ALL. 1

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Sommario

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI 4
ART. 1 PRINCIPI GENERALI 4
CAPO II COSTITUZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AGENZIA 5
ART. 2 COSTITUZIONE E FUNZIONI DELL'AGENZIA 5
ART. 3 ORGANI DELL'AGENZIA 5
ART. 4 PRESIDENTE 5
ART. 5 DIRETTORE GENERALE 5
ART. 6 COMITATO DEI DELEGATI 6
ART. 7 REVISORI DEI CONTI 6
ART. 8 STRUTTURA DELL'AGENZIA 6
ART. 9 AREA 7
ART. 10 SERVIZIO 7
ART. 11 UFFICIO 7
ART. 12 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE 8
ART. 13 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 10
ART. 14 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA 10
ART. 15 PIANIFICAZIONE, BUDGETING E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE ED INDIVIDUALI 10
CAPO III: FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'AGENZIA 12
ART. 16 DIRETTORE GENERALE 12
CAPO IV CONTROLLI INTERNI E COORDINAMENTO 15
ART.17 SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI 15
ART. 18 CONTROLLO DI GESTIONE E INTERNAL AUDITING 15
ART. 19 CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA'AMMINISTRATIVA E CONTABILE 17
ART. 20 CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA 17
CAPO V: ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA 21
ART. 21 QUALIFICA DIRIGENZIALE 21
ART. 22 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI 21

ART. 23 CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA 21

ART. 24 RESPONSABILE DI AREA 22

ART. 25 COPERTURA DI POSIZIONI DIRIGENZIALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO 24

ART. 26 MODALITA' DI ACCESSO MODALITA' DI ACCESSO DI POSIZIONI DIRIGENZIALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO 25

ART. 27 SOSTITUZIONE DEI DIRIGENTI. ASSENZE.....26

ART. 28 REVOCA E DECADENZA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI 26

CAPO VI DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI 27

ART. 29 DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI E MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI 27

ART. 30 REQUISITI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI 27

ART. 31 FASI DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE 28

CAPO VII GESTIONE DELLE RISORSE UMANE FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO 30

ART. 32 CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 30

ART. 33 DOTAZIONE ORGANICA.....30

ART.34 FORMAZIONE DEL PERSONALE 30

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 PRINCIPI GENERALI

L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve essere improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

A tal fine l'Agenzia Territoriale della regione Puglia per il servizio di Gestione dei rifiuti, d'ora innanzi Agenzia, si impegna ad assumere come metodi la formazione e la valorizzazione delle risorse umane nonché la diffusione delle opportune tecniche gestionali di organizzazione.

L'organizzazione delle strutture e dell'attività dell'Agenzia si conforma ai seguenti criteri:

- flessibilità organizzativa di Aree, Servizi ed Uffici in relazione alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- flessibilità nella gestione delle risorse umane, volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne, il migliore apporto partecipativo dei singoli dipendenti, le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa, del diritto di accesso agli atti e ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
- riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne.

CAPO II COSTITUZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AGENZIA

ART. 2 COSTITUZIONE E FUNZIONI DELL'AGENZIA

L'Agenzia Territoriale della regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti è stata istituita con Legge della Regione Puglia n. 20 del 04 agosto 2016.

L'Agenzia è organo unico di governo cui partecipano obbligatoriamente la Regione e tutti i comuni e la Città metropolitana. L'Agenzia esercita le proprie funzioni per l'intero ambito territoriale ottimale e ha sede legale a Bari.

ART. 3 ORGANI DELL'AGENZIA

Sono organi dell'Agenzia:

a) il Presidente;

b) il Direttore generale;

c) il Comitato dei delegati;

d) il Collegio dei revisori dei conti.

ART. 4 PRESIDENTE

Il Presidente dell'Agenzia è eletto dal Comitato dei delegati e ha la rappresentanza legale dell'Agenzia, convoca il Comitato dei delegati ed espleta le funzioni attribuitegli dallo statuto dell'Agenzia.

ART. 5 DIRETTORE GENERALE

L'Agenzia ha un direttore, nominato dalla Giunta regionale attraverso procedure di evidenza pubblica, su proposta del Presidente della Regione Puglia, sentito il Comitato dei delegati, che dura in carica per tre anni, rinnovabile una sola volta.

Il Direttore ha la responsabilità della gestione tecnica, amministrativa e contabile, e in particolare:

a) attua gli indirizzi del piano regionale dei rifiuti, definisce e propone le linee guida della Carta dei servizi e formula proposte ed esprime pareri alle Aree omogenee;

b) attribuisce gli incarichi dirigenziali, definisce gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;

c) esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, salvo quelli assegnati ai dirigenti;
d) adotta gli atti generali di organizzazione e di gestione del personale;
e) dirige, coordina e promuove la collaborazione tra i dirigenti, e ne controlla l'attività, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
f) applica le penali per violazione delle clausole contrattuali;
g) risponde agli organi di controllo sugli atti di sua competenza;
h) effettua il monitoraggio sulle attività degli organi competenti all'avvio del servizio di raccolta, spazzamento e trasporto dei RSU e sulle relative tempistiche.

ART. 6 COMITATO DEI DELEGATI

Il Comitato dei delegati composto da un rappresentante comunale per ciascun territorio provinciale e/o di Area metropolitana, quale organo collegiale dell'Agenzia per l'attuazione del Piano regionale di gestione dei rifiuti urbani, eletto dai rappresentanti dei comuni del territorio regionale.

L'assetto funzionale e organizzativo del Comitato dei delegati è regolato dallo Statuto dell'Agenzia.

ART. 7 REVISORI DEI CONTI

Il Collegio dei Revisori è composto da tre membri. Esercita i poteri e le funzioni previste dalla legge, dallo statuto dell'Agenzia e dal Regolamento di contabilità dell'Agenzia.

ART. 8 STRUTTURA DELL'AGENZIA

Il Direttore Generale ha la responsabilità della gestione tecnica, amministrativa e contabile.

La Struttura tecnico-operativa si articola nelle seguenti tipologie di unità organizzative, dotate di un diverso e decrescente grado di autonomia e complessità: Aree – Servizi – Uffici.

Il Direttore Generale si avvale dell'apporto di alcuni Uffici per l'espletamento delle funzioni attribuitegli dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Il coordinamento delle Aree è attribuito al Direttore Generale.

ART. 9 AREA

Sono istituite tre Aree che costituiscono la massima struttura direzionale di attuazione delle politiche dell'Agenzia, con macrofunzioni strumentali, di coordinamento e di governo dell'intera articolazione organizzativa di competenza.

L'Area e' la struttura organizzativa di maggiore rilevanza, costituita per garantire il governo di aree omogenee di funzioni. E' il punto di riferimento per la gestione delle politiche, per le attività di pianificazione e controllo strategico, per le programmazioni finanziarie, per l'esercizio del potere di spesa, l'organizzazione e la gestione del personale, per i rapporti tra organi di governo e dirigenza.

L'Area e' affidata alla responsabilità di un Dirigente qualificato come "Responsabile di Area".

Le Aree sono articolate in Servizi e Uffici.

ART. 10 SERVIZIO

I Servizi costituiscono l'articolazione organizzativa di coordinamento ed attuazione essenziale nell'ambito di compiti omogenei, centro di responsabilità individuato sulla base degli ambiti di intervento su cui insiste l'azione amministrativa dell'Agenzia e caratterizzato da autonomia gestionale ed organizzativa, nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dal Direttore Generale e delle direttive ed indirizzi del Responsabile dell'Area di riferimento.

La responsabilità di ciascun Servizio può essere affidata ad un dipendente di ruolo appartenente alla categoria **D**, qualificato come "Responsabile di Servizio", al quale può essere attribuito apposito incarico dell'area delle posizioni organizzative o di alta professionalità nei modi e nelle forme previste dagli atti all'uopo predisposti dal Direttore.

ART. 11 UFFICIO

Hanno il compito di assicurare unitarietà, omogeneità ed efficienza nella programmazione, gestione e sviluppo delle risorse tecniche, finanziarie e umane assegnate alle Aree. Esse costituiscono, pertanto, lo strumento organizzativo per la gestione omogenea e coerente dei servizi e delle materie rientranti nella competenza istituzionale di ciascuna Area, quali:

- il coordinamento e lo sviluppo delle persone;

- l'incremento e l'integrazione dei sistemi informativi;
- la coerenza contabile e giuridica di atti e provvedimenti;
- la verifica dei sistemi di controllo interni ed esterni;
- i processi di decentramento amministrativo e i processi partenariali;
- la comunicazione e la trasparenza amministrativa.

L'Ufficio in Staff al responsabile di Area si occupa di garantire la piena attuazione delle disposizioni del Responsabile di area, in relazione alle materie e competenze attribuite per l'espletamento delle funzioni attribuite all'Agenzia.

La responsabilità di ciascun Ufficio può essere affidata ad un dipendente di ruolo appartenente alla categoria C, qualificato come Responsabile di Ufficio.

ART. 12 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'Organismo Indipendente di valutazione esercita l'attività di valutazione e controllo strategico di cui al comma 1 dell'art 6 Dl.gs n. 286/1999. L'OIV è nominato a seguito di avviso pubblico, ai sensi del Dlgs. n. 150/1999 e nel rispetto dei requisiti previsti dal D.M. del 02 dicembre 2016.

La nomina avviene da parte del Presidente dell'Agenzia, così come previsto dallo Statuto.

Costituiscono cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico l'aver ricoperto, con riferimento all'ultimo triennio, cariche direttive in partiti politici ed organizzazioni sindacali, ovvero la qualifica di componente in organi elettivi o di governo della Regione Puglia.

L'OIV, che all'atto dell'insediamento procede alla individuazione del presidente, è formato da tre componenti dotati di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del *management*, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il Presidente rappresenta l'OIV nei rapporti con soggetti istituzionali pubblici e privati. Convoca e presiede le riunioni dell'OIV.

Ai componenti dell'OIV spetta un compenso pari a quello del Presidente dei Revisori dei Conti dell'Agenzia.

L'OIV rimane in carica per un periodo di tre anni, ed è rinnovabile per una sola volta.

L'OIV svolge i seguenti compiti:

- verifica mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità, la trasparenza, l'integrità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica tutti i dati utili (compresi titoli e *curricula*) atti a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni.
- esprime un parere sul codice di comportamento dei dipendenti (integrativo di quello nazionale) che l'Agenzia adotta ai sensi del D.Lgs. 165/2001;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, fornendo supporto metodologico per eventuali modifiche;
- partecipa alla fase di definizione degli obiettivi effettuando una preventiva validazione degli indicatori di risultato per ciascun obiettivo e una pesatura degli obiettivi sia operativi che organizzativi; successivamente effettua la verifica dei risultati raggiunti e le modalità con cui sono stati conseguiti;
- propone al Direttore Generale, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato dall'Agenzia, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi collegati;
- provvede, inoltre, limitatamente alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi alla valutazione della performance operativa delle posizioni organizzative strutturali, laddove esistenti;
- procede alla valutazione della *performance* organizzativa dell'Agenzia;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità;
- promuove le più efficaci forme di collaborazione e di reciproco scambio di informazioni con il Collegio dei Revisori.
- presenta al Presidente dell'Agenzia nonché al Direttore generale delle relazioni periodiche ed un rapporto annuale di analisi che deve essere trasmesso entro il quarto mese successivo alla chiusura dell'esercizio;
- esercita ogni altra competenza attribuitagli dalle leggi, dai contratti e dal presente Regolamento.

Nell'esercizio delle proprie funzione, l'OIV ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere verbalmente o per iscritto, informazioni agli uffici.

L'OIV si avvale del supporto amministrativo, professionale e tecnico dell'unità organizzativa individuata dal funzionigramma.

ART. 13 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Presidente nomina il responsabile della Prevenzione della corruzione con compiti propositivi e di controllo delle misure a tutela della legalità e integrità adottate dall'Agenzia e di proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione.

ART. 14 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma le funzioni di responsabile per la trasparenza e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il responsabile svolge, tra l'altro, stabilmente una attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

ART. 15 PIANIFICAZIONE, BUDGETING E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE ED INDIVIDUALI

Al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, l'Agenzia misura e valuta la performance con riferimento alle strutture organizzative in cui si articola ed ai singoli dirigenti/dipendenti.

Nell'ambito della performance si distinguono:

- *performance* organizzativa: il risultato che un'intera organizzazione con le sue articolazioni consegue ai fini del raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita;
- *performance* individuale: il contributo fornito dal dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi; nell'ambito della performance individuale è oggetto di valutazione sia le verifica dei risultati gestionali rispetto agli obiettivi prefissati (performance operativa), sia i comportamenti organizzativi (performance di funzione);

Il ciclo di gestione della performance è un sistema integrato che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle direttive strategiche espresse nei documenti di pianificazione strategica, unitamente ai valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premiali del personale, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

Il processo di pianificazione gestionale è dettagliatamente definito nel regolamento del "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa" di cui l'Agenzia si è dotato.

Il Sistema di Misurazione Valutazione delle Performance disciplina:

- la valutazione delle *performance* individuali, operative e di funzione, del personale di qualifica dirigenziale, del personale preposto agli uffici e del personale del comparto, rilevante al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato e delle premialità, della conferma degli incarichi e delle progressioni orizzontali;
- la valutazione della *performance* organizzativa dell'Agenzia ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio ivi compresa la premialità del Direttore Generale;
- i livelli minimi di performance quali quantitativi del personale rilevano altresì ai fini della eventuale responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art 21 Dlgs 165/01.

CAPO III: FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'AGENZIA

ART. 16 DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale risponde della gestione dell'Agenzia perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Al Direttore Generale verrà attribuito un trattamento economico commisurato alla specifica qualificazione professionale e culturale, alle competenze attribuitegli e alle condizioni di mercato relative alla professionalità richiesta tenuto conto della temporaneità del rapporto. Il trattamento economico base sarà integrato da un trattamento accessorio commisurato alla performance organizzativa dell'Agenzia.

In particolare il Direttore Generale:

- predispone il piano degli obiettivi dell'Agenzia;
- si avvale dei Responsabili di Area esercitando funzioni di direttiva e coordinamento; in particolare, al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, impartisce disposizioni per disciplinare gli aspetti organizzativi e logistici, le modalità operative, il riparto delle competenze in applicazione del funzionigramma;
- sovrintende in generale alla gestione dell'Agenzia al fine del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia delle attività;
- dispone la sospensione cautelare dei dirigenti in pendenza di procedimento penale adottandone il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare;
- revoca gli incarichi dirigenziali, ovvero provvede al conferimento di incarichi diversi, ovvero il recesso dal rapporto di lavoro nelle ipotesi di responsabilità dirigenziale di cui all' art. 21 D.lgs. 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;
- procede al conferimento degli incarichi dirigenziali;
- 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, esprime parere relativamente alla compatibilità di fatto dell'incarico alle esigenze di servizio;

- supporta gli organi di governo nella fase di definizione dei piani strategici, nella valutazione della congruenza tra gli obiettivi e le risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
- 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 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, con contestuale avvio della procedura di verifica della responsabilità disciplinare;
- 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 da comunicazione all'interessato con contestuale avvio della procedura di contestazione della responsabilità dirigenziale; per l'adozione del provvedimento finale può assegnare il procedimento al dirigente apicale, qualora l'omissione appartenga alla competenza di una direzione di Area, Servizio o Ufficio, ovvero, in ipotesi di particolare complessità o qualora lo ritenga opportuno, può nominare un commissario *ad acta*, fermo restando il rispetto dei termini di esercizio del potere sostitutivo di cui alla L.241/90, ove ne ricorrano i presupposti provvede all'obbligo di referto per la responsabilità disciplinare e responsabilità amministrativo contabile;
- provvede alla nomina del RUP quando, in considerazione della specifica professionalità necessaria, è opportuna la nomina di un dirigente o dipendente appartenente ad altro Ufficio rispetto a quella competente per il procedimento;
- 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, in particolare, col supporto metodologico dell'OIV, sistemi di valutazione della *performance* organizzativa di Area/Servizio 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;
- presiede la Delegazione di parte pubblica alla contrattazione decentrata;
- propone al Presidente dell'Agenzia l'istituzione, la soppressione e la modifica delle Aree, Servizi e Uffici nonché l'assegnazione e la modifica delle relative competenze, la definizione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, 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; sovraintende ai procedimenti di mobilità esterna e di conferimento di incarichi dirigenziali a termine ai sensi dell'art 19 Dl.gs n. 165/200, secondo la specifica disciplina e presiede le relative commissioni di valutazione con riferimento alle posizioni dirigenziali, personalmente o tramite altro Dirigente;
- formula proposte di indirizzo in materie ritenute di rilevanza strategica ed esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge e dal presente Regolamento Uffici e Servizi.

Il Direttore Generale può presentare le proprie dimissioni con un preavviso di almeno trenta giorni.

CAPO IV CONTROLLI INTERNI E COORDINAMENTO

ART.17 SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- Controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto costi e risultati;
- Controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- Controllo di regolarità contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
- Controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;

Al fine di realizzare un sistema integrato e sinergico di controlli interni, l'organigramma e funzionigramma dell'Agenzia individuano prioritariamente un' unità organizzativa unica per l'espletamento delle funzioni di supporto amministrativo agli organi di controllo interno.

ART. 18 CONTROLLO DI GESTIONE E INTERNAL AUDITING

Il Direttore Generale presiede alla funzione di controllo di gestione attraverso l'Ufficio all'uopo preposto in Staff all'Area Amministrativa, in base a quanto previsto dal funzionigramma.

Il controllo di gestione è volto alla verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

Oggetto del controllo di gestione è l'attività gestionale dell'Agenzia, con particolare riferimento a:

- economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
- verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
- qualità dei risultati.

La struttura operativa del controllo di gestione utilizza il sistema informativo di gestione economico finanziaria e patrimoniale dell'Agenzia.

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione e analisi di un piano dettagliato degli obiettivi, con la previsione del cronoprogramma delle attività cui devono essere collegate le risorse finanziarie e umane propedeutiche, di una serie di indicatori di risultato, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi definiti nel piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità delle scelte di azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari ed economici;
- elaborazione di relazioni periodiche (*reports*) riferite all'attività complessiva dell'Agenzia, alla gestione di Aree, alla gestione dei Servizi e Uffici.
- i *reports* sono inviati semestralmente al Presidente e all'OIV e si articolano, come di seguito:

- relazione delle attività, in coerenza con gli obiettivi assegnati, corredata da una scheda di raffronto dei target afferenti gli indicatori risultato tra quelli previsti e quelli sino la momento della verifica realizzati, a significare la tendenza della gestione sino a quel momento;
- schema di report finanziario sui capitoli assegnati ad ogni Area, Servizio, Ufficio con riferimento all'intervento o alla risorsa di bilancio.

- L'*internal auditing*, coordinato dal Direttore Generale attraverso l'Ufficio all'uopo preposto è volto:

- alla verifica sulla corretta applicazione delle norme e delle procedure e al relativo impatto organizzativo;
- alla verifica del rispetto delle procedure organizzative;
- all'analisi dell'impatto organizzativo delle norme e delle procedure sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità nell'utilizzo delle risorse.

ART. 19 CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA'AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione degli atti:

- per le determinazioni, ordinanze dirigenziali e provvedimenti monocratici è insito nella sottoscrizione dell'atto ed è assicurato dal Dirigente adottante che verifica l'adeguatezza dell'istruttoria e la conformità alle vigenti normative del provvedimento finale;
- per le deliberazioni è assicurato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, espresso dal dirigente responsabile per materia;

Il Controllo di Regolarità contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione/esecutività degli atti:

- per le determinazioni, ordinanze dirigenziali e provvedimenti monocratici (autorizzazioni concessioni ecc.) che comportano impegno di spesa è assicurato attraverso il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria;

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
- all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Agenzia;
- alla conformità alla normativa applicabile in materia, regolamentare, legislativa e comunitaria, anche con riferimento al procedimento seguito, nonché ai canoni di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Il parere di regolarità contabile afferisce:

- alla verifica dell'esatta imputazione della spesa e della capienza dello stanziamento relativo;
- alla valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta, ossia sulla legittimità della spesa rispetto al complesso di norme e regolamenti;
- alla sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto dell'obbligazione.

ART. 20 CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il controllo successivo di regolarità amministrativa si connota dei seguenti caratteri generali:

- è in controllo di tipo interno,
- è un controllo successivo alla fase integrativa dell'efficacia,
- è un controllo in funzione collaborativa, ai fini dell'eventuale esercizio del potere di autotutela,
- è un controllo con modalità a campione.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile dell'Area, ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa, collaborare con i singoli Responsabili di Area, Servizio e Ufficio per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
- imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutte le strutture dell'Agenzia, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- contestualità: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
- ininfluenze sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;

- condivisione: la metodologia di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere intesa e condivisa dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata l'assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate,*in primis*, a scopo collaborativo;
- flessibilità: la metodologia di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere adeguata in relazione alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, alle proposte ed alle necessità formulate dai Responsabili di Area;
- integrazione con le altre forme di controllo: occorre costruire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare;
- standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standard predefiniti e costanti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità e imparzialità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative, regolamentari e comunitarie, sia di settore e sia generali;
- rispetto della normativa sulla Privacy nel testo dei provvedimenti e della normativa sulla trasparenza amministrativa;
- conformità agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo.

Sono oggetto del controllo successivo:

- le determinazioni e gli atti comunque denominati che comportano impegno di spesa ovvero accertamento di entrate;
- i contratti e in generale gli atti negoziali, sia in fase di individuazione del contraente, sia in fase di esecuzione del rapporto;
- altri atti amministrativi (ordinanze, autorizzazioni, concessioni, permessi e licenze, espropri ecc.), ampliativi o restrittivi della sfera giuridica di terzi, come censiti nel regolamento sul procedimento amministrativo.

Sono esclusi dall'attività di controllo gli atti amministrativi generali e gli atti a contenuto pianificatorio, regolamentare o di indirizzo politico.

Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Area, in correlazione con quanto stabilito nel Piano Triennale Anticorruzione di cui alla L.190/2012, programma annualmente l'attività di controllo.

Gli atti sono scelti in misura proporzionata tra le varie tipologie, secondo una selezione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche ovvero in relazione a specifiche richieste di avvio dell'attività di controllo da parte del Presidente e/o dal Comitato dei Delegati, del Direttore Generale ovvero in relazione a quanto stabilito dal Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012, sulla base di specifiche aree di attività/materie esposte a rischio corruzione

L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia ovvero connessi. Pertanto, gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

Il Direttore Generale presiede alla funzione di controllo successivo di legittimità e si avvale di una apposita unità di controllo.

Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto di *reports* semestrali dai quali risulti:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori;
- le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili dei Servizi.

Le schede inoltre formeranno oggetto di un report annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

CAPO V ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

ART. 21 QUALIFICA DIRIGENZIALE

La Dirigenza dell'Agenzia è ordinata in un'unica qualifica.

Le attribuzioni dei Dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'Agenzia.

ART. 22 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Direttore Generale.

Ogni Area è affidata alla responsabilità direzionale di un dirigente il quale provvede alla relativa gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'Amministrazione rende conoscibili, anche mediante avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti che si rendono disponibili; acquisisce le disponibilità e le valuta.

Ai fini del conferimento di ciascun incarico dirigenziale, pertanto, si dovrà tenere conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata:

a) delle attitudini e capacità professionali del singolo dirigente;
b) dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione;
c) delle specifiche competenze organizzative possedute;
d) delle esperienze di direzione svolte nel settore pubblico e privato, anche maturate all'estero.

Ai dirigenti, inoltre, possono essere affidati incarichi specifici ovvero funzioni di consulenza, studio o ricerca; possono, altresì, essere collocati in posizione di collaborazione funzionale con il direttore generale o con i dirigenti.

ART. 23 CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA

L'Area è affidata alla responsabilità di un dirigente che, per particolari peculiarità richieste dall'incarico da assegnare, è individuato all'esterno dell'Agenzia.

L'incarico di Responsabile di Area è regolato da contratto di diritto privato su base fiduciaria. ed è attribuito dal Direttore Generale.

I posti di Responsabile di Area non sono compresi nella dotazione organica.

L'incarico è conferito, previo avviso pubblico, a dirigenti di pubbliche amministrazioni ovvero a 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.

Requisito imprescindibile è il possesso della laurea specialistica ovvero del diploma di laurea conseguito ai sensi dell'ordinamento universitario previgente al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 o equivalente secondo il D.M. 22 ottobre 2004, n. 270.

Con il provvedimento di affidamento dell'incarico il Direttore Generale determina il trattamento annuo omnicomprensivo spettante al Responsabile di Area che include una quota non inferiore al 20% quale retribuzione di risultato da corrispondere all'esito della valutazione annuale. Con il medesimo provvedimento viene altresì approvato lo schema di contratto di diritto privato a tempo determinato.

Se la designazione dell'incarico di Responsabile di Area ricade su un dirigente, dipendente pubblico, il medesimo, previo nulla osta ove occorra, è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico.

ART. 24 RESPONSABILE DI AREA

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 ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici ricadenti nella competenza delle Aree e assicura la loro costante integrazione, anche in ragione del coordinamento espletato dal Direttore Generale;
- cura la gestione del cambiamento organizzativo, l'auditing interno ed il controllo di qualità;
- esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella propria competenza;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei Dirigenti 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 amministrativo/contabile sui propri atti, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Servizi dell'Area 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 ai Servizi dell'Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.
- elabora, d'intesa con gli altri dirigenti, 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;

- gestisce le procedure di accesso agli atti dell'Area.

ART. 25 COPERTURA DI POSIZIONI DIRIGENZIALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Nel rispetto delle vigenti norme legislative e regolamentari, l'Agenzia può procedere ad assunzioni a tempo determinato di dirigenti e di esperti ad alta specializzazione, in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nelle seguenti ipotesi:

a) per la temporanea copertura di posti vacanti previsti nella dotazione organica;

b) per la realizzazione di progetti specifici e/o per il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo e in tali ipotesi l'assunzione può avvenire anche al di fuori della dotazione organica.

Gli incarichi di dirigente a tempo determinato sono conferiti a persone 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 funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, regionali e locali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

I soggetti incaricati con contratto a tempo determinato acquistano, per la durata del contratto, i diritti inerenti la qualifica e la posizione assegnata. Essi sono tenuti ai medesimi doveri ed obblighi e soggiacciono alle medesime responsabilità, previste per il personale di ruolo di pari qualifica ed osservano i medesimi divieti, nonché le altre condizioni previste eventualmente dallo specifico contratto di lavoro.

ART. 26 MODALITA' DI ACCESSO MODALITA' DI ACCESSO DI POSIZIONI DIRIGENZIALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO

La procedura selettiva può essere per soli titoli (mediante una valutazione complessiva del *curriculum* di ciascun candidato), oppure per titoli e colloquio, tenuta presente la specifica professionalità, i titoli e i requisiti richiesti in relazione al posto da ricoprire.

L'assunzione di cui all'art. 25 lett.a) avviene mediante procedura selettiva volta a verificare l'idoneità dei candidati a ricoprire il posto vacante.

La procedura di selezione si articola attraverso l'emanazione dell'avviso approvato con la provvedimento del Direttore Generale da pubblicare sul sito istituzionale dell'Agenzia nel quale vengono indicati i requisiti e le professionalità richieste, i criteri per la selezione stessa, le eventuali materie oggetto del colloquio e gli elementi fondamentali dello stipulando contratto di lavoro.

L'accertamento dei requisiti, la valutazione dei titoli e, ove prevista, della prova di selezione sono effettuati da una Commissione composta dal Direttore Generale che la presiede e da due esperti nelle materie oggetto della prova selettiva, individuati dallo stesso Direttore Generale. Le funzioni di Segretario sono attribuite ad un dipendente dell'Agenzia e/o degli enti locali. Tale Commissione è tenuta a formulare una dettagliata relazione basata sulla valutazione dei titoli e sull'esito dell'eventuale colloquio.

Il Direttore Generale, sulla scorta della relazione di cui al comma precedente, con proprio provvedimento individua il candidato da assumere.

Il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo è regolato dal contratto individuale di lavoro ed ha una durata non superiore a cinque anni.

Per ogni aspetto del rapporto di lavoro non disciplinato né dal contratto individuale di lavoro né dal presente regolamento si fa rinvio, per i dirigenti, al CCNL per la dirigenza del comparto Regioni.

Il Direttore Generale può stabilire che il trattamento economico per gli esperti ad alta specializzazione assunti a tempo determinato sia integrato da un'indennità di risultato.

Il Direttore Generale può altresì stabilire che ai dirigenti e agli esperti ad alta specializzazione assunti a tempo determinato venga corrisposta un'indennità aggiuntiva commisurata alla specifica professionalità richiesta.

Per le assunzioni di cui all'art. 25 lett. b) la scelta del dirigente o dell'esperto ad alta specializzazione può essere fatta per soli titoli (mediante una valutazione complessiva del curriculum di ciascun candidato).

Il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo è regolato dal contratto individuale di lavoro e dal presente regolamento.

Per ogni aspetto del rapporto di lavoro non disciplinato né dal contratto individuale di lavoro né dal presente regolamento si fa rinvio, per i dirigenti, al CCNL per la dirigenza del comparto Regioni.

ART. 27 SOSTITUZIONE DEI DIRIGENTI. ASSENZE

In caso di assenza o di impedimento (temporaneo) di un dirigente incaricato della Responsabilità dell'Area ed in mancanza nella struttura di altro Dirigente, il Direttore Generale, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ovvero al conferimento della reggenza ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.

I Dirigenti informano il Direttore Generale sull'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative sostituzioni proposte.

Per motivate esigenze il Direttore Generale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti.

ART. 28 REVOCA E DECADENZA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

La revoca dell'incarico è disposta, con provvedimento motivato dal Direttore Generale, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, entro il termine di 5 giorni dalla contestazione.

L'attivazione della procedura di revoca è ammessa nell'ipotesi di responsabilità amministrativa, civile o contabile connessa all'espletamento dell'incarico accertata in sede giudiziaria.

CAPO VI DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

ART. 29 DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI E MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Per quanto riguarda l'accesso agli impieghi deve essere prevista l'introduzione di tutte le misure necessarie per assicurare l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e celerità dei procedimenti concorsuali. Nello stesso ambito deve essere prevista la definizione di adeguati percorsi di carriera atti a valorizzare le professionalità acquisite nell'Agenzia e la individuazione delle figure professionali da ricoprire mediante concorsi interni in quanto caratterizzate da professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'Agenzia.

L'acquisizione delle risorse umane avviene:

a) mediante concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, previo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
b) mediante selezione pubblica comparativa per titoli e, in ragione dei casi, per colloquio;
c) mediante progressione verticale, finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione;
d) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del collocamento ordinario, ove previsto;
e) mediante prove pubbliche selettive per esame, finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato nei profili delle categorie B, C e D per i quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo;
f) mediante le modalità prescritte per i datori di lavoro pubblici dalla legislazione sul collocamento obbligatorio, ai fini dell'inserimento e dell'integrazione lavorativa delle persone disabili;
g) mediante mobilità esterna da altre pubbliche amministrazioni, nei casi e con le modalità previste dalle normativa nonché dai contratti collettivi di lavoro di riferimento;
h) mediante forme flessibili di rapporto di lavoro ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni vigenti, quali co.co.co, lavoro interinale, ecc..

ART. 30 REQUISITI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Possono accedere all'impiego i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea,fatte salve le eccezioni previste dalle norme vigenti);

b) età non inferiore agli anni 18;

c) immunità da condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano, ai sensi delle disposizioni vigenti, l'assunzione nel pubblico impiego;

d) idoneità fisica all'impiego (i vincitori del concorso saranno sottoposti agli accertamenti sanitari prescritti dalle norme vigenti).

Oltre al possesso dei requisiti generali di cui al comma precedente, l'accesso all'impiego è subordinato al possesso del titolo di studio e degli eventuali, ulteriori requisiti professionali che saranno ritenuti necessari, in relazione al profilo da ricoprire.

I requisiti necessari per la copertura dei posti in Organico dell'Agenzia sono:

- Categoria D e C: Laurea specialistica e/o Laurea conseguita nel previdente ordinamento, congiunta alla specifica abilitazione per l'esercizio delle corrispondenti funzioni;
- Categoria C: Laurea specialistica e/o Laurea conseguita nel previdente ordinamento congiunto ad eventuali requisiti professionali, ove richiesti per l'esercizio delle corrispondenti funzioni;
- Categoria B: Diploma di Maturità o Diploma di Qualifica, o Licenza di scuola dell'obbligo, individuati in relazione al profilo professionale da attribuire, congiunti ad eventuali requisiti professionali, ove richiesti per l'esercizio delle corrispondenti funzioni.

Non possono accedere all'impiego coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Sono equiparati ai cittadini italiani, i cittadini degli altri Stati Membri dell'Unione Europea.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di sottoscrizione del contratto.

ART. 31 FASI DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Il procedimento di selezione del personale si articola nelle seguenti fasi:

a. Approvazione del bando;
b. Indizione della procedura selettiva e pubblicazione;
c. Presentazione domande di ammissione;
d. Ammissione dei candidati alla selezione.
e. Nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi.

f. Preparazione ed espletamento delle prove.

g. Correzione delle prove;

h. Approvazione della graduatorie e nomina dei vincitori.

Entro trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande, l'Ufficio competente procede all'esame delle singole domande e dell'eventuale documentazione prodotta dai candidati al fine di accertarne l'ammissibilità al concorso.

Al termine della descritta attività istruttoria, il Dirigente dispone con propria determinazione l'ammissione e l'eventuale esclusione dei candidati, specificando in quest'ultimo caso il motivo per cui il concorrente viene escluso.

Il provvedimento di esclusione deve essere tempestivamente comunicato agli interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo posta certificata.

CAPO VII GESTIONE DELLE RISORSE UMANE FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

ART. 32 CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

ART. 33 DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica dell'Agenzia prevede, in relazione al proprio assetto organizzativo, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali.

Il Piano delle Assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, ed in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'Agenzia.

ART.34 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Agenzia, a tal proposito, nel bilancio di previsione dovrà essere inserito uno stanziamento non inferiore al 1% della previsione di spesa del personale.

Il Direttore Generale approva, sulla base anche delle richieste presentate dai Responsabili di Aree, il Piano di Formazione dei dipendenti.

Il piano per la formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Agenzia, deve:

- essere articolato per aree formative;
- prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolversi del ruolo dell'Agenzia e delle funzioni da svolgere;

- prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di gruppo e di integrazione.