DECRETO DEL COMMISSARIO AD ACTA
DELL'AGENZIA TERRITORIALE DELLA REGIONE PUGLIA
PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI

DECRETO n. 99 del 30 Novembre 2017

Oggetto: Approvazione modello organizzativo dell'Agenzia Territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti.

PREMESSO che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 527 del 5 agosto 2016 avente ad oggetto: "Nomina Commissario ad Acta Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione del ciclo dei rifiuti- Art.16 Legge Regionale n. 24/2012", veniva nominato l'avv. Gianfranco Grandaliano Commissario ad Acta;

con proprio Decreto del 15 novembre 2017 n. 88 è stato approvato il Regolamento degli Uffici e Servizi.

CONSIDERATA l'opportunità di procedere, entro la chiusura della gestione commissariale, all'approvazione di un modello organizzativo contenente la proposta di dotazione organica dell'Agenzia il cui obiettivo è la realizzazione dell'interesse pubblico e l'accrescimento dell'efficienza anche attraverso un contenimento del costo del lavoro attraverso la verifica degli effettivi bisogni

Tale verifica è condizionata non solo da vincoli di carattere finanziario ma anche da un'analisi delle funzioni che l'Agenzia deve effettuare e da eventuali interventi correttivi procedimentali e strutturali per un loro ottimale svolgimento

DATO ATTO CHE il modello predisposto ha tenuto conto delle esigenze emerse durante la gestione commissariale;

CONSIDERATO inoltre che si rende necessario adottare un atto generale di organizzazione del personale in coerenza anche con quanto previsto dal D.P.G.R. n. 527/2016 che attribuisce al Commissario ad acta tra i compiti anche quello di predisporre tutti gli atti propedeutici per il funzionamento dell'Agenzia al fine di fare garantirne l'operatività.

VISTI:

la L.R. Puglia n. 24/2012;

la L.R. Puglia n. 20/2016;

Lo Statuto dell'Agenzia;

Il primo regolamento sugli Uffici e Servizi dell'Agenzia;

Tutto quanto su premesso

DECRETA

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

1. Di approvare il modello organizzativo contente la dotazione organica dell'Agenzia che si allega al presente decreto per costituirne parte integrante e sostanziale (All.1);

2. Di pubblicare il presente Decreto sul sito istituzionale dell'Agenzia Territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti (www.ager.puglia.it) e nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Disposizioni Generali".

IL COMMISSARIO AD ACTA
Avv.Gianfranco Grandaliano

MODELLO ORGANIZZATIVO

Nel modello organizzativo dell'Agenzia contenente la 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. n.165/2001.

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

Nella predisposizione della proposta si è altresì tenuto conto della dotazione di personale di cui si è avvalsa la gestione commissariale, che qui si intende quale base minima di allocazione di risorse umane necessarie all'assolvimento dei compiti prescritti dalla normativa di riferimento.

L'atto organizzativo è predisposto sulla base dello Statuto ed in relazione alla struttura delle attività demandate dalla legge istitutiva, che in sede di prima applicazione si ritiene di approntare in maniera semplificata al fine di garantire l'immediata operatività dell'Ager.

ATTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'Agenzia 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 L.R. n. 20 del 4 agosto 2016.

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

L'Agenzia 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, MODELLO ORGANIZZATIVO, RISORSE

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

TITOLO II

ORGANI E STRUTTURE

ORGANI DELL'AGENZIA

Sono organi dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 7 della L.R. n. 20/2016:

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

PRESIDENTE

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Agenzia 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'Agenzia, 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'Agenzia, in particolare del Comitato dei delegati, e sovrintende alla gestione dell'Agenzia.

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. n. 20/2016.

Il Direttore Generale:

- si avvale dei Responsabili apicali, 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'Agenzia, 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;
- 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 D.lgs. n.165/2001
- 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 D.lgs. n.165/2001 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 D.lgs. n.165/2001, nei confronti del personale di qualifica dirigenziale, esprime parere relativamente alla compatibilità di fatto dell'incarico alle esigenze di servizio;
- 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 al dirigente competente per materia, decorso il quale può assegnare la competenza ad altro dirigente, anche in deroga al vigente funzionigramma, informandone il Presidente dell'Agenzia e con contestuale avvio della procedura di verifica della responsabilità -disciplinare e dirigenziale;
- è titolare del potere sostitutivo di cui all'art 2 co.9 bis L. n.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 da 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. n.241/90;
- promuove la valorizzazione delle risorse umane mediante programmi di formazione e aggiornamento dei dirigenti e del personale, applicazione dei meccanismi per responsabilizzare e incentivare i dirigenti, applicazione del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni ricollegato agli istituti contrattuali premianti;

- elabora e adotta, col supporto metodologico dell'OIV, 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;
- 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, sovraintende ai procedimenti di mobilità, presiede le commissioni di valutazione con riferimento alle posizioni dirigenziali.

Il Direttore Generale individua Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza.

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 permute, qualora non siano connesse con l'ordinaria amministrazione e funzionamento dell'Agenzia;
- verifica l'adozione, compatibilmente con la natura e le funzioni dell'Agenzia, degli atti per la creazione di forme di collaborazione stabili e vincolanti con soggetti titolari delle stesse funzioni in altre Regioni.
- adotta lo schema tipo della carta dei servizi coerentemente con gli obiettivi strategici individuati nel piano regionale di gestione dei rifiuti urbani;

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.

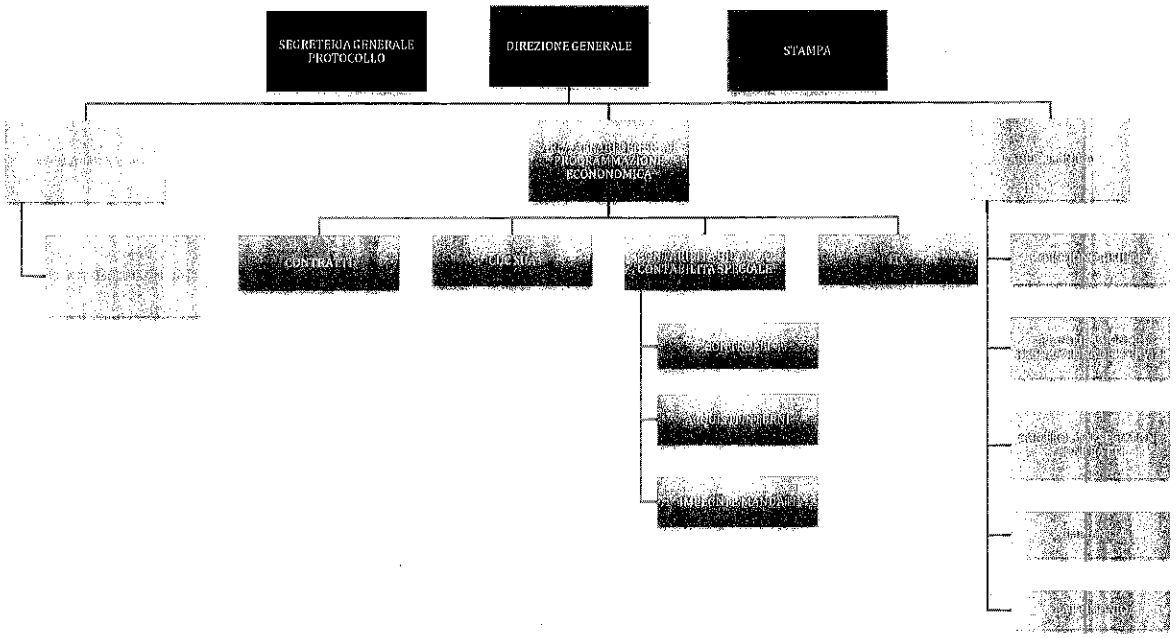
UFFICI DI STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE

In staff alla Direzione generale è previsto l'Ufficio Stampa che, in particolare, cura la gestione dei rapporti con i mezzi di informazione, la programmazione e gestione di iniziative di comunicazione esterna, informazione e di eventuali iniziative di comunicazione esterna, informazione e di eventuali iniziative editoriali.
E'inoltre presente l'Ufficio protocollo, Segreteria organi / Direzione Generale che assolve alle seguenti funzioni:

- adempimenti relativi alla protocollazione e archiviazione degli atti;
- gestione SW Protocollo Unico Informatico (D.P.R. n.445/00): gestione caselle di posta interna istituzionale e della casella PEC istituzionale;
- adempimenti regolamentari sull'archiviazione atti (titolario di classificazione, ecc.);
- gestione dell'archivio cartaceo di deposito e storico nonché dell'archivio corrente dell'Agenzia;

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA

La struttura dell'Ager è declinata secondo uno schema orizzontale diviso per Aree funzionali e Avvocatura:



AVVOCATURA –ADR

L'Avvocatura dell'Agenzia rappresenta e difende l'Agenzia dinanzi alle giurisdizioni di ogni ordine e grado, ai collegi arbitrali e agli altri organi giurisdizionali.

Alla Direzione dell'Avvocatura è preposto l'Avvocato coordinatore.

L'incarico di Avvocato Coordinatore è regolato da contratto di diritto privato su base fiduciaria ed è nominato dal Direttore Generale in conformità allo Statuto dell'Agenzia.

L'Avvocato coordinatore è scelto, in ogni caso, fra gli Avvocati del libero foro iscritti nell'albo speciale degli avvocati patrocinanti dinanzi alle magistrature superiori da almeno un quinquennio e che abbia maturato comprovata esperienza nelle materie in cui opera l'Ente.

L'avvocato coordinatore cessa dalle proprie funzioni qualora dovessero venir meno le condizioni che hanno condotto al conferimento dell'incarico.

Il Coordinatore, in particolare:

- attua i programmi secondo gli indirizzi del Direttore Generale;
- riferisce mensilmente al Direttore Generale ed al Presidente dell'Ente sullo stato del contenzioso e delle pratiche assegnate al Settore;
- assegna agli Avvocati interni le pratiche e ne coordina l'attività;

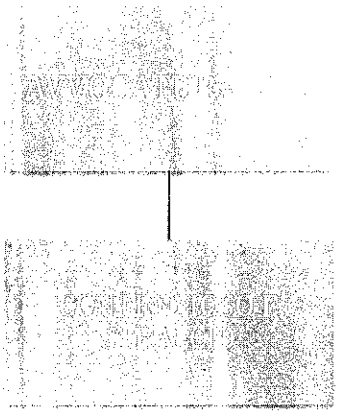
- propone la nomina di membri di collegi arbitrali, previo parere motivato al Direttore Generale ed esclusivamente per ragioni attinenti alla specialità della materia oggetto del contenzioso, di eventuali avvocati cui conferire congiuntamente e/o disgiuntamente a quello a lui conferito, mandato a rappresentare e difendere l'Ente;
- esprime il proprio parere sui provvedimenti che riguardano reclami o questioni mosse in via amministrativa che possono costituire oggetto di controversie nonché in ogni altra occasione in cui venga richiesto a tutela dell'Ente dagli Uffici;
- esprime il proprio parere sull'assunzione a carico dell'Amministrazione degli oneri di difesa nei procedimenti di responsabilità civile o penale nei confronti di amministratori o dipendenti per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento di funzioni o compiti d'ufficio;
- coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza dell'Area;
- esprime pareri a supporto degli uffici dell'Agenzia;
- si costituisce in giudizio per conto dell'Agenzia;
- regola i rapporti di carattere economico con gli eventuali professionisti esterni;
- coordina, dirige edeffettua la valutazione del proprio personale assegnato.

ARTICOLAZIONE DELL'AVVOCATURA -ADR

L'Avvocatura è costituita al suo interno dalla struttura così denominata:

- Ufficio contenzioso/stralcio;

La rappresentazione grafica dell'Avvocatura è la seguente:



UFFICIO CONTENZIOSO

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, ha in carico i seguenti adempimenti:

- attività di studio e di istruttoria, funzionale alla rappresentanza e difesa in giudizio dell'Agenzia, mediante l'adozione di ogni atto all'uopo necessario.
- ove richiesta, attività di assistenza, consultiva e di supporto agli Organi dell'Agenzia, al fine della soluzione di questioni tecnico – giuridiche ed interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari, idonea ad indirizzare lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità, congruità e correttezza;
- predisposizione di atti di transazioni stragiudiziali o giudiziali, eventualmente d'intesa con il legale nominato, oltre a procedere al recupero stragiudiziale dei crediti vantati dall'Agenzia conseguenti alla definizione dei contenziosi;
- attività Stralcio, come individuato dalla L.R. n.24/2012 così come modificata dalla n. 20/2016 che all'art. 14 lett. d) per la formale cessazione dei Consorzi che si avvale dei commissari liquidatori nominati per l'espletamento delle attività di cui al comma 3 dell'art. 24 della L.R. n.24/2012 e s.m.i..

RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI PROGR. ECONOMICA

Il Responsabile dell'Area Affari Generali/Progr. Economica è nominato con provvedimento motivato del direttore Generale ed è scelto tra dirigenti di pubbliche amministrazioni ovvero tra persone in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in organi di amministrazione o in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

L'incarico di Responsabile dell'Area Affari Generali/Progr. Economica è regolato da contratto di diritto privato su base fiduciaria. I contenuti di tale contratto, ivi compresi i criteri per la determinazione degli emolumenti, sono stabiliti dal Direttore Generale, nel rispetto della disciplina sul conferimento degli incarichi e sul rapporto del personale di qualifica dirigenziale prevista dalla normativa statale e regionale e dai contratti collettivi.

Il Responsabile di Area assume la titolarità e la responsabilità della struttura organizzativa a lui affidata ed esercita le funzioni, le facoltà, i compiti e i poteri dei Dirigenti.

Il Responsabile:

- attua i programmi secondo gli indirizzi del Direttore Generale;
- formula proposte anche ai fini della elaborazione di programmi e direttive;

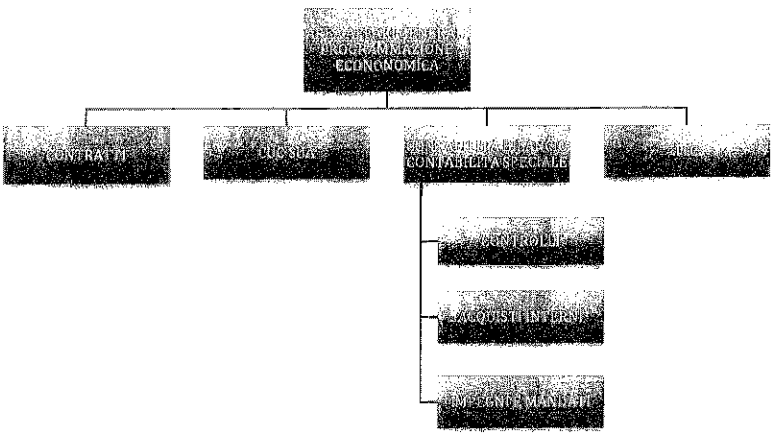
- assegna gli obiettivi, il personale, le risorse finanziarie e strumentali al Responsabile del Servizio nonché agli Uffici ed assicura la loro costante integrazione, anche in ragione del coordinamento espletato dal Direttore Generale;
- esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella propria competenza;
- dirige, coordina e controlla l'attività del Dirigente sottoposto anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- cura i rapporti con gli uffici dell'Unione Europea ed organismi internazionali nelle materie di competenza secondo le specifiche direttive dell'organo politico sempre che tali rapporti non siano espressamente affidati ad apposito ufficio od organo;
- cura l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati dal Direttore Generale, con cui collabora anche formulando proposte e pareri sulle questioni di carattere giuridico amministrativo;
- si occupa della supervisione degli atti deliberativi del Comitato dei delegati, in base alle diverse competenze e della redazione degli atti nonché delle proposte di determinazione del Direttore Generale;
- rilascia il parere di regolarità amministrativo/contabile sui propri atti ed appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa;
- dirige, coordina e controlla l'attività del Responsabile del Servizio e degli Uffici, dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza dell'Area;
- effettua la valutazione del personale assegnato agli Uffici dell'Area su proposta del Dirigente del Servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.
- elabora, d'intesa con il Dirigente del Servizio il piano formativo annuale del personale, da sottoporre alla valutazione del Direttore Generale;
- assolve le funzioni di Delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa decentrata, per le proprie competenze;
- gestisce le procedure di accesso agli atti dell'Area.

ARTICOLAZIONE DELL'AREA AFF. GEN. / PROGR. ECONOMICA

L'Area è costituita al suo interno dalle seguenti strutture così denominate:

- Servizio risorse umane e finanziarie;
- Ufficio contabilità, bilancio e contabilità speciale;
- Ufficio mandati e impegni;
- Ufficio controlli;
- Ufficio Acquisti interni;
- Ufficio CUC/SUA;
- Ufficio contratti;
- Ufficio ITC.

La rappresentazione grafica dell'Area è la seguente:



SERVIZIO RISORSE UMANE E FINANZIARIE

La responsabilità del Servizio è affidata ad un Dirigente che sovrintende, promuove e controlla l'attività del Servizio in conformità ai programmi di lavoro definiti dal Responsabile di Area.
Il Dirigente assegnato al Servizio assolve le competenze attribuitegli da norma di legge o regolamentari, nonché quelle espressamente delegate.
In particolare:

- contribuisce 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.

- svolge tutte le attività inerenti la dotazione organica dell'Agenzia e relative alla gestione del personale (gestione giuridica, economica e previdenziale):
- 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);
- quantificazione della spesa relativa ai provvedimenti concernenti il personale;
- determinazione della spesa annua per il personale e compilazione dell'allegato al bilancio sintetico.
- adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni degli incarichi di consulenza conferiti dall'Agenzia;
- pubblicazione sul sito istituzionale dei dati essenziali relativi agli incarichi di consulenza e di collaborazione esterna, conferiti dall'Agenzia;
- adempimenti ai sensi del disposto di cui all'art. 34 D.L n. 223/2006, convertito in Legge n.248/2006, compilazione elenchi dei consulenti;
- incombenze relative alle attività ed adempimenti correlati al "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
- supporto al Direttore 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;
- adempimenti connessi alla regolare tenuta del protocollo istruttoria, per l'attività di coordinamento e controllo sulla gestione dell'Agenzia, al fine di garantire livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi,
- pianificazione, programmazione e realizzazione di manifestazioni ed eventi di carattere istituzionale
- cura delle relazioni esterne e contatti con soggetti pubblici e privati, locali, nazionali ed internazionali in funzione delle azioni di rappresentanza e protocollari dell'Agenzia.
- adempimenti relativi alle denunce contributive mensili INPDAP-INPS-INPGI.
- adempimenti relativi alle denunce annuali Mod 770 –CUD.
- compilazione quadri relativi alla certificazione dei Conti di Bilancio;
- formulazione criteri generali in materia di determinazione e modifica delle dotazioni organiche;
- proposizione della definizione di indirizzi applicativi degli istituti di incentivazione della produttività del personale;

- gestione del contenzioso in materia di lavoro sia in fase stragiudiziale (tentativo obbligatorio di conciliazione) che, d'intesa con l'avvocatura dell'Agenzia, nelle controversie relative ai rapporti di lavoro limitatamente ai giudizi di primo grado;
- elaborazione regolamentazione in materia di accesso e di progressione in carriera e conseguenti provvedimenti;
- provvedimenti per l'espletamento dei concorsi e delle selezioni esterne ed interne ed adempimenti connessi;
- segreteria delle Commissioni di concorso e di selezione;
- provvedimenti di assunzione dei vincitori di concorso e adempimenti connessi;
- provvedimenti di assunzione personale appartenente alle categorie protette ;
- ricorso a forme contrattuali flessibili;
- provvedimenti di mobilità di personale tra Enti e mobilità in posizione di comando;
- addestramento e riqualificazione del personale;
- cura della rilevazione del fabbisogni formativi e redazione del Piano della Formazione, la progettazione, organizzazione e gestione di Corsi di Formazione e di Seminari di approfondimento in house, istruttoria delle richieste di partecipazione ad iniziative di aggiornamento, (corsi, convegni, congressi, seminari, ecc.) del personale dipendente; gestione dei tirocini formativi.
- delegazione trattante, rapporti con le OO.SS.

UFFICIO CONTABILITA',BILANCIO, CONTABILITA' SPECIALE

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, ha in carico i seguenti adempimenti:

- predisposizione delle proposte di deliberazione afferenti tutto il ciclo della Programmazione finanziaria dell'Agenzia;
- analisi e recepimento nei documenti di programmazione dei vincoli di finanza pubblica imposti da leggi dello Stato o della Regione di appartenenza;
- adempimento degli obblighi imposti da vincoli di Legge, statuto, Regolamenti, Corte dei Conti ed Organi di Controllo Interni strettamente connessi con i documenti di programmazione finanziaria;
- verifica e monitoraggio del rapporto tra spesa del personale e spesa di parte corrente;
- controllo sugli equilibri finanziari, anche in ragione del Regolamento di contabilità;
- redazione del Bilancio Economico preventivo, sulla base delle direttive definite dal DG, del Bilancio Pluriennale, del Bilancio di esercizio annuale 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;

- la contabilità finanziaria con raccordo all'economico-patrimoniale con le registrazioni in partita doppia;
- la registrazione delle fatture in prima nota e per il protocollo IVA;
- 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;
- la gestione del budget con i responsabili delle altre aree e/o settori;
- la tenuta dell'anagrafica fornitori, in relazione alle modalità di accredito e cessione dei crediti;
- la gestione compensi a terzi;
- la gestione apertura e chiusura conti.

UFFICIO IMPEGNI E MANDATI

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, ha in carico i seguenti adempimenti:

- la emissione di mandati di pagamento previa acquisizione della firma del Responsabile.;
- lo scarico mandati e reversali.
- la compilazione delle dichiarazioni dei sostituti di imposta (mod.770) e delle dichiarazioni IVA, IRES e mod. 760 e IRAP
- la gestione fiscale;
- svolgimento delle attività economali

UFFICIO CONTROLLI

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, ha in carico i seguenti adempimenti:

- supporto all'OIV nel processo di valutazione delle performance;
- supporto all'attività dell'Organo di revisione;
- controllo di gestione;
- controllo di regolarità amministrativa sugli atti (antecedente e successivo).

UFFICIO ACQUISTI INTERNI

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, ha in carico i seguenti adempimenti:

- programmazione dei fabbisogni di forniture e servizi di competenza dell'Agenzia;
- programmazione, analisi ed elaborazione dei fabbisogni per l'acquisizione di beni mobili, 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;
- trasloco, consegna e sistemazione di mobili, suppellettili ed altro materiale degli uffici dell'Agenzia;
- gestione delle procedure di approvvigionamento mediante ricorso al MEPA per l'approvvigionamento di beni e servizi economali di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi in economia secondo le procedure previste nel Regolamento interno dell'Agenzia;
- contratti per adesione a convenzioni Consip attive per le forniture e servizi oggetto di programmazione;
- gestione dei contratti e liquidazione delle spese relative alle forniture e servizi.

UFFICIO CUC/SUA

L'Ufficio, a titolo indicativo, ha in carico i seguenti adempimenti:

- promuove le procedure di affidamento del servizio previste dalla disciplina normativa europea e nazionale e nel rispetto degli standard tecnici;
- sovrintende a tutti gli adempimenti amministrativo/tecnici nei casi in cui l'agenzia assuma la qualità di SUA e CUC per l'espletamento di tutte le attività indicate nel proprio Regolamento contenente la disciplina per l'esercizio delle funzioni di SUA e CUC da parte dell'Agenzia, a seguito di atto di delega dei Comuni interessati;
- predispone lo schema tipo dei bandi di selezione pubblica e i contratti di servizio, per le parti tecniche di propria competenza di concerto con l'Ufficio Pianificazione e regolazione dei servizi;

Tenuto conto delle indicazioni che potranno essere fornite dalle Autorità e dagli organismi nazionali di regolazione settoriale:

- individua i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e universale, ivi inclusi i criteri per la determinazione delle tariffe agevolate ove non fissati a livello nazionale, sulla base delle risorse finanziarie disponibili e tenuto conto di criteri di efficienza e dei costi di fornitura dei servizi.

- predispone gli schemi tipo del contratto di servizio e della carta dei servizi;
- 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;
- assicura la consultazione delle organizzazioni economiche, ambientali, sociali e sindacali del territorio e collaborare con le autorità e gli organismi statali di settore;
- predispone le linee guida della Carta dei servizi;

L'Ufficio, inoltre:

- cura le procedure di 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;
- individua, di concerto con l'ufficio tecnico, i 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;
- promuove le procedure di affidamento del servizio previste dalla disciplina normativa europea e nazionale e nel rispetto degli standard tecnici.

UFFICIO CONTRATTI

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, ha in carico i seguenti adempimenti:

- provvede alla predisposizione di tutti i contratti dell'Agenzia da stipularsi in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata;
- svolge funzioni di consulenza e supporto ai Settori per l'attuazione della normativa vigente in materia attività contrattualistica;
- rilascia copia dei contratti ed effettua la pubblicazione dei bandi di gara e relativi esiti;
- si occupa della predisposizione di tutti i contratti di acquisto per l'Agenzia nonché della relativa registrazione e trascrizione presso i competenti uffici;
- gestisce i rapporti con i notai esterni che rogano atti in cui l'Agenzia è parte contraente; rilascia copia dei contratti.

UFFICIO ITC

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, ha in carico i seguenti adempimenti:

- gestione delle infrastrutture tecnologiche afferenti le attività dell'Agenzia, in forma diretta e/o indiretta, attraverso fornitori esterni;

- indicazione delle linee guida di carattere tecnico, tattico e strategico nello sviluppo e mantenimento del Sistema Informativo di Agenzia;
- promozione di iniziative di carattere tecnico, tese all'evoluzione dei sistemi dell'Agenzia, in accordo all'evoluzione dei sistemi ICT nel mercato;
- gestione del rapporto con i fornitori ICT dell'Agenzia e regolazione dell'erogazione dei servizi;
- raccolta e gestione delle istanze delle strutture organizzative dell'Agenzia per lo sviluppo e l'integrazione di nuovi sistemi e/o processi;
- supporto alle funzioni istituzionali dell'Agenzia, nel rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza in conformità alla normativa vigente;
- assicurazione, nell'ambito dello sviluppo del sistema informativo dell'Agenzia, di specifiche funzioni di analisi dei dati ai fini di governo e del supporto alle decisioni.
- piano degli acquisti informatici.

RESPONSABILE AREA TECNICA

Il Responsabile dell'Area Tecnica è nominato con provvedimento motivato del direttore Generale ed è scelto tra dirigenti di pubbliche amministrazioni ovvero tra persone in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in organi di amministrazione o in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

L'incarico di Responsabile dell'Area Tecnica è regolato da contratto di diritto privato su base fiduciaria. I contenuti di tale contratto, ivi compresi i criteri per la determinazione degli emolumenti, sono stabiliti dal Direttore Generale, nel rispetto della disciplina sul conferimento degli incarichi e sul rapporto del personale di qualifica dirigenziale prevista dalla normativa statale e regionale e dai contratti collettivi.

Il Responsabile di Area assume la titolarità e la responsabilità della struttura organizzativa a lui affidata ed esercita le funzioni, le facoltà, i compiti e i poteri dei Dirigenti.

Il Responsabile di Area assume la titolarità e la responsabilità della struttura organizzativa a lui affidata ed esercita le funzioni, le facoltà, i compiti e i poteri dei Dirigenti.

Il Responsabile:

- attua i programmi secondo gli indirizzi del Direttore Generale;

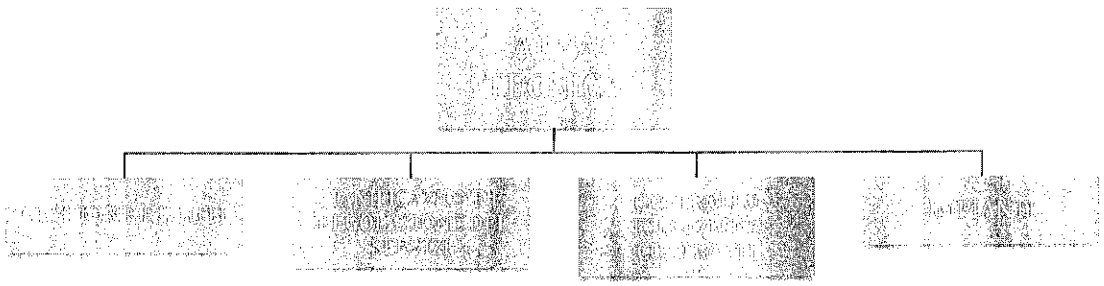
- formula proposte anche ai fini della elaborazione di programmi e direttive;
- assegna gli obiettivi, il personale, le risorse finanziarie e strumentali agli Uffici e assicura la loro costante integrazione, anche in ragione del coordinamento espletato dal Direttore Generale;
- esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella propria competenza;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei sottoposti anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- cura i rapporti con gli uffici dell'Unione Europea ed organismi internazionali nelle materie di competenza secondo le specifiche direttive dell'organo politico sempre che tali rapporti non siano espressamente affidati ad apposito ufficio od organo;
- cura l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati dal Direttore Generale, con cui collabora anche formulando proposte e pareri sulle questioni di carattere giuridico amministrativo;
- si occupa della supervisione degli atti deliberativi del Comitato dei delegati, in base alle diverse competenze e della redazione degli atti nonché delle proposte di determinazione del Direttore Generale;
- rilascia il parere di regolarità tecnica;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei Uffici, dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza dell'Area;
- effettua la valutazione del personale assegnato agli Uffici dell'Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.
- elabora il piano formativo annuale del personale, da sottoporre alla valutazione del Direttore Generale;
- gestisce le procedure di accesso agli atti dell'Area.

ARTICOLAZIONE DELL'AREA TECNICA

L'Area è costituita al suo interno dalle seguenti strutture così denominate:

- Ufficio gestione rifiuti;
- Ufficio impianti;
- Ufficio patrimonio;
- Ufficio pianificazione e regolazione dei servizi;
- Ufficio controllo esecuzione contratti.

La rappresentazione grafica dell'Area è la seguente:



UFFICIO GESTIONE RIFIUTI

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, ha in carico le seguenti attività:

- attuazione del piano regionale dei rifiuti;
- 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;
- 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;
- espletamento delle attività di centralizzazione delle committenze nonché attività di committenza ausiliarie;
- 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;
- determinazione, mediante delibera del Comitato dei delegati, del proprio finanziamento attraverso i proventi derivanti dai contributi a carico di ciascun comune determinati in rapporto alla popolazione residente secondo l'ultimo censimento demografico dell'Istituto nazionale di statistica (ISTAT);
- accordi 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;

- definizione, nel caso di cui al punto precedente, di modalità di ristoro ambientale in favore dei comuni in cui insistono gli impianti privati interessati;
- 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;
- assunzione 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 avvalimento dei Comuni associati;
- prosecuzione, in via transitoria, delle attività previste in materia di servizi di raccolta, spazzamento e trasporto dei rifiuti solidi urbani avviando le procedure di affidamento;
- prosecuzione, in via transitoria, delle attività tecnico-amministrative relative alle fasi preliminari e di espletamento delle procedure di gara per l'affidamento del servizio unitario di raccolta, spazzamento e trasporto dei reflui solidi urbani.

UFFICIO IMPIANTI

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, ha in carico le seguenti attività:

- supervisione e cura della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e mobili, garantendo la sorveglianza ed il corretto esercizio dell'impiantistica;
- espletamento delle operazioni di stima, alle perizie tecniche, alla progettazione e direzione ed esecuzione di nuove costruzioni ed impianti;
- cura dei procedimenti di attuazione di ogni singolo intervento per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione dello stesso;
- predisposizione e cura lo svolgimento di gare di appalto di competenza, di concerto con l'Ufficio SUA/CUC.

UFFICIO PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE DEI SERVIZI

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, ha in carico le seguenti attività:

- 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, per le parti tecniche di propria competenza di concerto con l'Ufficio CUC/SUA;
- individua i 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;
- promuove le procedure di affidamento del servizio previste dalla disciplina normativa europea e nazionale e nel rispetto degli standard tecnici;
- provvede 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.

UFFICIO PATRIMONIO

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, ha in carico i seguenti adempimenti:

- tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, con indicazione dei relativi consegnatari in conformità con le disposizioni di legge;
- cura di tutti gli adempimenti relativi all'acquisto ed alla fornitura di beni e servizi, 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 scadenzario, espleta l'attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazione in materia di acquisizione di beni e servizi.
- adempimenti concernenti acquisizioni proprietà ed alienazioni di immobili.
- gestione finanziaria e contabile attiva del patrimonio dell'Agenzia in generale.
- adozione di ogni altro adempimento anche di natura amministrativa collegato alla gestione tecnica del patrimonio mobiliare ed immobiliare;
- tenuta ed aggiornamento, con cadenza annuale dell'inventario dei beni immobili.

UFFICIO CONTROLLO ESECUTIVO CONTRATTI

L'Ufficio, a titolo esemplificativo ha in carico le seguenti attività:

- 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;
- verifica delle eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie in corso d'opera nell'espletamento del servizio qualora necessarie.

Ager Puglia

Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti

DOTAZIONE ORGANICA

RIEPILOGO GENERALE

PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI	POSIZIONE TITOLARE	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI A T.D.
Direttore Generale	1		1	---
Responsabile di Area	2	---	2	---
Coordinatore avvocatura	1	--	1	-
Direttore di Servizio	1	---	1	---
Impiegati di ruolo cat. D	12	---	12	---
Impiegati di ruolo cat. C	25	---	25	---
Impiegati di ruolo cat. B	4	---	4	---
Impiegati a tempo indeterminato		---	---	---

Suddivisione per aree:

Area Amministrativa Contenzioso

UFFICIO	UNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA
Avvocato Coordinatore	01	Avvocato	Q.D.
Ufficio Contenzioso ADR	03	Funzionario Avvocato	D
Ufficio Contenzioso ADR	01	Istruttore Amministrativo	C

Area Affari Generali/ Progr. Economica

UFFICIO	UNITA	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA
Responsabile Area Aff. Generali Progr. Economica	01	Dirigente	Q.D.
Servizio Gestione Risorse Umane e Finanziarie	01	Dirigente	D
Ufficio Contabilità e Bilancio, Contabilità speciale	01	Istruttore Direttivo Contabile	D
Ufficio Contabilità e Bilancio, Contabilità speciale	01	Istruttore Amministrativo	C
Ufficio Contabilità e Bilancio, Contabilità speciale	02	Istruttore Contabile	C
Ufficio Mandati e Impegni	01	Operatore Amministrativo	B
Ufficio Mandati e Impegni	01	Istruttore Contabile	C
Ufficio Controlli	01	Istruttore Amministrativo	C
Ufficio acquisti interni	01	Istruttore Amministrativo	C
Ufficio CUC SUA	02	Istruttore Direttivo Tecnico	D
Ufficio CUC SUA	02	Istruttore Tecnico	C
Ufficio CUC SUA	01	Istruttore Amministrativo	D

Ufficio Contratti	01	Istruttore Amministrativo	D
Ufficio ICT	01	Operatore Informatico	B

Area Tecnica

Responsabile Area Tecnica	01	Dirigente	Q.D.
Ufficio Gestione Rifiuti	03	Istruttore Direttivo Tecnico	D
Ufficio Gestione Rifiuti	02	Istruttore Amministrativo	C
Ufficio Pianificazione e regolazione dei servizi	03	Istruttore Tecnico	C
Ufficio Pianificazione e regolazione dei servizi	02	Istruttore Amministrativo	C
Ufficio Impianti	03	Istruttore Tecnico	C
Ufficio Impianti	01	Biologo	C
Ufficio Impianti	01	Istruttore Amministrativo	C
Ufficio Patrimonio	01	Istruttore Amministrativo	C
Ufficio Controllo Esecuzione Contratti	02	Istruttore Amministrativo	C

Uffici di Staff

UFFICIO	UNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA
Ufficio Stampa	01	Istruttore Direttivo Addetto Stampa	D
Ufficio Protocollo Segreteria Organi Dir. Gen.	01	Istruttore Amministrativo	C
Ufficio Protocollo Segreteria Organi Dir. Gen.	02	Operatore Amministrativo	B

Le figure previste, riconducibili alle categorie inserite in dotazione organica, sono:

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

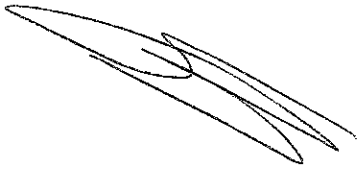
Nell'ambito del servizio svolge in particolare attività consistenti nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti, nella elaborazione dati nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione, attività comportanti l'applicazione di norme e procedure.
Nell'ambito dell'Ufficio cui è preposto cura attività di studio, di ricerca, nonché la redazione di atti e/o provvedimenti che richiedono elevata specializzazione professionale.
Nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi del settore ha iniziative operative.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Assicura in particolare, nell'ambito delle diverse posizioni di lavoro, individuate nella struttura, lo svolgimento delle attività: amministrativa, di predisposizione di atti, di rendicontazione e verbalizzazione dei lavori di organi collegiali, di documentazione, di consultazione e studio di leggi e regolamenti, di predisposizione di provvedimenti, di trasmissione di atti ufficiali ad Enti esterni all'Ager.

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Assicura in particolare nell'ambito dell'ufficio cui è preposto: la predisposizione di atti non complessi, la ricerca, la raccolta e la conservazione di documenti, norme e pratiche.



Esegue altresì la compilazione, il rilascio di atti certificatori ed altri documenti, la redazione di provvedimenti ed altri atti che richiedono procedure definite e ricorrenti, la protocollazione, smistamento ed archiviazione della corrispondenza, provvedendo alla relativa registrazione, tenuta ed aggiornamento degli scadenzari.

FUNZIONARIO CONTABILE

Nell'ambito dell'Ufficio cui è preposto e secondo la specifica professionalità cura in particolare l'attività di studio, di ricerca, nonché la redazione di atti e/o provvedimenti che richiedono elevata specializzazione professionale .

Nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi dell'Ufficio ha iniziative operative.

Altre assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienze di lavoro.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

Nell'ambito dell'Ufficio cui è addetto svolge attività consistenti nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti, nella elaborazione dati nonché attività di studio, ricerca, elaborazione ed attività comportanti l'applicazione di norme e procedure .

ISTRUTTORE CONTABILE (RAGIONIERE)

Assicura nell'ambito delle diverse posizioni di lavoro individuate nell'Ufficio, lo svolgimento delle attività: di registrazione dei movimenti di entrata e di uscita sui mastri contabili – di predisposizione dei provvedimenti - di rilevazione contabile e di statistica, di rendiconto etc. anche mediante l'impiego di apparecchiature elettroniche - economali, di aggiornamento di inventari - di gestione di magazzini - di codifica dei dati in uso - di adempimenti relativi alla compilazione degli stipendi del personale - di registrazione di assenza, malattia, ferie etc. - di gestione degli acquisti - di tenuta dei valori bollati - di anticipazione di denaro per spese varie - di controllo fatture - di costruzione di un archivio-dati predisposto per l'automazione.

Altre assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienze di lavoro.

FUNZIONARIO AVVOCATO

Svolge in particolare le funzioni di cui alla declaratoria di livello con riferimento alla cura della rappresentanza dell'Agenzia nei giudizi davanti le magistrature ordinarie ed amministrative, escluse le giurisdizioni speciali.

FUNZIONARIO INGEGNERE

Nell'ambito del settore cui è preposto e secondo la specifica professionalità cura attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi nonché la redazione di atti e/o provvedimenti che richiedono elevata specializzazione professionale.
Nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi del settore ha iniziative operative.

BIOLOGO

Svolge le funzioni di cui alla declaratoria di livello, con riferimento alle discipline ed esperienze inerenti il suo titolo professionale

OPERATORE INFORMATICO

Cura e organizza, in campo tecnico-informativo, attività relativa allo sviluppo e gestione del servizio e delle risorse, svolge attività di del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati della struttura di appartenenza, di assistenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche, nonché attività legate all'introduzione delle tecnologie nell'organizzazione, sia rispetto all'evoluzione del mercato delle tecnologie, sia rispetto alla complessità socio-organizzativa del contesto in cui viene introdotta.