



AGENZIA INTERREGIONALE PER IL FIUME PO  
Via Garibaldi 75 – 43100 PARMA

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

### **SOMMARIO**

#### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

#### **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE**

ART. 2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE ORGANICA

ART. 2 BIS – STAFF DI PRESIDENZA

ART. 3 - PRESTAZIONI PROFESSIONALI

#### **TITOLO III - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

ART. 4 - IL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 5 - ONNICOMPRESIVITA' DELLA RETRIBUZIONE

ART. 6 - ACCESSO ALL'ORGANICO DELL'AGENZIA

ART. 7 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

ART. 8 - REQUISITI DI ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

ART. 9 - COPERTURA DEI POSTI DELLA QUALIFICA DIRIGENZIALE MEDIANTE CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

ART. 10 - GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE

ART. 10 BIS – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 11 - INCOMPATIBILITA'

ART. 12 - MOBILITA'

ART. 13 - RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI DELL'AGENZIA

ART. 14 - CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE

ART. 15 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 16 - CAUSE DI ESTINZIONE

#### **TITOLO IV - RELAZIONI SINDACALI E PARI OPPORTUNITA'**

ART. 17 - RELAZIONI SINDACALI

ART. 18 - PARI OPPORTUNITA'

#### **TITOLO V - DISCIPLINA DELLA DIRIGENZA**

ART. 19 - FUNZIONI DELLA DIRIGENZA

ART. 20 - FUNZIONI DEL DIRETTORE

ART. 21 - ATTI DELLA DIRIGENZA

ART. 22 - INCARICO DI DIRETTORE

ART. 23 - ALTRI INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 24 - CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI ALTRI INCARICHI

ART. 25 - ASSENZA, IMPEDIMENTO, VACANZA

ART. 26 - REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 27 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

ART. 28 - COMITATO DEI GARANTI

ART. 29 - NUCLEO DI SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE

ART. 30 - CONTROLLI INTERNI

#### **TITOLO - VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

ART. 31 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

## **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.

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE**

### **ART.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'assetto organizzativo dell'Agenzia è articolato in:
  - a) Una Direzione Generale;
  - b) strutture dirigenziali complesse, semplici e di staff;
  - c) posizioni organizzative.
2. Il Comitato d'indirizzo determina la dotazione organica complessiva 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 ed i presidi territoriali (dipendenti da questi ultimi), 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 dotazione organica e tenuto conto delle sedi di lavoro, assegna il personale alle singole strutture dirigenziali.

### **ART. 2 bis 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 dipendenti dell'ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo

determinato di diritto pubblico, che se dipendenti di pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni ovvero, previa indicazione motivata del comitato di Indirizzo, con contratto di diritto privato.

- 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 Regioni ed Autonomie Locali, mentre il trattamento economico accessorio quale lo straordinario, la produttività collettiva e quant'altro previsto contrattualmente può essere sostituito da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto.
4. Nel caso di posizioni extra dotazione organica le risorse relative al trattamento economico non dovranno gravare sui capitoli destinati alla retribuzione del personale dipendente.

### ART.3

#### PRESTAZIONI PROFESSIONALI

1. Per esigenze speciali o per casi motivati, il Direttore può 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.
3. E' data altresì facoltà all'AIPO di affidare, per limitati periodi di tempo, e quando ciò non sia in contrasto con le finalità ed i compiti della stessa, consulenze a personale dipendente da altre istituzioni pubbliche.

### 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.
3. Il personale dell'Agenzia è articolato nelle categorie individuate dal CCNL comparto Regioni – Autonomie locali, distinto nei profili che descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie delle varie categorie. L'Aipo, nella sua autonomia, provvede alla stipulazione con le OO.SS. del Contratto collettivo Integrativo decentrato, in armonia con gli esiti della contrattazione decentrata delle Regioni istitutrici.

### ART.5

#### 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. 6**  
**ACCESSO ALL'ORGANICO DELL'AGENZIA**

1. La copertura dei posti vacanti in AIPO avviene con contratto individuale di lavoro tramite:
  - a) procedure selettive per l'assunzione dall'esterno e la progressione verticale, ai sensi della normativa contrattuale
  - b) chiamata diretta dalle liste di collocamento nei casi previsti dalla legge;
  - c) mobilità da altre pubbliche amministrazioni;
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 sui Bollettini Ufficiali delle Regioni firmatarie dell'Accordo costitutivo dell'AIPO.
5. Il Direttore disciplina altresì, con regolamento le procedure per le assunzioni con contratto a tempo determinato.

**ART.7**  
**APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Il Direttore approva la graduatoria degli idonei e dichiara i vincitori delle procedure selettive di cui all'articolo 6.
2. La graduatoria conserva validità per tre anni dalla data di pubblicazione.
3. L'AIPO può stipulare accordi con le Regioni interessate 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.8**  
**REQUISITI DI ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE**

1. I requisiti minimi per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono:
  - a) il possesso del diploma di laurea;
  - b) cinque anni di esperienza professionale maturata nelle amministrazioni pubbliche in categorie per l'accesso alle quali è previsto il diploma di laurea oppure in Enti di diritto pubblico o aziende pubbliche o private nella qualifica immediatamente inferiore a quella dirigenziale o nella qualifica apicale dell'area non dirigenziale.

#### ART.9

### 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 20 per cento della dotazione organica con arrotondamento per eccesso.
2. Per la copertura dei posti dei cui al comma 1 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.
3. Per le assunzioni di cui al comma 1 e 2 si provvede per chiamata diretta con atto del Direttore, sentito il Comitato d'Indirizzo.
4. Tali incarichi sono conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale. I requisiti indispensabili per l'assunzione sono quelli previsti per l'accesso alla qualifica dirigenziale; il requisito di cui alla lettera b) dell'art.8 può essere maturato anche in attività nell'ambito delle libere professioni e in altre attività professionali di particolare qualificazione.
5. Il trattamento economico è stabilito in riferimento a quello dei dirigenti di ruolo, e può essere motivatamente integrato, per gli incarichi di cui al comma 1, con riferimento alla specifica qualificazione professionale posseduta, nonché in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

#### ART.10

### 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. 10 bis

### AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per specifiche esigenze funzionali, possono essere istituite posizioni organizzative, ai sensi del CCNL Regioni-Autonomie Locali e nei limiti del fondo stabilito con la contrattazione integrativa. Un protocollo di concertazione determina i criteri generali relativi alla istituzione e al conferimento delle posizioni organizzative.
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, nel rispetto dei criteri di cui al comma precedente, attribuisce altresì la specifica retribuzione di posizione e di risultato di ogni posizione organizzativa, in misura non superiore a quanto stabilito per le posizioni organizzative regionali e nel rispetto della compatibilità finanziaria.
3. Il Direttore, con l'atto di nomina a titolare di posizione organizzativa, assegna 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, può essere stabilita una dipendenza funzionale dalla Direzione.

#### ART. 11

### 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 degli articoli 9 e 10 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.12 MOBILITA'

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.13 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 dei contratti collettivi di lavoro in materia di responsabilità disciplinare.

3. Salvo quanto previsto dall'articolo 11 e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti ad opera del codice di comportamento di cui all'articolo 14, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi di lavoro.

#### ART.14

#### CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE

- 2 I dipendenti sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento per i pubblici dipendenti di cui al D.M. 28 novembre 2000 e al rispetto del codice disciplinare previsto dalla vigente normativa contrattuale.
- 3 Entrambi i codici sono pubblicati sul sito intranet aziendale ed affissi negli appositi spazi, sia nella sede centrale che in ogni ufficio operativo. Copie della medesima normativa vengono consegnate al dipendente al momento dell'assunzione.
- 4 Il dirigente competente in materia di personale organizza attività di formazione per la conoscenza e la corretta applicazione della normativa di cui al comma 1.

#### ART.15

#### PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il Direttore individua la struttura competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'articolo 55, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
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 le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e censura, 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.16

#### 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 del sessantacinquesimo anno di età, 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;
  - d) risoluzione del rapporto per superamento del periodo di comporto;
  - e) risoluzione del rapporto in caso di inabilità permanente;
  - f) recesso per mancato superamento del periodo di prova;
  - g) ogni altra specifica disposizione di legge.
2. Nei casi di cui alle lettere c), d) ed f) 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 9 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.17 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.18 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.

## **TITOLO V DISCIPLINA DELLA DIRIGENZA**

### **ART. 19 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.
3. 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 27. Sono tenuti a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa con tempestività ed economicità di gestione.
4. Ai dirigenti, secondo la specifica attribuzione di ciascuno, spettano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:
  - a) la formulazione di proposte e pareri al Direttore;
  - b) l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dal Direttore, tramite l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e tramite l'esercizio diretto dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - c) la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività delle strutture organizzative assegnate alla loro responsabilità, dei responsabili dei procedimenti amministrativi, e dei responsabili delle funzioni di programmazione e progettazione, di controllo, verifica e vigilanza, di studio, ricerca ed elaborazione, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
  - d) la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate nell'ambito delle rispettive competenze;
  - e) lo svolgimento di tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Direttore.
5. I dirigenti, possono delegare alcune loro competenze secondo le indicazioni del D.Lgs. 165/01, art. 17.

**ART. 20**  
**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 determina la loro denominazione e competenza;
  - e) attribuisce gli incarichi di cui all'articolo 23, 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.

**ART.21**  
**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.22**  
**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.23**  
**ALTRI 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.

#### ART.24

#### CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI ALTRI INCARICHI

1. Tutti gli incarichi dirigenziali sono conferiti di norma nel rispetto del criterio di rotazione, tenuto conto, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in considerazione dei risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati dal 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 due 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 9.
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 gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e agli obiettivi programmatici del Comitato d'indirizzo ed alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto e la durata dell'incarico.

#### ART.25

#### 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.
2. Al titolare delle funzioni vicarie spetta, a titolo di trattamento economico aggiuntivo, una quota integrativa della retribuzione di risultato, da definire in sede di contrattazione.
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. In tal caso sarà riconosciuto un trattamento economico aggiuntivo della retribuzione di risultato da definire in sede di contrattazione.
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. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi dei commi 3 e 4, il Direttore, su indicazione del Comitato di Indirizzo, può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o con contratto di diritto privato, in tal caso non verrà riconosciuto il trattamento economico aggiuntivo di cui al comma 3. Si intende che la durata dell'incarico non può eccedere in ogni caso la data di rientro del dirigente titolare del posto.
6. 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. 26

#### 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.27

#### 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 cui sono preposti.
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. 29.
3. Nel processo di valutazione si tiene conto dei risultati del controllo di gestione.
4. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, valutati con i sistemi e le garanzie di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, comportano, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. 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.
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. 28

#### 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. 29

#### NUCLEO DI SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE

1. Il Direttore istituisce, previa individuazione dei compiti da attribuire e delle modalità di funzionamento, un Nucleo di supporto alla valutazione formato da tre componenti (incluso il Direttore stesso), due dei quali esperti in organizzazione o in tecniche di valutazione del personale.
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. 30

#### 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.

**TITOLO VI**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

**ART. 31**  
**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.
2. In attesa di specifici atti del Direttore rimangono in vigore i vigenti Regolamenti.