



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA INTERREGIONALE PER IL FIUME PO (AIPO)

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	2
ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	2
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE	2
ART. 2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO	2
ART. 3 - PRESTAZIONI PROFESSIONALI.....	2
TITOLO III - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO	3
ART. 4 - IL RAPPORTO DI LAVORO	3
ART. 5 - ACCESSO ALL'ORGANICO DELL'AGENZIA	3
ART. 6 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA	3
ART. 7 - REQUISITI DI ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE.....	4
ART. 8 - COPERTURA DEI POSTI DELLA QUALIFICA DIRIGENZIALE MEDIANTE CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.	4
ART. 9 - INCOMPATIBILITA'	5
ART. 10 - ONNICOMPRESIVITA' DELLA RETRIBUZIONE.....	5
ART. 11 - MOBILITA'/COMANDO.....	6
ART. 12 - RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI DELL'AIPO	6
ART. 13 - CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE	6
ART. 14 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	6
ART. 15 - CAUSE DI ESTINZIONE	6
TITOLO IV - RELAZIONI SINDACALI E PARI OPPORTUNITA'	7
ART. 16 - RELAZIONI SINDACALI	7
ART. 17 - PARI OPPORTUNITA'	7
TITOLO V - DISCIPLINA DEL DIRETTORE E DELLA DIRIGENZA	7
ART. 18 - FUNZIONI DEL DIRETTORE	7
ART. 19 - INCARICO DI DIRETTORE	8
ART. 20 - FUNZIONI DELLA DIRIGENZA.....	8
ART. 21 - INCARICHI DIRIGENZIALI	8
ART. 22 - ESERCIZIO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI	8
ART. 23 - ATTI DELLA DIRIGENZA.....	9
ART. 24 - CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI	9
ART. 25 - REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI	10
ART. 26 - ASSENZA, IMPEDIMENTO, VACANZA.....	10
ART. 27 - GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	10
ART. 28 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	10
ART. 29 - STAFF DI PRESIDENZA	11
ART. 30 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE	11
ART. 31 - COMITATO DEI GARANTI	11
ART. 32 - NUCLEO DI SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE	12
ART. 33 - CONTROLLI INTERNI.....	12
TITOLO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE	12
ART. 34 DISPOSIZIONI TRANSITORIE	12

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1 Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia Interregionale del fiume PO - di seguito denominata AIPO - e viene emanato in applicazione dell'art. 7, comma 2, lettera d) dell'Accordo Costitutivo.
- 2 Gli atti regolamentari generali discendenti dal Regolamento di organizzazione, di contabilità ed applicativi di ogni altra disposizione legislativa nazionale o regionale, sono adottati dal Direttore. Il Direttore informa periodicamente il Comitato di Indirizzo in merito alle nuove adozioni nonché all'applicazione dei regolamenti in vigore.
- 3 Per quanto non previsto dalla presente legge valgono le disposizioni del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- 4 L'agenzia promuove e tutela la salute dei propri dipendenti, ossia il loro completo benessere fisico, mentale e sociale, ai sensi dell'articolo 2, comma 1 lettera o) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

ART. 2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO

- 1 L'assetto organizzativo dell'Agenzia è articolato in:
 - a) una Direzione Generale;
 - b) strutture dirigenziali complesse, semplici e di staff;
 - c) posizioni organizzative.
 - d) staff della Presidenza.
- 2 Il Comitato d'indirizzo determina il fabbisogno complessivo del personale dell'Agenzia stessa ed il tetto massimo di spesa secondo i limiti ed i criteri stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; in sede di prima applicazione la dotazione organica è fissata sulla base del personale in servizio alla data di adozione dei D.P.C.M. di trasferimento delle risorse all'AIPO, incrementabile fino ad un massimo del 20 %.
- 3 Il Comitato di Indirizzo, su proposta del Direttore, stabilisce il numero delle strutture dirigenziali, la loro denominazione, tipologia e sfera di attività, nonché l'articolazione gerarchica che definisce l'organigramma dell'Agenzia. Contestualmente viene determinata la graduazione delle posizioni dirigenziali, sulla base dei seguenti indicatori:
 - a) complessità organizzativa e gestionale della struttura;
 - b) dimensione delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione;
 - c) dimensione e qualità dei referenti e dei destinatari, interni ed esterni, dell'attività della struttura.
- 4 Il Comitato di Indirizzo individua, con proprio atto, la sede centrale, gli uffici operativi e le strutture operative, ove si espleta l'attività e da intendere come "sedi di lavoro" dell'AIPO.
- 5 Il Direttore, con propri provvedimenti organizzativi, sulla base dell'organigramma, della programmazione del personale, e tenuto conto delle sedi di lavoro, assegna il personale alle singole strutture dirigenziali.

ART. 3 - PRESTAZIONI PROFESSIONALI

- 1 Per esigenze speciali o per casi motivati, e al fine di rispondere ad esigenze di integrazione delle professionalità esistenti nell'organico dell'Ente, il Direttore e i Dirigenti possono affidare incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni all'AIPO, e che comunque non abbiano con la stessa rapporti di servizio a qualunque titolo, in possesso di specifica e comprovata competenza.
- 2 Il conferimento degli incarichi di cui al comma 1 viene disposto sulla base di uno specifico regolamento e, comunque, deve essere sempre conforme a principi di trasparenza e di economicità nella gestione

dell'AIPO, garantendo al contempo pubblicità, comunicazione e monitoraggio degli incarichi affidati.

TITOLO III - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 4 - IL RAPPORTO DI LAVORO

- 1 Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'AIPO è disciplinato dai contratti collettivi, dalle disposizioni del capo I, titolo II del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni legislative.
- 2 Le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

ART. 5 - ACCESSO ALL'ORGANICO DELL'AGENZIA

- 1 La copertura dei posti vacanti in AIPO avviene tramite:
 - a) procedure selettive per l'assunzione dall'esterno e la progressione verticale, ai sensi della normativa contrattuale e legislativa;
 - b) chiamata diretta dalle liste di collocamento nei casi previsti dalla legge;
 - c) mobilità da altre pubbliche amministrazioni;
 - d) le assunzioni riservate a categorie protette, secondo le modalità previste dalla legge;
 - e) altre modalità previste dal regolamento di acquisizione delle risorse umane.
- 2 Il Direttore, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento e delle disposizioni contenuti nei contratti collettivi nazionali di lavoro, disciplina con regolamento:
 - a) le modalità di assunzione agli impieghi;
 - b) i requisiti per l'accesso e le tipologie di selezione;
 - c) le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici;
 - d) le modalità di costituzione delle commissioni, nonché le modalità di individuazione dei relativi membri, nel rispetto dell'art.35, comma 3, lett. e) del decreto legislativo n. 165/2001 e delle disposizioni in materia di pari opportunità;
 - e) i criteri di redazione dei bandi;
 - f) le procedure di selezione;
 - g) i criteri di valutazione dell'esperienza professionale laddove richiesta;
 - h) ogni altro aspetto concernente lo svolgimento delle prove fino all'approvazione della graduatoria da parte del Direttore dell'Agenzia.
- 3 Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a), dovranno garantire l'adeguata pubblicità della selezione, l'imparzialità nello svolgimento della stessa, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio dei sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
- 4 Il Direttore indice le procedure concorsuali di assunzione di cui al presente articolo. I bandi di concorso relativi alle procedure concorsuali sono adottati con determinazione del Direttore. I bandi sono pubblicati per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - concorsi ed esami - e nella versione integrale sul sito istituzionale di AIPO.
- 5 Il Direttore disciplina altresì, con regolamento le procedure per le assunzioni con contratto a tempo determinato.

ART. 6 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

- 1 Il Direttore approva la graduatoria degli idonei e dichiara i vincitori delle procedure selettive di cui all'articolo 5.
- 2 La graduatoria conserva validità per due anni dalla data di pubblicazione, salvo ulteriori norme legislative che disciplinano una diversa durata della vigenza.

- 3 L'AIPO può stipulare accordi con le Regioni interessate ed altri enti pubblici al fine di effettuare selezioni in comune di personale, ovvero per utilizzare le graduatorie dei candidati risultati idonei ad un concorso bandito da un singolo Ente, previo consenso dei candidati stessi.

ART. 7 - REQUISITI DI ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

- 1 I requisiti minimi per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono:
- il possesso del diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento oppure laurea specialistica (LS) oppure laurea magistrale (LM);
 - titolo di studio conseguito all'estero in possesso della equiparazione prevista dall'art. 38 comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - di trovarsi in una delle seguenti condizioni:
 - essere dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, munito di laurea, che abbia compiuto almeno cinque anni di servizio, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione, individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 aprile 2018, n. 80, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - essere in possesso della qualifica di dirigente presso enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti del diploma di laurea, ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
 - essere cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, ed aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Altri requisiti sono indicati nel regolamento di acquisizione del personale dell'Ente e nei bandi medesimi, secondo la normativa vigente al momento della pubblicazione dell'atto.

ART. 8 - COPERTURA DEI POSTI DELLA QUALIFICA DIRIGENZIALE MEDIANTE CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

- 1 E' in facoltà dell'AIPO provvedere alla copertura dei posti della qualifica dirigenziale con contratti a tempo determinato di durata non superiore a cinque anni nel limite del 10 per cento della dotazione organica con arrotondamento secondo le indicazioni dell'art. 19, comma 6 bis del decreto legislativo 165/2001.
- 2 E' altresì facoltà dell' AIPO provvedere alla copertura di posti della qualifica dirigenziale che si rendessero necessari in adempimento a convenzioni in avvalimento ai sensi dell'art. 5 dell'Accordo Costitutivo per la durata della convenzione e comunque non oltre cinque anni e nei limiti finanziari delle convenzioni medesime.
- 3 Per la copertura dei posti di cui ai commi 1 e 2 l'AIPO può altresì stipulare contratti a tempo determinato di durata non superiore a cinque anni con propri dipendenti. In tal caso il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni.
- 4 Per le assunzioni di cui ai commi 1, 2 e 3 si provvede con atto motivato del Direttore, sentito il Comitato d'Indirizzo, previa valutazione, da parte di una commissione di tre esperti in possesso dei requisiti di cui all'art. 35 comma 3 lett. e) del decreto legislativo n. 165/2001, dei titoli di studio e di servizio in considerazione della natura dell'incarico, degli obiettivi prefissati, della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

- 5 Le procedure di selezione, indette con atto del Direttore, dovranno garantire l'adeguata pubblicità della selezione stessa mediante pubblicazione integrale dell'avviso sul sito istituzionale e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – concorsi ed esami. L'avviso dovrà contenere il numero, la tipologia dei posti ed i criteri di scelta. Le procedure di scelta saranno informate ai principi di imparzialità, economicità e di celerità di espletamento.
- 6 Tali incarichi sono conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non presente o disponibile tra i Dirigenti in servizio in AIPO. I requisiti indispensabili per l'assunzione sono quelli previsti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
- 7 Il trattamento economico è stabilito in riferimento a quello dei dirigenti di ruolo dell'Agenzia.

ART. 9 - INCOMPATIBILITA'

1. E' incompatibile con il rapporto di lavoro di cui all'art. 4:
 - a) l'esercizio di attività commerciali, industriali o professionali;
 - b) l'assunzione di cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a partecipazione pubblica;
 - c) la contemporanea sussistenza di un rapporto di impiego alle dipendenze di soggetti pubblici o privati.
2. Non sussiste l'incompatibilità di cui al comma 1 per i dipendenti con rapporti di lavoro a tempo parziale pari o inferiori al 50%. Le specifiche ipotesi ed i limiti per lo svolgimento delle attività extra-istituzionali del personale a tempo parziale sono disciplinate, nel rispetto dei principi dell'ordinamento vigente, con regolamento adottato dal Direttore.
3. Su richiesta dell'interessato può essere autorizzata l'accettazione di incarichi temporanei ed occasionali a favore di soggetti pubblici o privati, l'assunzione di cariche in società non aventi fini di lucro oppure in società con fini di lucro a partecipazione pubblica. L'autorizzazione viene concessa dopo avere verificato la compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro con l'AIPO e sempre che non ostino ragioni di opportunità particolarmente in relazione all'esigenza di assicurare la trasparenza dell'operato dell'AIPO.
4. Il dirigente competente in materia di personale diffida il dipendente per il quale sussista una causa di incompatibilità di cui al comma 1 ad eliminare tale situazione fissandogli un termine. Qualora il dipendente non comunichi l'avvenuta cessazione della causa di incompatibilità entro il termine fissato, il Direttore dispone la risoluzione del rapporto per giusta causa. E' peraltro fatta salva, pur rimossa la situazione di incompatibilità, l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano qualora il dipendente dell'AIPO sia chiamato a ricoprire incarichi o cariche su designazione o nomina dell'AIPO stessa.
6. Nel caso di rapporto di lavoro instaurato ai sensi dell' articolo 8 deve essere sospeso, per un periodo corrispondente alla durata del rapporto di lavoro con l'AIPO, lo svolgimento delle prestazioni lavorative derivanti da rapporti di impiego precedentemente assunti, nonché lo svolgimento di prestazioni professionali, salvo quanto stabilito al comma 3.
7. Il dipendente dell'AIPO, inoltre, ha diritto, a domanda, di essere collocato in aspettativa senza assegni qualora intenda stipulare un contratto dirigenziale o relativo alle funzioni direttive presso altra Pubblica Amministrazione.
8. Il Direttore, nell'ambito del regolamento di cui al comma 2 determina i requisiti per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.

ART. 10 - ONNICOMPENSIVITA' DELLA RETRIBUZIONE

- 1 La retribuzione del personale è determinata dai contratti collettivi e remunera tutti i compiti e gli incarichi conferiti in rappresentanza dell'AIPO o in ragione del proprio ufficio.
- 2 I compensi dovuti da terzi nel caso di cui al comma 1 sono corrisposti direttamente all'Agenzia e

confluiscono nelle risorse destinate al relativo trattamento economico accessorio.

ART. 11 - MOBILITA'/COMANDO

1. L'AIPO può disporre o richiedere il comando di personale per un tempo determinato presso o da altri Enti pubblici, per riconosciute esigenze di servizio o quando sia necessario avvalersi di specifica competenza. A detti comandi si applicano le disposizioni vigenti.
2. Alla copertura dei posti vacanti della dotazione organica l'AIPO può provvedere anche attraverso il trasferimento di dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche.
3. La mobilità interna all'Agenzia è regolata sulla base di regolamento specifico, adottato dal Direttore.

ART. 12 - RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI DELL'AIPO

1. Ai dipendenti dell'AIPO si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato.
2. Ai dipendenti dell'AIPO si applicano l'articolo 2106 del codice civile, l'articolo 7, commi 1, 5 e 8 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e le norme di legge e dei contratti collettivi di lavoro in materia di responsabilità disciplinare.
3. Salvo quanto previsto dall'articolo 9 e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti ad opera del codice di comportamento di cui all'articolo 13, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi di lavoro.

ART. 13 - CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE

1. I dipendenti sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento per i pubblici dipendenti di cui al D.P.R. n. 62 del 2013 e al rispetto del codice disciplinare previsto dalla vigente normativa contrattuale, dalla legge 300 del 1970 dalle norme del codice civile, nonché dal codice di comportamento adottato dall'Ente.
2. Entrambi i codici sono pubblicati sul sito intranet aziendale e nel sito web, sezione amministrazione trasparente. Copie della medesima normativa vengono consegnate al dipendente al momento dell'assunzione.
3. Il dirigente competente in materia di personale e il dirigente all'anticorruzione organizzano attività di formazione per la conoscenza e la corretta applicazione della normativa di cui al comma 1.

ART. 14 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il Direttore individua la struttura, anche in composizione monocratica, competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'articolo 55, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e-s.m.i.
2. La struttura di cui al comma 1, su segnalazione del capo della struttura cui il dipendente appartiene, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare. Qualora la sanzioni da applicare sia il rimprovero verbale, il capo della struttura di appartenenza del dipendente provvede direttamente. Negli altri casi, all'applicazione della sanzione provvede il responsabile dell'Ufficio individuato ai sensi del comma 1.

ART. 15 - CAUSE DI ESTINZIONE

1. Il rapporto di lavoro si può estinguere fermo restando quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro, per le seguenti cause:
 - a) dimissioni;
 - b) collocamento a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento dell'età pensionabile, ovvero nel caso in cui siano decorsi ventiquattro mesi dalla messa in disponibilità del dipendente a seguito di esito negativo della mobilità ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo n. 165 del 2001;

- c) licenziamento per giustificato motivo ai sensi dell'articolo 3 della legge 15 luglio 1966 n.604, o per giusta causa ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile; risoluzione del rapporto per superamento del periodo di comporto; e) risoluzione del rapporto in caso di inabilità permanente;
 - d) recesso per mancato superamento del periodo di prova;
 - e) ogni altra specifica disposizione di legge.
2. Nei casi di cui alle lettere c) e d) l'estinzione del rapporto di lavoro è disposta con atto motivato del Direttore.
 3. Qualora si tratti del Direttore la risoluzione del rapporto di lavoro è disposta dal Comitato d'indirizzo.
 4. Qualora si tratti di dirigente assunto ai sensi dell'articolo 8 la risoluzione del rapporto di lavoro è disposta dal Direttore, sentito il Comitato d'indirizzo.
 5. E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto.

TITOLO IV - RELAZIONI SINDACALI E PARI OPPORTUNITA'

ART. 16 - RELAZIONI SINDACALI

1. L'AIPo può stipulare protocolli di relazioni sindacali con le rappresentanze sindacali. I protocolli definiscono i destinatari, le procedure, gli oggetti dell'informazione e della consultazione, nonché le modalità di svolgimento della contrattazione collettiva e della concertazione, fermo restando il rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. I contratti collettivi di lavoro ed i protocolli di cui al comma 1 possono prevedere istituti di partecipazione del personale dipendente dell'Agenzia all'organizzazione del lavoro.

ART. 17 - PARI OPPORTUNITA'

1. Il Direttore, sentito il Comitato d'indirizzo, adotta apposito atto regolamentare volto ad assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. L'Agenzia costituisce il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che svolge le funzioni di cui all'art. 57 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

TITOLO V - DISCIPLINA DEL DIRETTORE E DELLA DIRIGENZA

ART. 18 - FUNZIONI DEL DIRETTORE

1. Il Direttore, nell'ambito di quanto previsto nell'Accordo costitutivo dell'Agenzia, esercita, tra gli altri, i seguenti compiti e poteri:
 - a) formula proposte ed esprime pareri al Comitato di Indirizzo nelle materie di competenza dello stesso;
 - b) cura l'attuazione dei piani e programmi approvati dal Comitato di Indirizzo;
 - c) definisce gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
 - d) istituisce, nel rispetto dei limiti fissati dal Comitato di Indirizzo, le posizioni di livello dirigenziale e propone la loro denominazione e competenza;
 - e) attribuisce gli incarichi di cui all'articolo 21, comma 1, nonché gli incarichi di natura non dirigenziale secondo quanto stabilito dai CCNL;
 - f) esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della propria struttura, salvo quelli assegnati ai dirigenti;
 - g) istituisce le posizioni di livello non dirigenziale e determina la loro denominazione e competenza;
 - h) adotta gli atti generali di organizzazione e di gestione del personale nell'ambito dei criteri

fissati dal Comitato di Indirizzo;

- i) dirige, coordina e promuove la collaborazione tra i dirigenti, e ne controlla l'attività, anche con potere sostitutivo in caso d'inerzia;
- j) determina la programmazione dell'orario di lavoro nell'ambito degli indirizzi generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa;
- k) fornisce risposte ai rilievi degli organi di controllo e delle regioni firmatarie dell'Accordo costitutivo dell'Agenzia sugli atti di sua competenza;
- l) costituisce temporanei gruppi di lavoro;
- m) adotta i regolamenti previsti nel presente atto di organizzazione;
- n) nomina in caso di assenza, di impedimento, decadenza, il Direttore Vicario;
- o) favorisce l'attuazione delle misure previste dal piano della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- p) favorisce l'attuazione del programma di transizione al digitale dell'Ente.

ART. 19 - INCARICO DI DIRETTORE

1. L'incarico di Direttore è attribuito dal Comitato d'indirizzo ai sensi e secondo le modalità di cui all'articolo 9 dell'Accordo costitutivo dell'AIPO.

ART. 20 - FUNZIONI DELLA DIRIGENZA

1. La funzione dirigenziale è ordinata in un'unica qualifica.
2. Ai dirigenti compete, secondo le rispettive attribuzioni, nel rispetto del principio di distinzione tra la funzione di direzione politica e quella di direzione amministrativa, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa per la realizzazione degli obiettivi programmatici stabiliti dal Comitato d'indirizzo, come declinati annualmente dal Direttore.
3. Ai dirigenti compete, nel rispetto del principio di cui al comma 1, l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

ART. 21 - INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Il Direttore generale conferisce gli incarichi di responsabilità di livello dirigenziale, sentito il Comitato di indirizzo.
2. I provvedimenti di incarico sono pubblicati sul Sito Internet dell'AIPO. e anche sul sito web nella sez. amministrazione trasparente nelle forme di legge previste.

ART. 22 - ESERCIZIO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. I dirigenti svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, e sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'articolo 30. Sono tenuti a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa con tempestività ed economicità di gestione.
2. Ai dirigenti, secondo la specifica attribuzione di ciascuno, spettano, fra gli altri, i seguenti i compiti e poteri:
 - a) la formulazione di proposte e pareri al Direttore;
 - b) la direzione della struttura organizzativa assegnata verificando periodicamente i carichi di lavoro e la produttività del personale della struttura;
 - c) la gestione finanziaria mediante l'esercizio di poteri di spesa nell'ambito delle risorse assegnate;
 - d) l'adozione degli atti di gestione del personale assegnato, ivi compresa l'attribuzione dei trattamenti economici accessori e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari fino al rimprovero verbale;
 - e) lo svolgimento di funzioni tecnico-professionali, ispettive, di vigilanza, consulenza, studio e ricerca;
 - f) la responsabilità dei procedimenti amministrativi;

- g) la presidenza delle commissioni e la responsabilità delle procedure di gara, di concorso e per gli appalti;
 - h) esercizio delle funzioni delegate in materia di sicurezza del personale assegnato;
 - i) coordinamento del "servizio di piena", nell'ambito di competenza;
 - j) l'affidamento di incarichi a terzi per l'espletamento delle attività e dei servizi di competenza delle strutture da essi dirette;
 - k) la stipula dei contratti;
 - l) il rilascio delle autorizzazioni, concessioni ed altri atti analoghi;
 - m) l'emanazione degli atti costituenti manifestazione di giudizio e conoscenza;
 - n) la proposta in ordine all'avvio delle liti attive e passive ed il potere di conciliare e transigere;
 - o) l'esercizio di ogni altra funzione prevista da leggi o regolamenti e non attribuita agli organi di direzione politico-amministrativa;
 - p) Adempimenti conseguenti a quanto disposto dall'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - q) la proposta dell'incaricato della posizione organizzativa ai fini della conseguente nomina a cura del direttore;
 - r) esprimono parere preventivo di regolarità tecnica e di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
 - s) lo svolgimento di tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Direttore.
3. I dirigenti, possono delegare alcune loro competenze secondo le indicazioni del D. Lgs. 165/01, art. 17.

ART. 23 - ATTI DELLA DIRIGENZA

1. Gli atti assunti dai dirigenti nell'ambito delle funzioni loro attribuite sono definitivi.
2. Gli atti di competenza dirigenziale non sono soggetti ad avocazione da parte del Comitato d'indirizzo.
3. In caso di inerzia o ritardo il Direttore può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti, decorso il quale il Direttore vi provvede direttamente o incarica altro dirigente.
4. Nel caso di inerzia o ritardo del Direttore, il Comitato di indirizzo individua un Commissario ad acta per lo svolgimento di quelle attività.

ART. 24 - CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Tutti gli incarichi dirigenziali sono conferiti nel rispetto del criterio di rotazione, tenuto conto, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, alle attitudini, alle competenze organizzative, all'esperienza di direzione attinenti all'incarico e alle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in considerazione dei risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati dal direttore e sentito il Comitato d'indirizzo. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
2. Gli incarichi dirigenziali di struttura organizzativa sono conferiti per una durata di norma non inferiore a tre anni e comunque non superiore a cinque, salvo rinnovo.
3. Gli incarichi dirigenziali diversi da quelli di responsabilità di struttura organizzativa sono conferiti per il periodo necessario in relazione alla natura dell'incarico e comunque per non più di cinque anni, e sono rinnovabili.
4. Gli incarichi dirigenziali di cui al presente articolo possono essere conferiti anche ai dirigenti assunti ai sensi dell'articolo 8.
5. I dirigenti ai quali non sia affidata la responsabilità di struttura organizzativa svolgono funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento.
6. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto dell'incarico e le funzioni dirigenziali.

ART. 25 - REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Nel caso di revoca di incarico dovuta a motivate ed eccezionali esigenze organizzative, al dirigente trasferito ad altro incarico può essere conservata la retribuzione di posizione relativa all'incarico revocato, fino alla scadenza naturale stabilita per lo stesso, qualora la retribuzione di posizione relativa al nuovo incarico sia inferiore.

ART. 26 - ASSENZA, IMPEDIMENTO, VACANZA

1. In caso di assenza, impedimento o decadenza del Direttore le relative funzioni vengono provvisoriamente svolte da un Direttore Vicario. Alla nomina del Direttore Vicario provvede il Direttore su designazione del Comitato di Indirizzo. Il Direttore Vicario in caso di necessità e urgenza al di fuori dell'ipotesi appena descritta è nominato dal Presidente di AIPo. Nel caso di assenza temporanea, incompatibilità o conflitti anche potenziali del Direttore in un procedimento, la funzione verrà esercitata dal dirigente del personale senza diritto a compensi economici aggiuntivi.
2. Al titolare delle funzioni vicarie spetta un compenso, rapportato all'effettivo periodo prestato in qualità di Direttore Vicario, calcolato esclusivamente sulla retribuzione base del Direttore AIPo, così come rimodulato e specificato nel bando per la raccolta di manifestazione di interesse.
3. In caso di assenza o impedimento del titolare di una posizione dirigenziale, l'incarico di sostituzione del Dirigente è conferito con atto del Direttore ad altro Dirigente dell'Agenzia, oppure su deliberazione conforme da parte del Comitato di indirizzo al medesimo Direttore senza diritto a compensi aggiuntivi. Nel caso di assenza temporanea del Dirigente, la funzione verrà esercitata da altro dirigente individuato e delegato dallo stesso Dirigente titolare; nel caso di incompatibilità o conflitti anche potenziali del Dirigente in un procedimento, la funzione è assunta dal Direttore o assegnata da quest'ultimo ad altro Dirigente, senza diritto a compensi economici aggiuntivi.
4. In caso di assenza di un Dirigente per motivi disciplinari, il Direttore, ravvisandone la necessità al fine di garantire la continuità delle funzioni, sentito il Comitato di Indirizzo, può provvedere attraverso un incarico ad interim ad altro Dirigente.
5. Nel caso di una posizione dirigenziale priva di titolare il Direttore, sentito il Comitato di indirizzo, potrà conferire un incarico ad interim ad altro dirigente dell'Agenzia. In tal caso, l'importo della indennità di risultato annuale, correlata al raggiungimento degli obiettivi assegnati è fissata nella quota massima del 30 % della retribuzione di posizione.
6. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi dei commi 3,4 e 5 il Direttore, su indicazione del Comitato di Indirizzo, può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato.
7. Nell'assegnazione degli incarichi dovrà essere osservato il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti da incaricare. Si intende che i requisiti soggettivi vanno valutati sulla base del curriculum che evidenzia i titoli di studio, esperienze e qualificazioni professionali.

ART. 27 - GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE

1. L'Agenzia promuove lo sviluppo professionale del personale tramite la programmazione e l'attuazione di interventi di formazione ed aggiornamento continuo, a sostegno del miglioramento della qualità delle prestazioni e dello sviluppo delle potenzialità, anche ai fini della mobilità professionale nell'ambito dell'Agenzia stessa.

ART. 28 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per specifiche esigenze funzionali, sono istituite posizioni organizzative, ai sensi del CCNL Funzioni Locali e della normativa vigente.
2. L'istituzione, la denominazione, la tipologia, le aree di attività e le competenze di ogni posizione organizzativa e la dipendenza delle stesse da strutture dirigenziali sono atti di competenza del Direttore. Questi, attribuisce la specifica retribuzione di posizione e di risultato di ogni posizione

organizzativa, ai sensi della normativa contrattuale, e nel rispetto della contabilità finanziaria.

3. Il Direttore, con l'atto di nomina a titolare di posizione organizzativa, indica che il dirigente ai sensi del vigente sistema di valutazione, assegnerà gli obiettivi da raggiungere, in analogia al sistema di valutazione dei dirigenti. La retribuzione di risultato viene erogata a seguito di specifica valutazione delle prestazioni.
4. Per specifiche posizioni organizzative di particolare rilevanza organizzativa o di elevata professionalità può essere stabilita una dipendenza funzionale dalla Direzione.
5. Possono essere conferiti incarichi ad interim di posizione organizzativa a dipendenti già titolari di incarico, in questo caso la retribuzione di risultato è attribuita in ai sensi della normativa contrattuale vigente.

ART. 29 - STAFF DI PRESIDENZA

- 1 E' facoltà del Presidente in carica procedere alla attivazione di uno staff di Presidenza che supporti l'attività del Presidente stesso e del Comitato di Indirizzo, raccordandosi con il Direttore per il perseguimento e l'attuazione degli obiettivi programmatici. Tale ufficio può essere costituito da personale interno o esterno all'ente.
- 2 I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato del Presidente del Comitato di Indirizzo e cessano di diritto, senza alcun obbligo di preavviso, entro 30 giorni dalla nomina di un nuovo Presidente, salvo ulteriore conferma da parte di quest'ultimo.
- 3 Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti CCNL per il personale delle funzioni locali, mentre il trattamento economico accessorio è uguale a quello che si applica al personale interno dell'Agenzia.

ART. 30 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

- 1 I dirigenti sono responsabili, nell'esercizio delle proprie funzioni, del raggiungimento degli obiettivi fissati, della gestione, delle risorse affidate, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative delle quali è stata assegnata la responsabilità.
- 2 La valutazione può essere effettuata in ogni tempo e comunque va effettuata annualmente:
 - a) nei confronti del Direttore dal Comitato d'indirizzo;
 - b) nei confronti del dirigente, dal Nucleo di supporto alla valutazione, di cui all'art. 32.
3. Nel processo di valutazione si tiene conto degli esiti della rendicontazione interna e tenendo conto del vigente sistema di valutazione delle performance.
4. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, verrà valutato anche ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i., e secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo vigente. In relazione alla gravità dei casi, il Direttore, sentito il Comitato di indirizzo può, inoltre, revocare l'incarico, ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo e delle norme legislative in materia.
5. Gli atti sanzionatori conseguenti a valutazione negativa o a grave inosservanza di direttive generali sono adottati dal Direttore.
6. Qualora la valutazione negativa riguardi il Direttore o un dirigente assunto ai sensi dell'articolo 9, può essere disposto il licenziamento con effetto immediato da parte del Comitato d'indirizzo, su proposta, nel secondo caso, del Direttore.

ART. 31 - COMITATO DEI GARANTI

1. L'Agenzia può avvalersi, previa convenzione, del comitato dei garanti, istituito ai sensi dell'articolo 22 del Decreto legislativo n. 165 del 2001, di una Regione firmataria dell'Accordo costitutivo dell'Agenzia medesima.

ART. 32 - NUCLEO DI SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione dell’Agenzia è costituito in forma monocratica, ed è scelto dalla Direzione dell’Agenzia sulla base di un apposito avviso pubblico. Esso è incaricato di norma per 3 anni ed è rinnovabile una sola volta. Il Direttore collabora direttamente con il Nucleo ed assicura, il necessario supporto burocratico gestionale, tramite l’individuazione di apposita Segreteria di Nucleo fra il personale assegnato alla Direzione.
2. L’Agenzia può, previa stipula di apposita convenzione, avvalersi del nucleo di supporto alla valutazione di una Regione firmataria dell’Accordo costitutivo dell’Agenzia medesima.

ART. 33 - CONTROLLI INTERNI

1. L’Agenzia esercita i controlli interni, compreso il controllo di gestione, secondo le modalità stabilite dal D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, nonché dal Regolamento di contabilità ed altri regolamenti e disposizioni interni in materia.

TITOLO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE**ART. 34 DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

1. Ove intervengano modifiche che discendono dall’applicazione dei principi organizzativi stabiliti dall’art. 2, gli incarichi vigenti rimangono attivi fino al conferimento di nuovi incarichi.