

PARTE PRIMA

Sezione II

ATTI DELLA REGIONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 29 giugno 2018, n. **721**.

Legge regionale n. 1/2018, articolo 49, c. 7 - Provvedimenti attuativi per l'operatività dell'Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro (ARPAL Umbria).

N. 721. Deliberazione della Giunta regionale 29 giugno con la quale - tra l'altro - si approva il regolamento di organizzazione dell'Agenzia regionale per le Politiche Attive del Lavoro (ARPAL Umbria) (Allegato 1) e se ne dispone la pubblicazione nel *Bollettino Ufficiale* della Regione.

La Presidente
MARINI

(su proposta dell'assessore Paparelli)

Allegato 1

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO (ARPAL Umbria)

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Oggetto

Il presente regolamento di organizzazione, in attuazione della legge regionale 14 febbraio 2018, n. 1 (legge istitutiva), disciplina l'ordinamento organizzativo dell'Agenzia regionale per le politiche attive del lavoro (ARPAL) in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto regionale e al regolamento di organizzazione approvato con DGR 25 gennaio 2006, n. 108 e s.m. e i. ed ai contratti collettivi di lavoro.

Con il presente regolamento si definiscono i principi organizzativi, l'assetto generale della struttura dell'Agenzia e delle competenze assegnate, i criteri di conferimento degli incarichi e delle deleghe di attività, nonché le specifiche funzioni delle posizioni e ruoli di responsabilità.

L'Agenzia è un ente pubblico strumentale della Regione Umbria, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico ed avente autonomia amministrativa, organizzativa, contabile e gestionale. Esercita la potestà regolamentare per la disciplina della propria organizzazione e per l'efficiente svolgimento delle proprie finalità istituzionali.

La sede ARPAL è individuata nella stessa sede della Regione Umbria in Palazzo Donini Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia.

L'Agenzia organizza e svolge le proprie attività, quale centro di competenza tecnica, secondo gli indirizzi politici definiti dalla Giunta regionale e costituisce un sistema integrato che persegue obiettivi di gestione e qualificazione dei servizi per il mercato del lavoro, l'apprendimento permanente e la promozione dell'occupazione erogando servizi a tutti i cittadini e i soggetti pubblici e privati nel rispetto dei principi di partecipazione, integrazione, trasparenza, informazione, efficacia, economicità, semplificazione delle procedure, uguaglianza di trattamento e pari opportunità.

Per l'attuazione delle disposizioni del presente Regolamento il Coordinatore dell'Agenzia emana apposite disposizioni interne.

Articolo 2

Sistema organizzativo

L'ARPAL, al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale sancito dalla legge istitutiva ed in coerenza con le caratteristiche di multi-funzionalità e di decentramento dei luoghi di erogazione dei servizi che contraddistinguono le funzioni ad essa attribuite, adotta un sistema organizzativo interno ispirato al modello misto, con elementi di carattere funzionale per garantire la massima specializzazione e uniformità dell'azione amministrativa ed elementi divisionali che assicurano la capillare diffusione dei servizi sul territorio, perseguendo efficienza, semplificazione, trasparenza e standardizzazione dei processi e dei servizi erogati.

L'Agenzia inoltre, nell'autonomo espletamento delle proprie funzioni, è orientata alla creazione di un modello a rete al fine di sviluppare sinergie con tutti i soggetti istituzionali del territorio in applicazione all'art. 5 della legge istitutiva.

TITOLO II

L'AGENZIA

Articolo 3

Attività dell'ARPAL

L'Agenzia provvede, in coerenza con le disposizioni nazionali e regionali che fissano i livelli essenziali delle prestazioni e gli standard di servizio e nel rispetto degli indirizzi espressi dalla Giunta Regionale, a governare e dirigere i servizi pubblici per il lavoro e l'apprendimento svolgendo le funzioni previste dalla normativa europea, statale e regionale attribuite alla stessa ARPAL Umbria dalla programmazione regionale, di cui all'art. 14 della legge istitutiva, finalizzate a:

- sviluppare un modello di sistemico di rete regionale dei servizi per il lavoro con tutti i soggetti, istituzionali e non, operanti nel settore delle politiche attive che possa elevare lo standard qualitativo dei servizi verso livelli di eccellenza nazionale;
- pianificazione operativa ed erogazione delle misure di rafforzamento e di sviluppo dei servizi offerti dal sistema regionale per il lavoro, delle misure di politica attiva, di orientamento al lavoro e alla transizione, delle politiche formative e di apprendimento permanente, con particolare riguardo ai disoccupati e agli apprendisti;
- gestione dei Centri per l'impiego, delle politiche attive e dei servizi per il lavoro e delle procedure relative allo stato di disoccupazione e alla attuazione dei meccanismi di condizionalità;
- individuazione delle potenzialità territoriali di impiego, anche attraverso i servizi di scouting della domanda di lavoro e diffusione delle opportunità rilevate dal portale dedicato, dal sistema dei centri per l'impiego e dalla rete dei servizi e delle politiche per il lavoro;
- gestione dei servizi per il collocamento dei disabili di cui alla l. 68/1999, dei percorsi formativi e di accompagnamento, rivolti ai datori di lavoro privati, per l'inserimento e l'integrazione lavorativa nel mondo del lavoro, al di fuori dell'obbligo previsto per il

- collocamento mirato delle persone con disabilità, nonché attuazione del programma annuale di intervento di cui all'articolo 46, comma 3;
- individuazione di misure di attivazione dei beneficiari di ammortizzatori sociali residenti nel territorio regionale con le modalità di cui agli articoli 21 e 22 del d.lgs. 150/2015;
 - gestione delle procedure di competenza della Regione connesse agli ammortizzatori sociali e di licenziamento collettivo.

Nello svolgimento delle proprie funzioni l'ARPAL ha cura di:

- proporre alla Regione le modalità di raccordo tra i soggetti pubblici e privati accreditati e realizzare la rete delle politiche attive del lavoro e del sistema degli apprendimenti organizzando e valorizzando le sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati;
- garantire il raccordo con l'Agenzia nazionale per le Politiche Attive per il Lavoro (Anpal) e gestire il sistema informativo regionale del lavoro in raccordo con il sistema nazionale;
- attuare e gestire gli standard qualitativi regionali e proporre alla Regione standard qualitativi aggiuntivi ai Lep;
- supportare la programmazione regionale tramite proposte per l'attuazione delle politiche del lavoro e della formazione;
- gestire le crisi aziendali e i processi di autorizzazione degli ammortizzatori sociali;
- promuovere interventi che aumentino il numero di imprese disponibili ad ospitare giovani assunti con i contratti di apprendistato ed, in generale, tesi a favorire la diffusione dell'istituto;
- svolgere funzioni di osservatorio del mercato del lavoro e curare il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro e l'apprendimento;
- supportare la programmazione dell'offerta formativa con riferimento alle dinamiche del mercato del lavoro e all'analisi dei fabbisogni professionali;
- supportare l'elaborazione normativa in materia di lavoro, tirocini e apprendimento;
- promuovere i tirocini oggetto di finanziamenti a carico del soggetto ospitante.

L'ARPAL Umbria, per lo svolgimento delle proprie funzioni amministrative generali, si avvale, come previsto dall'art. 14 della legge istitutiva, degli uffici e servizi regionali, sulla base di apposite convenzioni che ne disciplinano modalità e rapporti.

Articolo 4 **Articolazione territoriale**

Per assicurare omogeneità del livello di servizio sul territorio regionale l'Agenzia è articolata in strutture territoriali denominate Centri per l'Impiego e Sportelli del Lavoro, secondo un piano di decentramento approvato dalla Giunta regionale in linea con le zone sociali di cui alla legge regionale 11/2015.

I Centri per l'Impiego operano in una logica di decentramento e di integrazione fra di loro, tale da garantire un servizio di prossimità ai lavoratori e alle imprese assicurando la continuità e l'uniformità del servizio.

I Centri per l'Impiego svolgono le funzioni di cui all'art. 18 del dlgs 150/2015 e all'art. 16 della legge regionale 1/2018.

Le funzioni amministrative necessarie al funzionamento dell'Agenzia sono svolte a livello centrale per tutto il territorio regionale.

Articolo 5 **Pianificazione e rendicontazione**

Il processo di pianificazione dell'Agenzia si concretizza annualmente nel Piano annuale di attività, approvato dalla Giunta regionale, nel rispetto della programmazione regionale in materia di servizi per il lavoro e le politiche attive, incluse le politiche formative, di orientamento e di apprendimento permanente, in coerenza con gli obiettivi e le risorse a disposizione.

Il Piano annuale di attività esprime gli obiettivi strategici e le dimensioni operative dell'azione istituzionale dell'Agenzia, indicandone gli strumenti e le azioni con i relativi destinatari e indicatori di monitoraggio, e ne individua altresì le corrispondenti dotazioni economiche e strumentali assegnandole all'Agenzia.

Il Piano annuale di attività illustra le attività da realizzare in termini di necessità finanziarie anche in riferimento alla responsabilità gestionale individuando i rispettivi indicatori per la misurazione del raggiungimento dell'obiettivo.

Il piano annuale delle attività è trasmesso al Direttore per l'approvazione da parte della Giunta regionale in tempi adeguati per consentire una regolare e continua operatività dell'Agenzia.

Il Direttore predispone la relazione annuale sull'attività svolta evidenziando i volumi di attività, il grado di efficienza ed i risultati conseguiti sulla base degli indicatori definiti in sede di pianificazione e la sottopone all'approvazione della Giunta.

TITOLO III **ASSETTO ORGANIZZATIVO**

Articolo 6 **Articolazione organizzativa**

Per lo svolgimento delle attività necessarie allo svolgimento delle proprie funzioni, il sistema organizzativo dell'Agenzia è articolato in:

- a) strutture e posizioni di livello dirigenziale, denominate Servizi;
- b) strutture e posizioni di livello non dirigenziale: posizioni organizzative denominate Sezioni e posizioni organizzative professionali.

L'istituzione e la modifica dell'assetto organizzativo delle strutture dirigenziali, al fine di assicurare l'ottimale espletamento della mission dell'Agenzia e il raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati, è disposta dalla Giunta regionale secondo criteri di efficienza,

efficacia ed economicità, in considerazione dell'evoluzione della normativa nazionale e regionale in materia di politiche attive del lavoro e apprendimenti.

Nell'ambito del modello macro approvato dalla Giunta regionale il Direttore provvede con propri atti, su proposta del Coordinatore, alla definizione e alla modifica dell'assetto organizzativo dell'Agenzia.

Articolo 7

Servizi

I Servizi sono strutture di livello dirigenziale deputati allo svolgimento di specifiche funzioni omogenee o per il presidio di ambiti territoriali di erogazione dei servizi.

I Servizi sono centri di responsabilità della spesa attribuita per funzioni organiche.

I dirigenti svolgono le funzioni di competenza e le attività loro attribuite dal Coordinatore dell'Agenzia con autonomia tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa, entro i limiti e le modalità previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

I dirigenti sono tenuti a garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa con tempestività ed economicità di gestione.

Ciascun dirigente, nell'ambito di quanto assegnato dal Coordinatore, distribuisce gli obiettivi e le risorse fra le strutture ed il personale di propria competenza vigilando sulla successiva realizzazione.

Articolo 8

Posizioni organizzative di livello non dirigenziale

Nell'ambito dei servizi possono essere istituite unità organizzative di base, corrispondenti a posizioni di lavoro di livello non dirigenziale che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (posizioni organizzative gestionali denominate Sezioni);

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità comprese quelle comportanti l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum (posizioni organizzative professionali).

Le posizioni organizzative sono affidate alla responsabilità di personale di categoria D, secondo i criteri regolamentari previsti e con riferimento a quanto stabilito dalla contrattazione collettiva.

Ai titolari delle posizioni organizzative spettano le indennità, le competenze, i poteri e le responsabilità definite in relazione all'incarico ricevuto.

Articolo 9

Collegio dei revisori dell'Agenzia

L'Agenzia si avvale del Collegio dei revisori dei conti della Giunta regionale per le funzioni di revisione e controllo sulla gestione economica e finanziaria previste dalle disposizioni vigenti.

Il Collegio dei revisori redige una relazione trimestrale sull'attività ARPAL Umbria e una relazione sul bilancio preventivo, sulle variazioni al bilancio e sul conto consuntivo che sono allegate, a cura del Coordinatore, al rispettivo documento di riferimento per la proposta al Direttore.

Le segnalazioni di gravi irregolarità nella gestione ARPAL Umbria, fatte al Presidente della Giunta regionale e all'Assemblea legislativa devono essere preventivamente comunicate, da parte del Collegio, al Direttore e al Coordinatore affinché possano mettere immediatamente in atto le misure necessarie.

Articolo 10

Organismo indipendente di Valutazione dell'Agenzia

Per le funzioni previste dalle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza, prevenzione della corruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni l'Agenzia si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) di diretta collaborazione della Giunta regionale.

TITOLO IV

RUOLI, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

Articolo 11

Direttore dell'Agenzia

Il Direttore dell'ARPAL è individuato nel Direttore della Giunta regionale che ha competenza, pro tempore, in materia di lavoro e formazione.

Il Direttore ha la rappresentanza legale dell'ARPAL Umbria e, nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi fissati dalla Giunta regionale, esercita i poteri di direzione strategica e controllo interno, avvalendosi delle informazioni e anche del personale dell'Agenzia.

Il Direttore assicura la continuità di interazione con il governo regionale sottoponendo all'approvazione della Giunta ogni documento di programmazione e di rendicontazione, sia economico finanziario che gestionale.

La corrispondenza dei piani di attività dell'Agenzia alla programmazione generale regionale è assicurata dal Direttore che può richiedere periodiche relazioni sull'andamento delle attività.

Assume le funzioni del Coordinatore in caso di sua assenza o impedimento e può sostituirlo in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive emanate.

Assume il ruolo di datore di lavoro nello svolgimento degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del dlgs.n.81/2008.

Articolo 12

Coordinatore dell'Agenzia

Il Coordinatore è nominato dalla Giunta regionale individuandolo fra i dirigenti dell'Agenzia o della Giunta ed responsabile della realizzazione degli obiettivi dell'ARPAL Umbria in coerenza con gli indirizzi fissati dalla stessa Giunta regionale e nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore.

Il Coordinatore rappresenta il vertice amministrativo e presiede all'intera gestione dell'Agenzia organizzandone le risorse umane, finanziarie e strumentali in dotazione. Svolge tutti i compiti connessi alla scelta e all'impiego dei mezzi più idonei ad assicurare la legalità, l'imparzialità, l'economicità, l'efficacia e l'efficienza delle attività per il raggiungimento degli obiettivi previsti. In particolare dettaglia le attività previste nel piano annuale e le traduce in obiettivi gestionali, attribuendoli ai singoli dirigenti.

L'incarico di coordinamento è conferito con delibera della Giunta regionale, su proposta del Direttore di ARPAL Umbria, avente una durata non superiore a quella del Direttore.

Il contratto di incarico costituisce il rapporto di lavoro a tempo determinato e disciplina l'incarico con specifico riferimento alla durata, al trattamento economico e ai sistemi di valutazione. Alla sottoscrizione del contratto provvede il Direttore di ARPAL Umbria. Dal momento della sottoscrizione del contratto il dirigente individuato assume la titolarità dell'incarico ed è legittimato all'esercizio delle funzioni di Coordinatore.

Dalla sottoscrizione del contratto di incarico il dirigente regionale o di ARPAL Umbria individuato è collocato in aspettativa non retribuita con diritto al mantenimento della posizione funzionale, giuridica ed economica di provenienza per tutto il periodo di attribuzione dell'incarico e con riconoscimento dell'anzianità complessivamente maturata. La posizione di Coordinatore è posta al di fuori della dotazione organica dell'amministrazione regionale e di ARPAL Umbria.

Al rapporto di lavoro così costituito si applica un trattamento economico determinato nella misura pari a quello complessivamente spettante al dirigente regionale di "massima pesatura", maggiorato di una percentuale non superiore al 30%, cui va aggiunta la retribuzione di risultato.

Il Coordinatore ha la responsabilità dell'organizzazione e della gestione dell'ARPAL ed esercita i poteri di gestione e coordinamento nel rispetto delle disposizioni di legge, assicurando l'unitarietà gestionale e uniformità d'azione tra le diverse strutture dell'Agenzia.

In particolare elabora le proposte da sottoporre al Direttore per l'approvazione da parte della Giunta Regionale dei seguenti atti:

- a) il piano dei fabbisogni del personale;
- b) il regolamento di organizzazione e le sue modifiche;
- c) il piano annuale di attività e le variazioni annuali, in coerenza con la programmazione regionale;
- d) l'organigramma della macro struttura e le necessarie variazioni che si rendano necessarie in adeguamento alle innovazioni normative o per assicurare il raccordo con gli obiettivi strategici regionali;
- e) il bilancio di previsione, entro il 31 dicembre dell'anno precedente e le relative variazioni in corso d'esercizio, comprensive della relazione del Collegio dei revisori;

f) il conto consuntivo entro il 31 marzo dell'anno successivo, includendo una relazione sull'attività svolta e la relazione del Collegio dei revisori.

Collabora inoltre con il Direttore nella predisposizione della relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti da presentare all'approvazione della Giunta.

Propone al Direttore i regolamenti per la disciplina organizzativa e gestionale delle funzioni dell'Agenzia.

Adotta gli atti gestionali relativi allo svolgimento di attività, nonché quelli necessari al conseguimento di obiettivi strategici per l'attuazione del programma politico-amministrativo regionale.

Adotta misure organizzative idonee a consentire il controllo di regolarità amministrativa, la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione tecnico-finanziaria e delle decisioni organizzative.

Il Coordinatore assicura il coordinamento generale tra le diverse strutture dell'Agenzia e, in questo quadro, anche nel rispetto delle procedure di confronto previste:

- adotta gli atti generali che incidono sull'organizzazione e sulla gestione del personale;
- definisce, nell'ambito degli obiettivi generali previsti nel piano di attività, gli obiettivi di ciascuna struttura dirigenziale, assegnando le relative risorse umane e finanziarie e ne monitora la realizzazione;
- verifica il conseguimento dei risultati sulla base degli indicatori concordati con il dirigente, e può esercitare il potere sostitutivo, previa diffida, in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive emanate;
- dispone l'utilizzo del personale anche in riferimento alla mobilità interna;
- cura le relazioni sindacali e nomina la delegazione trattante,
- presiede alle funzioni di informazione e comunicazione dell'immagine dell'Agenzia e per la promozione delle iniziative e delle attività svolte.

Il Coordinatore formula al Direttore la proposta di modello organizzativo, con l'individuazione delle unità organizzative di base e, sentita la Conferenza dei Dirigenti, dei criteri per l'attribuzione degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, perseguendo l'ottimale assetto dell'Agenzia.

Il Coordinatore inoltre,

- emana, sentito il Direttore, le direttive per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi e della funzionalità delle strutture organizzative;
- stipula i contratti, le convenzioni nonché tutti gli altri atti di carattere generale o trasversale all'attività dell'Agenzia;
- dirige, coordina e promuove la collaborazione tra i dirigenti e ne verifica l'attività;
- approva i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative e propone al Direttore criteri per la graduazione delle posizioni dirigenziali;
- conferisce gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative.

Nomina il responsabile della trasparenza, della prevenzione della corruzione e della protezione dei dati personali; fino a tali nomine ne assume le rispettive funzioni.

Adotta, con proprio atto, il programma triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza su proposta del responsabile.

Il Coordinatore svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale del governo regionale fornendo le relazioni, i pareri e le consulenze richieste.

Il Coordinatore risponde all'organo di direzione politica e al Direttore della complessiva attività dell'Agenzia, della correttezza, trasparenza, imparzialità, semplificazione dell'azione amministrativa, economicità ed efficienza della gestione, funzionalità e miglioramento dell'organizzazione, valorizzazione del personale, nonché dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi dati.

Articolo 13

Provvedimenti del Direttore e del Coordinatore

Il Direttore e il Coordinatore dell'Agenzia svolgono le loro rispettive funzioni attraverso specifici atti denominati determinazioni direttoriali e determinazioni del Coordinatore.

Il Coordinatore assume tutti gli atti a valenza interna che non sono specificamente ricompresi nelle competenze dei dirigenti o del Direttore o che attengano alle funzioni di due o più Servizi.

Il Coordinatore sottopone all'approvazione del Direttore il modello organizzativo, i regolamenti e ogni altro atto che impegni l'Agenzia verso l'esterno e che non sia specificamente ricompreso nelle competenze dei dirigenti o del Coordinatore stesso.

Articolo 14

Competenze, poteri e responsabilità del dirigente

Il dirigente in relazione all'incarico e alle competenze attribuite, nel rispetto delle missioni e programmi attribuiti dal Coordinatore:

- a) dirige la struttura organizzativa cui è preposto, gestisce e organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali e di quelle attuative adottate dall'Agenzia applicabili a tutto il personale dipendente;
- b) stabilisce le modalità organizzative per assicurare l'espletamento delle funzioni e il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio, ivi compresa la determinazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici;
- c) adotta gli atti di gestione, compresa la stipula dei contratti, nonché i provvedimenti amministrativi, inclusi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, sulla base dei programmi e degli obiettivi impartiti dagli organi di indirizzo e nei limiti delle risorse umane e finanziarie assegnate;
- d) elabora relazioni, pareri, proposte di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale, tecnico-scientifica, attinenti alle materie di competenza e richieste dalle disposizioni nazionali, regionali o dell'Agenzia;
- e) effettua, studi, ricerche, rilevazioni tecniche, raccolta ed elaborazione di dati nelle materie di competenza;
- f) svolge attività ispettive e di vigilanza sia con riferimento all'organizzazione interna sia con riferimento all'esterno;

- g) negozia con il Coordinatore la programmazione e quantificazione delle risorse umane e finanziarie da destinare alle diverse finalità ed obiettivi;
- h) supporta lo stesso Coordinatore nell'elaborazione di proposte rientranti nelle competenze della struttura dirigenziale;
- i) definisce gli obiettivi che i responsabili di Sezioni devono perseguire e individua le adeguate risorse umane, finanziarie e strumentali;
- j) gestisce il personale assegnato provvedendo, altresì, alla valutazione delle prestazioni secondo quanto previsto dalla contrattazione nazionale e decentrata;
- k) provvede alla verifica periodica dei tempi, dei costi, dei rendimenti e della qualità dell'attività della struttura cui è preposto, formulando proposte di revisione del modello organizzativo che possano migliorare l'efficacia dei servizi;
- l) assume poteri sostitutivi nei confronti dei responsabili di posizione organizzativa, in caso di ritardo, omissione o di comportamenti comunque pregiudizievoli, anche in relazione al conseguimento degli obiettivi;
- m) svolge altresì le funzioni assegnategli dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari in ordine al trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza;
- n) assolve ogni ulteriore adempimento previsto dalle leggi e dai regolamenti o delegato dal Coordinatore;
- o) è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza, quando non provvede a designare i responsabili di procedimento.

Il dirigente in relazione all'incarico attribuito e nell'ambito degli obiettivi, delle priorità e delle direttive strategiche e gestionali attribuite dal Coordinatore, è responsabile:

- a) dei risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi assegnati;
- b) della correttezza, trasparenza, imparzialità, semplificazione e buon andamento dell'azione amministrativa e dei servizi;
- c) della correttezza, economicità ed efficienza della gestione delle risorse finanziarie assegnate;
- d) della corretta gestione e della valorizzazione del personale assegnato, nel rispetto del principio di pari opportunità.

Ciascun dirigente di Servizio adotta gli atti di propria competenza che non rientrano nelle specifiche attribuzioni del Coordinatore.

Il Dirigente del Servizio cui è affidata la gestione del bilancio e dei servizi finanziari dell'Agenzia appone il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, su ogni determinazione dei responsabili dei servizi che comporti impegno di spesa.

Il Dirigente cui è affidata la gestione delle risorse umane stipula i contratti di lavoro del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato e partecipa alla delegazione trattante.

Gli atti amministrativi adottati dal dirigente sono definitivi.

Articolo 15

Incarichi dirigenziali

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, nell'ambito della dotazione organica e dell'articolazione organizzativa approvata dalla Giunta, con atto del Direttore su proposta del Coordinatore, nel rispetto delle procedure e dei requisiti previsti dalle disposizioni normative e contrattuali di ordine nazionale e regionale.

Nel limite del 10% della dotazione organica della dirigenza, con arrotondamento all'unità superiore, possono essere conferiti incarichi di livello dirigenziale a dipendenti di ruolo dell'Agenzia appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella dirigenziale in possesso di diploma di laurea conseguito in corsi di durata almeno quadriennale del vecchio ordinamento o di laurea specialistica e di cinque anni di servizio svolto in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.

I dipendenti incaricati sono posti in aspettativa non retribuita per la durata dell'incarico, con diritto al mantenimento della posizione giuridica e riconoscimento dell'anzianità maturata.

Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti anche a dirigenti o a personale esterno all'Agenzia, previa verifica dell'assenza di adeguate professionalità interne.

Il Direttore individua, con proprio atto, su proposta del Coordinatore, i dirigenti cui attribuire le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo dei dirigenti titolari dei Servizi.

Le posizioni dirigenziali vacanti possono essere ricoperte con incarichi dirigenziali ad interim, per esigenze straordinarie e per il periodo strettamente necessario per procedere al conferimento.

Gli incarichi ad interim sono conferiti a dirigenti di ARPAL o della Giunta regionale in servizio, che non abbiano già altro incarico ad interim.

Per l'incarico dirigenziale ad interim è prevista una quota aggiuntiva sulla retribuzione di posizione e di risultato secondo i criteri definiti dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Articolo 16

Competenze, poteri e responsabilità del titolare di posizione organizzativa

Il titolare di posizione organizzativa, nell'ambito dell'incarico conferito e nel rispetto degli indirizzi definiti dal dirigente o dal Coordinatore, assicura che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui è preposto corrisponda ed attui, al miglior livello di efficienza, gli indirizzi generali dell'Agenzia.

Il titolare di posizione organizzativa, in relazione all'incarico e alle competenze attribuite e nel rispetto delle direttive del dirigente o del Coordinatore:

- a) organizza, coordina e gestisce le risorse a disposizione in funzione degli obiettivi assegnati dal dirigente;
- b) provvede all'organizzazione del lavoro all'interno dell'ufficio diretto anche mediante il coordinamento degli addetti;
- c) elabora le proposte relative agli atti di competenza del dirigente preposto;

- d) formula proposte in ordine agli interventi organizzativi per la soluzione di problemi di razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti e delle procedure anche ai fini del rispetto dei termini e delle scadenze di legge o di regolamento;
- e) presidia la qualità dei processi operativi, nonché l'efficacia e la produttività dell'unità organizzativa eventualmente assegnata;
- f) garantisce il rispetto delle regole organizzative, procedurali e istruttorie predeterminate per i singoli procedimenti e il corretto e tempestivo adempimento delle direttive impartite dal Dirigente;
- g) fornisce al Dirigente tutti gli elementi utili alla verifica dello stato di avanzamento o raggiungimento degli obiettivi affidati, anche in riferimento alla corretta gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane affidate;
- h) supporta il Dirigente del Servizio nella corretta gestione del personale affidato alla struttura cui è preposto;
- i) fornisce pareri, consulenze e ulteriori prestazioni professionali di contenuto tecnico specialistico in particolari materie.

Il titolare di posizione organizzativa si rapporta in modo costante, attivo e propositivo con gli altri titolari di posizione organizzativa e con il proprio dirigente per tutte le attività di competenza e in particolare per gli aspetti riguardanti la qualità delle prestazioni rispetto alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, collaborando all'individuazione delle strategie di intervento più opportune per rimuovere eventuali ostacoli rilevanti in vista dell'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi.

Il titolare di posizione organizzativa, in relazione agli incarichi e alle competenze attribuite, risponde del risultato e del prodotto in base al grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e al livello di realizzazione dei programmi assegnati, della correttezza tecnico-amministrativa, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, della correttezza tecnica e della efficienza della gestione delle risorse assegnate, dello svolgimento diligente delle prestazioni professionali in conformità alle regole tecnico-professionali.

Articolo 17

Incarico di posizione organizzativa di livello non dirigenziale

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti con atto del Coordinatore, su proposta del dirigente di riferimento della posizione organizzativa o della Conferenza dei Dirigenti, previa determinazione dei criteri generali approvati con atto del Direttore.

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti, per una durata non superiore a tre anni, in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare oltre che della posizione da ricoprire e degli obiettivi ad essa correlati.

Per le posizioni organizzative vacanti, in presenza di circostanze straordinarie, può essere conferito un incarico ad interim ad altro titolare di posizione organizzativa dell'Agenzia, previa valutazione delle competenze professionali e delle esperienze maturate nel settore relativo alla posizione da ricoprire. L'incarico ad interim è retribuito secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, nazionale ed integrativa.

Per il conferimento degli incarichi connessi all'area delle posizioni organizzative si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:

- dei requisiti culturali posseduti e dell'attinenza alla posizione da ricoprire;

- delle attitudini e capacità in ambito gestionale ed organizzativo;
- della capacità professionale, dell'esperienza maturata e dei risultati conseguiti nello svolgimento di attività rilevanti ai fini degli incarichi da conferire.

Nell'atto di incarico sono indicati la durata, il trattamento economico, la disciplina giuridica e gli elementi di valutazione dei titolari di posizione organizzativa. Nell'incarico sono determinate le competenze e gli obblighi giuridici, anche in materia di prevenzione e di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

La positiva valutazione annuale delle attività svolte dai titolari di posizione organizzativa da loro titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato in base ai criteri contrattuali. Il Coordinatore individua, con proprio atto, il personale di categoria D cui attribuire le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile di posizione organizzativa.

La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire per motivate ragioni organizzative o per effetto della valutazione negativa delle performance individuale del titolare.

Articolo 18

Esercizio del potere disciplinare

L'esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale dell'Agenzia per le infrazioni superiori al rimprovero verbale spetta all'Ufficio per i procedimenti disciplinari istituito per il personale della Giunta regionale.

TITOLO V

IL SISTEMA DELLE RELAZIONI INTERNE

Articolo 19

Conferenza dei Dirigenti

La Conferenza dei Dirigenti è uno strumento di consultazione, proposizione e raccordo istituita per garantire la massima integrazione fra le attività delle diverse unità organizzative dell'Agenzia, al fine di assicurare la necessaria unitarietà di gestione.

La Conferenza è la sede deputata alla condivisione di informazioni sull'andamento complessivo delle attività dell'Agenzia e alla verifica dell'andamento di attività complesse e generali. Attraverso di essa il Coordinatore dispone l'attuazione degli obiettivi dell'ente, propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni organizzative e tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro.

In tale sede vengono definite le linee di indirizzo per l'ottimizzazione della gestione organizzativa del personale

La Conferenza dei Dirigenti è composta da tutti i dirigenti dell'Agenzia ed è convocata e presieduta dal Coordinatore, ogni volta si ritenga necessario per assicurare l'unitaria attuazione degli indirizzi di pianificazione e una tempestiva informazione su questioni generali o di competenza di più Servizi.

Il Direttore partecipa alla Conferenza ogni volta sia di utilità per un raccordo informativo tra la funzione strategica e quella gestionale o per la valutazione di situazioni di particolare complessità.

Alla Conferenza partecipano anche i titolari di posizione organizzativa, qualora se ne ravvisi la necessità per specifici argomenti.

Nell'ambito della Conferenza vengono definite le modalità per lo svolgimento di attività o di processi complessi, che coinvolgono una pluralità di unità organizzative e sono valutate e definite le misure organizzative interne all'Agenzia da attivare.

TITOLO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Articolo 20 Norme finali e transitorie

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento e fino all'approvazione di propri regolamenti ai sensi dell'art. 13 c. 1 della legge istitutiva, si fa esplicito riferimento alle disposizioni normative e contrattuali in vigore e, per quanto compatibile, alla corrispondente disciplina della Giunta regionale.

In riferimento all'incarico di Coordinatore, in sede di prima applicazione, il conferimento dell'incarico è attribuito al coordinatore già individuato dalla Giunta regionale con DGR n. 550 del 28/05/2018, alle condizioni ivi stabilite.

Lo stesso Coordinatore, in sede di prima applicazione, è responsabile del Servizio "Affari amministrativi, finanziari e controllo strategico" come disposto dalla DGR n. 366 del 16/04/2018.