole di attività dal valore anche strategico per l'Agenzia potrebbe essere ascritta direttamente alla Direzione Generale, contemplando sin d'ora la ovvia (specie se si tratta di attività giudiziale) possibilità di ricorrere alle attività di professionisti esterni, che comunque sarebbero coinvolti nella costituzione in giudizio e nella conduzione dei processi dinanzi alle Autorità Giudiziarie.
2. **PATRIMONIO E IMPIANTI:** rappresentando queste due funzioni l'unica possibilità di attuazione di creazione e gestione del patrimonio immobiliare teoricamente ascrivibile ad AGER, può essere opportuno considerare di accorparle in un'unica entità organizzativa, gestendo così direttamente i numerosi punti di contatto funzionale che si instaurerebbero tra le due attività.
3. **ITC:** naturale collocazione in supporto diretto alla Direzione Generale.
4. **BILANCIO E CONTABILITÀ SPECIALE / IMPEGNI E MANDATI / CONTROLLI:** in un'ottica di concentrazione ed efficientamento degli investimenti in materia di personale, non si può non far notare che, seppur trattasi di attività distinte, esse possono essere ripensate con una maggiore concentrazione organizzativa, fino ad ipotizzare un'unica entità organizzativa, al fine di costruire un percorso di maggiore efficienza ed efficacia dei processi di natura contabile e finanziaria.
5. **CUC/SUA:** ferme restando le specifiche attività ascritte a questa unità organizzativa, volte a supportare le funzioni dell'AGER quando questa svolge funzione di Centrale Unica di Committenza o di Stazione Unica Appaltante per conto dei Comuni, un più stretto contatto con l'unità organizzativa responsabile della conduzione delle procedure di affidamento relative agli impianti. Inoltre, vi è da considerare che le funzioni di CUC o SUA non sono ordinariamente ascritte all'AGER, ma esse vengono esercitate di volta in volta che i Comuni richiedono ad AGER questa attività. Dunque è lecito ipotizzare che a questa funzione possa risponderci anche ricorrendo a strumenti di gestione maggiormente flessibili a supporto degli uffici.

6. **PERSONALE ED ACQUISTI INTERNI:** in un ente di modeste dimensioni come AGER queste funzioni possono essere accorpate in un'unica unità organizzativa, rappresentando le fasi salienti della gestione diretta interna dell'Ente sulle proprie risorse.
7. **CONTROLLO ESECUTIVO SUI CONTRATTI:** tale funzione, che logicamente segue l'attività di predisposizione e conduzione di una procedura di affidamento di beni/servizi, potrebbe essere ricollocata al fianco dell'unità organizzativa responsabile delle attività di regolazione e gestione del ciclo dei rifiuti, ottenendo in questo modo un duplice risultato: da un lato, esercitare una forma di controllo per mezzo dell'unità responsabile di diffondere e far applicare la regolamentazione del settore, dall'altro, utilizzare ai fini del controllo un punto di vista (certo solo strettamente organizzativo) diverso da quello dell'ufficio che ha predisposto atti di gara e, successivamente, di stipula.
8. **RPCT:** dare seguito alla necessaria costituzione di un ufficio che si occupi della redazione ed implementazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che svolga anche funzione di supporto agli organi esercitanti controllo su AGER.
9. **UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO:** nel voler rafforzare e consolidare l'esercizio delle funzioni di governo dell'Ente ascritte dalla normativa regionale in capo a Direzione Generale e Comitato dei Delegati, appare logico e conseguente che queste siano messe nella condizione di esercitare le proprie funzioni e prerogative facendo affidamento su una unità organizzativa dedicata contenente le competenze necessarie a supportare gli organi di governo.

## NUOVO MODELLO ORGANIZATIVO



In linea con la Direzione Generale vi sono l'Ufficio RPCT e l'Ufficio Direzione Generale e Supporto agli Organi di Governo, entro cui sono ricomprese le funzioni di staff classiche dei vertici aziendali, tra le quali è opportuno sottolineare l'ICT e le Relazioni Istituzionali.

Sotto la Direzione Generale non compare più la suddivisione in Aree, sostituite tutte da un'unica Direzione Operativa. Al di sotto della quale si ritrovano 4 unità organizzative: Infrastrutture e Dotazioni funzionali al ciclo dei rifiuti, Regolazione e Gestione del ciclo dei Rifiuti / Controllo Esecuzione Contratti, Flussi Finanziari, Gestione amministrativa interna.

Il governo delle singole unità organizzative è affidato a profili di categoria D, mentre la copertura della Direzione Operativa è affidata ad un profilo con qualifica dirigenziale.



Accanto all'ipotesi di nuovo organigramma è stata redatta anche la relativa ipotesi di dotazione organica, che viene rappresentata qui di seguito:

Ager Puglia Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti DOTAZIONE ORGANICA				
RIEPILOGO GENERALE				
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI	POS. T.I.	POSTI VACANTI	T.D.
Direttore Generale	1			1
Direttore Operativo	1	---		1
Impiegati di ruolo cat. D	6	2	2	2
Impiegati di ruolo cat. C	11	---	3	8
Impiegati di ruolo cat. B	0	---		---

Qui di seguito viene correlata la dotazione organica legata al modello organizzativo proposto con i costi delle rispettive posizioni contemplate così come rivenienti dal CCNL di riferimento:

UFFICIO INFRASTRUTTURE e DOTAZIONI FUNZIONALI AL CICLO DEI RIFIUTI	UNITÀ	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	COSTO
Ufficio INFRASTRUTTURE e DOTAZIONI FUNZIONALI AL CICLO DEI RIFIUTI	1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	34.450,53
Ufficio INFRASTRUTTURE e DOTAZIONI FUNZIONALI AL CICLO DEI RIFIUTI	2	Istruttore tecnico	C	63.442,68

UFFICIO REGOLAZIONE e GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI/ CONTROLLO ESECUTIVO SUI CONTRATTI	UNITÀ	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	COSTO
Ufficio REGOLAZIONE e GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI/ CONTROLLO ESECUTIVO SUI CONTRATTI	1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	34.450,53
Ufficio REGOLAZIONE e GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI/ CONTROLLO ESECUTIVO SUI CONTRATTI	1	Istruttore tecnico	C	31.721,34
Ufficio REGOLAZIONE e GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI/ CONTROLLO ESECUTIVO SUI CONTRATTI	1	Istruttore amministrativo	C	31.721,34

UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA INTERNA	UNITÀ	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	COSTO
Ufficio GESTIONE AMMINISTRATIVA INTERNA	1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	34.450,53
Ufficio GESTIONE AMMINISTRATIVA INTERNA	1	Istruttore amministrativo	C	31.721,34

UFFICIO FLUSSI FINANZIARI	UNITÀ	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	COSTO
Ufficio FLUSSI FINANZIARI	1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	34.450,53
Ufficio FLUSSI FINANZIARI	3	Istruttore contabile	C	95.164,02

UFFICIO RPCT	UNITÀ	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	COSTO
Ufficio RPCT	1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	34.450,53

UFFICIO DIREZIONE GENERALE E SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO	UNITÀ	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	COSTO
Ufficio DIREZIONE GENERALE E SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO	1	Istruttore amministrativo	C	31.721,34
Ufficio DIREZIONE GENERALE E SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO	1	Istruttore contabile	C	31.721,34
Ufficio DIREZIONE GENERALE E SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO	1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	34.450,53
Ufficio DIREZIONE GENERALE E SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO	1	Informativo	C	31.721,34

TOTALE	17
--------	----

COSTO TOT	555.637,92
-----------	------------

Si precisa ancora che i costi qui rappresentati non comprendono voci specifiche attinenti posizioni particolari di singoli lavoratori, costi imputabili all'applicazione di contratto decentrato, indennità di posizione o similari, premialità.

## TITOLO II

### ORGANI E STRUTTURE

#### ORGANI DELL'AGENZIA

Sono organi dell'Agazia, ai sensi dell'art. 7 della Legge Regionale n. 20/2016:

- il Presidente;
- il Direttore Generale;
- il Comitato dei Delegati;
- il Collegio dei revisori.

#### PRESIDENTE

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Agazia ed è eletto dal Comitato dei delegati tra i propri componenti nella seduta di insediamento.

Oltre ai compiti espressamente elencati all'art. 6 dello statuto dell'Agazia, il Presidente garantisce il perseguimento delle finalità dell'ente, nel rispetto dei criteri di indirizzo nonché dell'efficacia ed economicità della gestione

#### DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Agazia, in particolare del Comitato dei delegati, e sovrintende alla gestione dell'Agazia.

La disciplina sulla nomina e sul rapporto di lavoro è contenuta dall'art. 7 dello Statuto e dal richiamo contenuto nello stesso all'art. 8 della L.R. 20/2016.

Il Direttore Generale:

- si avvale del supporto del Direttore Operativo e dei Responsabili degli Uffici, esercitando funzioni di direzione e coordinamento, in particolare, al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'Agazia, impartisce disposizioni per disciplinare gli aspetti organizzativi e logistici, le modalità operative, il riparto delle competenze in applicazione del funzionigramma, gli indirizzi omogenei per l'adozione di provvedimenti discrezionali;

- sovrintende in generale alla gestione dell'Agenzia al fine del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia dei servizi;
- cura le relazioni esterne e contatti con soggetti pubblici e privati, locali, nazionali ed internazionali in funzione delle azioni di rappresentanza e protocollari dell'Agenzia, sulla base degli indirizzi forniti dal Comitato dei Delegati.
- provvede al conferimento degli incarichi dirigenziali;
- presenta al Comitato dei delegati rapporti periodici finalizzati alla rilevazione dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi;
- adotta il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare nelle ipotesi speciali di cui all'art 55 co.4 Dlgs165/2001
- dispone la revoca di incarichi dirigenziali, ovvero il conferimento di incarichi diversi, ovvero il recesso dal rapporto di lavoro nelle ipotesi di responsabilità dirigenziale di cui all'art 21 Dlgs 165/01 ovvero nelle ipotesi di responsabilità amministrativa, civile o contabile, connessa all'espletamento dell'incarico dirigenziale, accertata in sede giudiziaria, nel rispetto delle disposizione normative e di CCNL vigenti in materia;
- nell'ambito del procedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, ai sensi dell'art 53 Dlgs 165/2001, nei confronti del personale di qualifica dirigenziale, propone al Comitato dei Delegati l'istituzione, la soppressione e la modifica degli uffici dell'Agenzia nonché l'assegnazione e la modifica delle relative competenze, la definizione delle posizioni dirigenziali, la regolamentazione dell'ordinamento degli uffici e servizi e della disciplina delle assunzioni;
- individua i progetti speciali intersettoriali ovvero procedimenti complessi, ne propone il responsabile e ne controlla la realizzazione;
- per l'adozione degli atti di rilevanza strategica, ovvero obbligatori per legge, ovvero necessari al fine di evitare un danno all'Agenzia può altresì assegnare un termine congruo per la conclusione del procedimento;
- è titolare del potere sostitutivo di cui all'art 2 co.9 bis L.241/90, in caso di inerzia del responsabile del procedimento, decorsi i termini di conclusione del procedimento, a tal fine, acquisito il fascicolo del procedimento e valutate le osservazioni del responsabile, qualora riscontri le condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo, ne dà comunicazione all'interessato con contestuale avvio della procedura di contestazione della responsabilità – dirigenziale;

- provvede alla nomina del RUP quando, in considerazione della specifica professionalità necessaria, è opportuna la nomina di un dirigente o dipendente appartenente ad altra Unità Organizzativa rispetto a quella competente per il procedimento ai sensi dell'art 5 L.241/90;
- promuove la valorizzazione delle risorse umane mediante programmi di formazione e aggiornamento dei dirigenti e del personale, l'applicazione dei meccanismi per responsabilizzare e incentivare il personale, l'applicazione del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni ricollegato agli istituti contrattuali premianti;
- elabora, col supporto metodologico dell'OIV, e propone sistemi di valutazione della performance organizzativa e individuale e piani di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi indicati e per favorire la responsabilità dei dirigenti e del personale ed il processo della loro riqualificazione professionale in ambito gestionale;
- propone al Comitato dei Delegati l'istituzione, la soppressione e la modifica degli uffici dell'Agenzia nonché l'assegnazione e la modifica delle relative competenze, la definizione delle posizioni dirigenziali, la regolamentazione dell'ordinamento degli uffici e servizi e della disciplina delle assunzioni;
- valuta ed esprime parere di merito sulle richieste di comando e distacco, sul conferimento di incarichi dirigenziali a termine, sulla proposta deliberativa di piano triennale di fabbisogno di personale, dispone le assegnazioni e i trasferimenti di personale tra gli uffici apicali, sovrintende ai procedimenti di mobilità, presiede le commissioni di valutazione con riferimento alle posizioni dirigenziali;
- elabora la proposta dei Regolamenti dell'Ente e loro modifiche.

Ha facoltà di assistere alle sedute del Comitato dei delegati.

In caso di assenza o impedimento il Direttore Generale è sostituito da un Dirigente.

### COMITATO DEI DELEGATI

Il Comitato dei delegati è costituito da un rappresentante comunale per ciascun territorio provinciale e/o di Area metropolitana. Ciascun ambito territoriale provinciale o di Area metropolitana nomina un componente, scelto tra soggetti che ricoprono le cariche di Sindaci o Amministratori locali da loro delegati in via permanente.

Il Comitato viene convocato dal Presidente e svolge i seguenti compiti:

- approva la ricognizione delle infrastrutture;
- verifica l'attuazione del piano regionale dei rifiuti;
- approva la relazione previsionale e programmatica e il bilancio annuale di previsione, il conto consuntivo ed il rendiconto di gestione;
- approva, su proposta del Direttore Generale, i regolamenti dell'Agenzia;
- autorizza le operazioni immobiliari quali acquisti, alienazioni e permuta, qualora non siano connesse con l'ordinaria amministrazione e funzionamento dell'Agenzia;

### **COLLEGIO DEI REVISORI**

Il Collegio dei revisori è composto da tre membri, indicati uno dalla Regione Puglia ed altri due dall'ANCI Puglia tra gli iscritti all'albo dei revisori, ai sensi dell'art. 10 dello Statuto.

Il Collegio dei revisori dei conti esplica il controllo sulla gestione economica e finanziaria dell'Agenzia e trasmette al Comitato dei delegati una relazione trimestrale sull'attività svolta.

Il Collegio redige, inoltre, una relazione sul bilancio preventivo, sull'assestamento e sulle variazioni allo stesso e redige la relazione sul consuntivo.

Lo Statuto all'art. 10 disciplina l'ulteriore attività del Collegio.

### **UFFICIO DIREZIONE GENERALE E SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO**

In staff al Direttore l'Ufficio cui sono assegnate le funzioni di responsabilità di cura delle relazioni istituzionali, supporto alla comunicazione istituzionale, implementazione e tenuta del Protocollo Generale e dell'Archivio, segreteria organi, assistenza e segreteria direzionale, monitoraggio e sviluppo alle attività di Information and Communication Technologies svolte all'interno e per l'Agenzia.

L'Ufficio è responsabile delle attività in materia di:

- supporto alla Direzione Generale ed il Presidente del Comitato dei Delegati nella tenuta e nel rafforzamento delle relazioni di carattere istituzionale con soggetti pubblici e privati con rilevante ruolo nel settore nel panorama regionale e nazionale;
- supporto gli Organi di Governo dell'Agenzia nella cura delle relazioni della Direzione Generale dell'Agenzia con i Consiglieri del Comitato dei Delegati, ed il Presidente, le

Segreterie delle principali Ripartizioni e dei principali Servizi della Regione Puglia che interagiscono con AGER.

- predisposizione dell'attività di verifica dei rapporti con i soggetti del mondo dell'informazione settoriale e/o generalista anche volta a verificare l'impatto sulle comunità locali dell'azione amministrativa dell'Agenzia;
- cura dell'immagine e la comunicazione istituzionale dell'Agenzia;
- cura del costante aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Ente;
- cura e coordinamento dell'organizzazione di eventuali seminari, incontri con stakeholders, workshop ed iniziative coerenti con la mission dell'Agenzia
- svolgimento di attività di coordinamento ed organizzazione degli eventi culturali coerenti con la mission dell'Agenzia;

L'Ufficio, inoltre cura:

- protocollo in entrata/uscita;
- archiviazione dei documenti;
- attività di facilitazione delle comunicazioni sulle attività svolte dall'Agenzia in favore della Direzione Generale, il Comitato dei Delegati ed il suo Presidente
- implementazione dei sistemi di protocollazione informatizzata;

## **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Al RPCT è demandato:

- l'onere di predisporre, all'interno degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dal Comitato dei Delegati, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC), che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC e di sottoporlo al Comitato dei Delegati per la necessaria approvazione;
- di segnalare al Comitato dei Delegati e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- di verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione o se ne sia accertata la ripetuta violazione;
- di redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- di assolvere alle funzioni di Responsabile per la Trasparenza, con particolare riferimento al costante aggiornamento del portale PerlaPA e alla attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico;
- di predisporre il Codice di Comportamento dei dipendenti AGER e lo sottopone al Comitato dei Delegati per la necessaria approvazione, ne monitora l'attuazione per le necessarie comunicazioni all'ANAC stabilite dalla normativa vigente;
- di curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- di predisporre una relazione annuale sullo stato di implementazione e sviluppo del Piano per il Comitato dei Delegati e relaziona ad esso ogni qual volta il Comitato dei Delegati lo richieda;
- di fornisce supporto all'OIV per quanto di propria competenza.

### OSSERVATORIO REGIONALE SUI RIFIUTI

L'Osservatorio Regionale sui Rifiuti:

- provvede a monitorare l'andamento della produzione, raccolta, raccolta differenziata, recupero e smaltimento dei rifiuti urbani in atto nel territorio regionale, compresi i costi relativi;
- verifica lo stato di attuazione degli obiettivi di raccolta differenziata e delle realizzazioni impiantistiche previste dalla legislazione vigente e dal piano regionale dei rifiuti;
- provvede a monitorare l'andamento della produzione dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, le connesse modalità di recupero e/o smaltimento, nonché il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla vigente pianificazione regionale;



- approfondisce l'elaborazione dei dati statistici e conoscitivi in materia di raccolta, gestione, trasformazione e utilizzo dei rifiuti, mediante la costituzione e la gestione di una banca dati;
- realizza il censimento dei soggetti gestori dei servizi e dei relativi dati dimensionali, tecnici e finanziari di esercizio;
- effettua il costante aggiornamento della pubblicazione dei dati sul sito dell'Osservatorio regionale dei Rifiuti della Regione Puglia.

### DIREZIONE OPERATIVA

Il Responsabile della Direzione Operativa:

- attua i programmi secondo gli indirizzi del Direttore Generale;
- formula proposte alla Direzione Generale, anche ai fini della elaborazione di programmi e direttive;
- offre supporto alla Direzione Generale nell'attività di coordinamento e impulso degli adempimenti amministrativi e regolamentari di competenza delle strutture: istruttoria di supporto per l'adozione di provvedimenti amministrativi;
- attività di coordinamento e controllo sulla gestione dell'Agenzia, al fine di garantire livelli operativi ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi;
- contribuisce alla pianificazione, programmazione e realizzazione di manifestazioni ed eventi di carattere istituzionale
- gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili degli Uffici, dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- assegna gli obiettivi, il personale, le risorse finanziarie e strumentali ai Responsabili degli Uffici e assicura la loro costante integrazione, anche in ragione del coordinamento generale espletato dal Direttore Generale;
- esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella propria competenza;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili sottoposti anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- cura l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati dal Direttore Generale, con cui collabora anche formulando proposte e pareri;

- coordina il lavoro di eventuali professionisti esterni.

### UFFICIO FLUSSI FINANZIARI

L'Ufficio è affidato ad un Responsabile che sovrintende, promuove e controlla l'attività dell'Ufficio in conformità ai programmi di lavoro definiti dalla Direzione Operativa.

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, propone ed istruisce gli atti finalizzati a:

- alla predisposizione delle proposte di deliberazione afferenti tutto il ciclo della Programmazione finanziaria dell'Agenzia;
- all'analisi e recepimento nei documenti di programmazione dei vincoli di finanza pubblica imposti da leggi dello Stato o della Regione di appartenenza;
- all'adempimento degli obblighi imposti da vincoli di Legge, statuto, Regolamenti, ed Organi di Controllo Interni ed Esterni strettamente connessi con i documenti di programmazione finanziaria;
- alla gestione finanziaria e contabile attiva del patrimonio dell'Agenzia in generale
- alla verifica e monitoraggio del rapporto tra spesa del personale e spesa di parte corrente;
- al controllo sugli equilibri finanziari, anche in ragione del Regolamento di contabilità;
- alla redazione del Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione, sulla base delle direttive definite dal DG, del Bilancio Pluriennale, del Rendiconto della gestione e tutte le attività amministrative di carattere contabile e fiscale necessarie alla gestione dell'Agenzia, garantendo il rispetto dei tempi, delle norme e delle procedure;
- alla contabilità finanziaria con raccordo all'economico-patrimoniale con le registrazioni in partita doppia;
- alla registrazione delle fatture in prima nota e per il protocollo IVA;
- a tutte le riscossioni dell'Agenzia, emissioni delle relative reversali, previa acquisizione della firma del DG, e riscontro delle entrate con i conti di Tesorieri e le segnalazioni di rivalsa e recupero credito;
- alla gestione del budget con i responsabili degli altri Uffici;
- alla tenuta dell'anagrafica fornitori, in relazione alle modalità di accredito e cessione dei crediti;
- alla gestione dei compensi a terzi;
- alla gestione apertura e chiusura conti.

- alla emissione di mandati di pagamento previa acquisizione della firma del Responsabile.;
  - allo scarico mandati e reversali.
  - alla compilazione delle dichiarazioni dei sostituti di imposta e delle dichiarazioni-770 e IRAP
  - alla gestione fiscale;
  - allo svolgimento delle attività economali;
  - alle attività di supporto all'Organo di Revisione;
- appone il visto di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di propria competenza.

### GESTIONE AMMINISTRATIVA INTERNA

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, propone ed istruisce gli atti finalizzati a:

- alla predisposizione delle strategie necessarie alla valorizzazione, responsabilizzazione e coinvolgimento di tutto il personale, quale risorsa umana e professionale essenziale alla crescita ed allo sviluppo aziendale.
- allo svolgimento di tutte le attività inerenti la predisposizione della dotazione organica dell'Agenzia e relative alla gestione del personale (gestione giuridica, economica e previdenziale):
- alla liquidazione e predisposizione dei mandati di pagamento per stipendi ed altri emolumenti al personale dipendente (compensi per lavori straordinari, indennità di missione, proventi, diritti e compensi vari);
- alla quantificazione della spesa relativa ai provvedimenti concernenti il personale;
- alla determinazione della spesa annua per il personale e compilazione dell'allegato al bilancio sintetico.
- agli adempimenti relativi alle denunce contributive mensili INPDAP-INPS-INPGI.
- agli adempimenti relativi alle denunce annuali Mod 770 –CUD.
- alla formulazione delle proposte di criteri generali in materia di determinazione e modifica delle dotazioni organiche;
- alla proposizione della definizione di indirizzi applicativi degli istituti di incentivazione della produttività del personale;

- alla gestione del contenzioso in materia di lavoro sia in fase stragiudiziale (tentativo obbligatorio di conciliazione) che, nelle controversie relative ai rapporti di lavoro limitatamente ai giudizi di primo grado;
- alla elaborazione delle proposte di regolamentazione in materia di accesso e di progressione in carriera e conseguenti provvedimenti e gestione della loro applicazione;
- alla istruzione dei provvedimenti utili per l'espletamento dei concorsi e delle selezioni esterne ed interne ed adempimenti connessi;
- allo svolgimento delle funzioni di segreteria delle Commissioni di concorso e di selezione;
- istruzione dei provvedimenti di assunzione dei vincitori di concorso e adempimenti connessi;
- istruzione dei provvedimenti di assunzione personale appartenente alle categorie protette;
- alla proposta di regolamentazione degli istituti contrattuali di lavoro flessibile e/o agile e gestisce la loro applicazione;
- istruzione dei provvedimenti di mobilità di personale tra Enti e mobilità in posizione di comando;
- all'addestramento e riqualificazione del personale;
- alla rilevazione dei fabbisogni formativi e la proposta di Piano della Formazione, la progettazione, organizzazione e gestione di Corsi di Formazione, di Seminari di approfondimento in house e dei tirocini formativi; cura l'istruttoria delle richieste di partecipazione ad iniziative di aggiornamento, (corsi, convegni, congressi, seminari, ecc.) del personale dipendente;
- agli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni degli incarichi di consulenza conferiti dall'Agenzia;
- alla pubblicazione sul sito istituzionale dei dati essenziali relativi agli incarichi di consulenza e di collaborazione esterna, conferiti dall'Agenzia;
- agli adempimenti ai sensi del disposto di cui all'art. 34 D.L n. 223/2006, convertito in Legge 248/2006, compilazione elenchi dei consulenti;
- fornisce supporto all'OIV per il processo di valutazione delle performance;
- incombenze relative alle attività ed adempimenti correlati al "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e s.m.i.;
- ricopre funzioni di delegazione trattante, rapporti con le OO.SS.

L'Ufficio, inoltre, provvede:

- alla programmazione dei fabbisogni di forniture e servizi di competenza dell’Agenzia;
- alla programmazione, analisi ed elaborazione dei fabbisogni per l’acquisizione di beni mobili e servizi in favore di AGER;
- all’acquisto ed alla fornitura di beni e servizi in favore di AGER, predisposizione dei capitolati di appalto e predisposizione dei relativi contratti dei quali tiene ed aggiorna il prescritto repertorio, vigila e controlla la regolare esecuzione dei contratti ed aggiorna il relativo scadenziario, espleta l’attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazione in materia di acquisizione di beni e servizi,
- all’approvvigionamento di macchine ed attrezzature per l’ufficio (fotocopiatrici, pc, stampanti ecc.), materiale d’uso e consumo (stampati, cancelleria, materiale elettrico, idraulico, igienico e di pulizia) nonché di ogni altro materiale necessario;
- al trasloco, consegna e sistemazione di mobili, suppellettili ed altro materiale degli uffici dell’Agenzia;
- all’approvvigionamento di attrezzature e allestimenti per concorsi, cerimonie, manifestazioni ed eventi dell’AGER;
- appone il visto di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di propria competenza.
- alla gestione delle procedure di approvvigionamento mediante ricorso al MEPA per l’approvvigionamento di beni e servizi economici di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- alla gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi in economia secondo le procedure previste nel Regolamento interno dell’Agenzia;
- alla stipula di contratti per adesione a convenzioni Consip attive per le forniture e servizi oggetto di programmazione;
- alla gestione dei contratti e liquidazione delle spese relative alle forniture e servizi (ad es. liquidazione dei canoni di noleggio macchine fotocopiatrici).

## **REGOLAZIONE E GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI/CONTROLLO ESECUTIVO**

### **SUI CONTRATTI**

L’Ufficio, a titolo esemplificativo, propone ed istruisce gli atti finalizzati a:

- perseguimento degli obiettivi contenuti nel Piano regionale dei rifiuti;

- alla elaborazione di proposte degli atti finalizzati alla ottimizzazione della disciplina dei flussi di rifiuti indifferenziati da avviare a smaltimento e dei rifiuti da avviare a recupero da FORSU e riciclaggio, secondo criteri di efficienza, di efficacia, di economicità e di trasparenza nel rispetto delle indicazioni del Piano regionale dei rifiuti;
- al subentro nei contratti stipulati dal Commissario delegato per l'emergenza ambientale in Puglia, aventi a oggetto la realizzazione e la gestione degli impianti di trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti urbani;
- alla predisposizione di atti finalizzati a stipulare intese per l'utilizzo di impianti privati operanti sul territorio regionale in caso di impossibilità di realizzare l'autosufficienza nel trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, per insufficienza o indisponibilità momentanea degli impianti pubblici dedicati;
- alla predisposizione di atti finalizzati alla definizione, nel caso di cui al punto precedente, di modalità di ristoro ambientale in favore dei comuni in cui insistono gli impianti privati interessati;
- alla predisposizione di atti finalizzati alla assunzione in capo ad AGER della qualità di stazione unica appaltante, per l'espletamento delle procedure di affidamento del servizio unitario di raccolta, spazzamento e trasporto dei rifiuti solidi urbani, a seguito di atto di delega espressa dei Comuni associati;

L'Ufficio, inoltre, a titolo esemplificativo, propone ed istruisce gli atti finalizzati a:

- alla determinazione delle tariffe per l'erogazione dei servizi di competenza, in conformità alla disciplina statale, conformandole a principi di contenimento e agli eventuali criteri generali fissati dalle autorità nazionali di regolazione settoriale;
- alla validazione dei piani economico-finanziari dei Comuni, aderendo a quanto prescritto in materia dalla normativa vigente e dalle deliberazioni dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).
- alla determinazione e controllo dei livelli generali del servizio e gli standard di qualità;
- alla predisposizione dello schema tipo dei bandi di selezione pubblica e i contratti di servizio, per le parti tecniche di propria competenza;
- alla individuazione di contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e universale, sulla base degli standard tecnici definiti nello schema tipo di Carta dei servizi predisposto dalla stessa Agenzia e adottato con delibera di Giunta regionale;

- alla eventuale estensione, con apposito provvedimento, delle concessioni in essere con i gestori degli impianti di titolarità pubblica realizzati sulla base della previgente pianificazione regionale, anche alla frazione organica da raccolta differenziata, in caso di parziale o totale riconversione degli impianti di trattamento indifferenziato in impianti di trattamento dell'organico, qualora ciò comporti un'ottimale utilizzazione di detti impianti e un complessivo contenimento delle tariffe di trattamento del rifiuto indifferenziato e dell'organico.

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, propone ed istruisce gli atti finalizzati a:

- al controllo della regolare esecuzione delle attività previste nei contratti di servizio posti in essere, con particolare riguardo alle prescrizioni tecniche di cui ai relativi capitolati, nonché alle direttive e prescrizioni impartite dall'Agenzia;
- alla verifica delle eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie in corso d'opera nell'espletamento del servizio, qualora necessarie;
- alla segnalazione di eventuali difformità riscontrate in fase di controllo ed avvio dei procedimenti conseguenti.
- appone il visto di regolarità tecnica sugli atti di propria competenza.

### **INFRASTRUTTURE E DOTAZIONI FUNZIONALI AL CICLO DEI RIFIUTI**

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, propone ed istruisce gli atti finalizzati a:

- all'affidamento della realizzazione e della gestione degli impianti di trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti solidi urbani in conformità della normativa nazionale e comunitaria;
- all'espletamento delle operazioni di stima, alle perizie tecniche, alla progettazione e direzione ed esecuzione di nuove costruzioni ed impianti;
- alla predisposizione e cura lo svolgimento di gare di appalto di competenza,
- all'espletamento delle attività di centralizzazione delle committenze nonché attività di committenza ausiliarie;
- alla cura dei procedimenti di attuazione di ogni singolo intervento per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione dello stesso
- alla supervisione e cura della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e mobili, garantendo la sorveglianza ed il corretto esercizio dell'impiantistica;

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, propone ed istruisce gli atti finalizzati a:

- alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili funzionali alla ottimizzazione della gestione del ciclo dei rifiuti, in conformità con le disposizioni di legge;
- cura di tutti gli adempimenti relativi all'acquisto ed alla fornitura di beni e servizi funzionali all'ottimizzazione del ciclo dei rifiuti, predisposizione dei capitolati di appalto e predisposizione dei relativi contratti dei quali tiene ed aggiorna il prescritto repertorio, vigila e controlla la regolare esecuzione dei contratti ed aggiorna il relativo scadenziario, espleta l'attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazione in materia di acquisizione di beni e servizi.
- agli adempimenti di carattere tecnico concernenti acquisizioni proprietà ed alienazioni di immobili;
- adozione di ogni altro adempimento anche di natura amministrativa collegato alla gestione tecnica del patrimonio mobiliare ed immobiliare;
- appone il visto di regolarità tecnica sugli atti di propria competenza.