

AGENZIA DI PROMOZIONE  
TERRITORIALE  
APT BASILICATA

**BASILICATA**

*Turistica*



REGOLAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA E  
DELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

(Deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)



## INDICE

<b>TITOLO I PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 1 Oggetto .....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 2 Fonti.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 3 Finalità e principi generali.....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 4 Criteri di organizzazione.....</b>	<b>5</b>
<b>TITOLO II MODELLO ORGANIZZATIVO E SISTEMA DIREZIONALE.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPO I MODELLO ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 5 Articolazione territoriale.....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 6 Articolazione della struttura organizzativa .....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 7 Strutture organizzative .....</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 8 Definizione degli assetti organizzativi.....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 9 Funzione di direzione generale .....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 10 Strutture speciali .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPO II SISTEMA DIREZIONALE .....</b>	<b>11</b>
<b>Articolo 11 Relazioni Direttore Generale-Dirigenti .....</b>	<b>11</b>
<b>Articolo 12 Funzioni del Direttore Generale .....</b>	<b>12</b>
<b>Articolo 13 Autonomia della funzione dirigenziale.....</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 14 Compiti e poteri dei Dirigenti.....</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 15 Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali.....</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 16 Area delle posizioni organizzative .....</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 17 Responsabili di servizio .....</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 18 Posizioni organizzative di Alta Professionalità.....</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 19 Conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa .....</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 20 Funzioni di supplenza e sostituzione temporanea.....</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 21 Centralità dei sistemi di programmazione e controllo .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPO III ATTI A RILEVANZA ESTERNA.....</b>	<b>21</b>
<b>Articolo 22 Gli atti di competenza del Direttore Generale.....</b>	<b>21</b>





Articolo 23 Gli atti di competenza dei Dirigenti.....	21
<b>TITOLO III ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE.....</b>	<b>23</b>
<b>CAPO IV DOTAZIONE ORGANICA PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE .....</b>	<b>23</b>
Articolo 24 Dotazione organica.....	23
Articolo 25 Inquadramento del personale .....	23
Articolo 26 Programmazione dei fabbisogni di personale .....	24
Articolo 27 Accesso all'impiego .....	24
Articolo 28 Incarichi ad esperti esterni.....	25
<b>CAPO V GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE .....</b>	<b>25</b>
Articolo 29 Compiti e responsabilità .....	26
Articolo 30 Gestione e sviluppo del personale .....	26
Articolo 31 Formazione.....	27
Articolo 32 Pari opportunità e benessere organizzativo .....	27
<b>TITOLO IV CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>28</b>
Articolo 33 Ciclo di gestione della performance .....	28
Articolo 34 Sistema di misurazione e valutazione della performance .....	28
Articolo 35 Soggetti.....	29
<b>TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>30</b>
Articolo 36 Prima attuazione del nuovo modello organizzativo .....	30
Articolo 37 Norme finali .....	30
Articolo 38 Entrata in vigore .....	30



## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1**

##### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina la dotazione organica e l'assetto organizzativo dell'Agenzia per la Promozione Territoriale - A.P.T. della Basilicata (di seguito anche solo Agenzia o A.P.T.).
2. Le disposizioni del presente regolamento definiscono i principi, l'organizzazione e il sistema direzionale, la dotazione organica, il reclutamento, lo sviluppo e la formazione del personale, delineando la macrostruttura dell'Agenzia ed i criteri ai quali si ispirano i processi decisionali e gestionali, in attuazione delle disposizioni istitutive e nel rispetto della normativa generale sull'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

#### **Articolo 2**

##### **Fonti**

1. L'organizzazione dell'A.P.T. è ordinata, in conformità alla legge regionale istitutiva 4 giugno 2008, n. 7 e allo Statuto, in base ai criteri e secondo i principi di cui alla legge regionale 2 marzo 1996, n. 12 e successive modifiche ed integrazioni, al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Essa è definita secondo le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari di riferimento e, in conformità a queste, mediante atti di organizzazione adottati dall'organo di direzione dell'A.P.T. e dai dirigenti secondo le rispettive competenze definite dalle disposizioni di legge vigenti nel tempo in materia, dallo Statuto dell'Agenzia e dal presente regolamento.
3. Nell'ambito e nel rispetto delle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari di riferimento, delle disposizioni del presente regolamento e degli atti di macro-organizzazione adottati dal Direttore Generale a norma del comma 2 del successivo art. 10, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro dei dipendenti dell'A.P.T. sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve le informazioni ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto vigenti nel tempo.





### **Articolo 3**

#### **Finalità e principi generali**

1. Il presente regolamento è finalizzato a realizzare un assetto organizzativo funzionale alla realizzazione del mandato istituzionale dell'Agenzia delineato dalla L.R. n. 7/2008.
2. Il modello organizzativo dell'A.P.T., come definito dal presente regolamento, si ispira ai seguenti principi generali:
  - a) funzionalità rispetto ai compiti ed agli obiettivi, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - b) ampia flessibilità, al fine di garantire al tempo stesso capacità di programmazione, ma anche di tempestivo adeguamento ai cambiamenti di un mercato turistico sempre più volubile e competitivo, per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e per accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione;
  - c) autonomia e responsabilizzazione, in relazione al corretto uso delle risorse, al migliore conseguimento dei risultati attesi ed al massimo livello di adesione ai principi, ai valori ed alla missione dell'Agenzia;
  - d) ottimale utilizzazione e valorizzazione del capitale umano, attraverso la corretta valutazione dei risultati conseguiti, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e benessere organizzativo;
  - e) economicità, efficienza e razionale impiego delle risorse disponibili, al fine di assicurare la qualità dell'azione amministrativa e la sua rispondenza al pubblico interesse;
  - f) buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, contrasto alle situazioni di conflitto di interessi e ai fenomeni di corruzione.

### **Articolo 4**

#### **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'A.P.T., come definita dal presente regolamento, è basata sui seguenti criteri:
  - a) valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, gestione;
  - b) funzionalità rispetto ai programmi, ai piani e agli obiettivi, temperata -ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
  - g) Ampia flessibilità e adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da



assumersi con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;

- h) garanzia dell'unitarietà dell'azione amministrativa, attraverso modalità e processi finalizzati allo sviluppo dell'integrazione tra le diverse componenti dell'organizzazione;
- i) garanzia di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti;
- j) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il conseguimento dei risultati dell'attività dell'Agenzia, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e la valorizzazione dei ruoli;
- k) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- l) flessibilità e innovazione tecnologica posta a supporto dei processi gestionali, al fine di garantire la massima efficacia ed efficienza gestionale necessarie per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Agenzia;
- m) semplificazione dei processi di lavoro ed essenzialità dei percorsi amministrativi, chiarezza degli obiettivi assegnati a ciascuna figura professionale ed efficacia delle soluzioni organizzative da adottare, che privilegino il lavoro per processi e in team e la gestione per progetti per le attività a termine di carattere innovativo e di particolare rilevanza e complessità;
- n) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni e pieno utilizzo nell'organizzazione delle potenzialità offerte dall'utilizzo delle tecnologie digitali e dei sistemi di comunicazione via web.





## **TITOLO II**

### **MODELLO ORGANIZZATIVO E SISTEMA DIREZIONALE**

#### **CAPO I**

#### **MODELLO ORGANIZZATIVO**

##### **Articolo 5**

##### **Articolazione territoriale**

1. In base all'art. 10 della L.R. istitutiva n. 7/2008 come modificata con successiva L.R. n. 7/2014, l'A.P.T. ha sede legale a Matera e ha un ufficio a Potenza.-
2. In base alla stessa disposizione normativa sopra richiamata l'A.P.T. può istituire proprie strutture ed altri uffici periferici nelle zone ritenute di alta valenza turistica.



**Articolo 6**  
**Articolazione della struttura organizzativa**

**DIREZIONE GENERALE**

Direttore

Tel. E-mail:

**UFFICIO AMMINISTRAZIONE**

**SERVIZIO RISORSE UMANE**

Responsabile:

Tel.- Fax

**SERVIZIO BILANCIO-PATRIMONIO-  
SICUREZZA**

Responsabile:

Tel.- Fax

**UFFICIO PROMOZIONE E  
SVILUPPO**

**SERV. AFFARI GENERALI, PROGETTI  
STRATEGICI, PROGETTI  
TERRITORIALI E RELAZIONI  
ISTITUZIONALI**

**SERV. MARKETING E PROMOZIONE**

Responsabile:

Tel.- Fax

E-mail Mail: [bruni@aptbasilicata.it](mailto:bruni@aptbasilicata.it)

**SERVIZIO EDITORIA E  
COMUNICAZIONE**

Responsabile: NUOVA ISTITUZIONE

Tel.- Fax

**SERVIZIO STATISTICA-RICETTIVITA',  
SISTEMI INFORMATIVI, CED**

Responsabile:

Tel.- Fax





## **Articolo 7**

### **Strutture organizzative**

1. Le strutture organizzative permanenti dell'A.P.T. sono la Direzione Generale, gli Uffici e i Servizi, che costituiscono, nel loro insieme, la macrostruttura dell'Agenzia, rappresentata mediante l'organigramma di cui all'allegato 1.

2. La **Direzione Generale** è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza e complessità, affidata alla responsabilità del Direttore Generale, secondo la disciplina dell'art. 13 del presente regolamento, per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 14 della L.R. n. 7/2008.

3. L'**Ufficio** è una struttura organizzativa di livello dirigenziale non generale, di rilevante complessità, costituita nell'ambito della Direzione Generale e ad essa subordinata per la gestione, con ampia autonomia funzionale, di un insieme e omogeneo di macroprocessi o servizi, corrispondenti ad un'ampia sfera di competenze e di obiettivi gestionali. L'Ufficio è il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo, nonché per la programmazione e il controllo di gestione. E' affidato alla responsabilità di un dirigente, secondo la disciplina degli artt. 14 e 15 del presente regolamento.

4. Il **Servizio** è una struttura organizzativa complessa, di livello non dirigenziale, costituita nell'ambito degli Uffici per la gestione, con ampia autonomia operativa, di una pluralità di processi o servizi interdipendenti di particolare rilevanza. Il Servizio è il punto di riferimento per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità su specifici processi. Il Servizio è caratterizzato da elevata responsabilità di prodotto e di risultato e corrisponde alla posizione organizzativa "di direzione" di cui all'art. 13, comma 1, lett. a), del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Funzioni Locali" del 21/05/2018. Il Servizio è affidato alla responsabilità di un dipendente classificato nella categoria D, secondo la disciplina dell'art. 17 del presente regolamento.

5. Il **Gruppo di Lavoro** è una struttura organizzativa trasversale, finalizzata all'accompagnamento di processi o di progetti di interesse generale e afferenti le attività di più Servizi. È istituito con atto del Direttore Generale, che definisce gli obiettivi e individua i componenti. È coordinata da un dipendente classificato nella categoria D, cui compete l'organizzazione delle attività, il monitoraggio e la misura del raggiungimento degli obiettivi, l'individuazione di azioni migliorative e correttive da proporre alla Direzione Generale per l'adozione degli atti conseguenti.



## **Articolo 8**

### **Definizione degli assetti organizzativi**

1. Gli Uffici dell'A.P.T. sono individuati come segue:
  - Ufficio "Amministrazione": è la struttura preposta allo svolgimento delle attività e dei processi di organizzazione, funzionamento e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Agenzia, di supporto alle attività finali svolte dall'Ufficio "Promozione e Sviluppo";
  - Ufficio "Promozione e Sviluppo": è la struttura preposta allo svolgimento delle attività ("core") dell'Agenzia (marketing, comunicazione, relazioni esterne, progetti territoriali, eventi, etc.).
2. Con atto adottato dal Direttore Generale in conformità al presente regolamento sono definiti il dettaglio delle attribuzioni degli Uffici e sono individuati e costituiti i Servizi in cui ciascun Ufficio è articolato, con la declaratoria delle relative attribuzioni. Sarebbe forse il caso di prevedere le declaratorie nel Regolamento. Vediamo come abbiamo fatto in passato e poi decidiamo.
3. L'organigramma e il funzionigramma dell'Agenzia, risultanti dagli atti di cui ai commi precedenti, sono pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale nel rispetto delle disposizioni dettate dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Le decisioni relative alla struttura organizzativa dell'Agenzia sono assunte dal Direttore Generale, nell'ambito della dotazione organica dell'ente, sentiti i dirigenti degli Uffici e, ove occorra, i Responsabili dei Servizi, e previa informazione alle organizzazioni sindacali.

## **Articolo 9**

### **Funzione di direzione generale**

1. La direzione unitaria dell'assetto organizzativo dell'Agenzia è assicurata dal Direttore Generale che sovrintende al funzionamento complessivo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità di gestione, anche attraverso l'adozione di specifiche direttive. Le strutture di livello dirigenziale rispondono al Direttore Generale della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti, secondo la disciplina del Capo II - "Sistema Direzionale" del presente regolamento.

## **Articolo 10**

### **Strutture speciali**

L'Agenzia, per il raggiungimento dei propri fini, può costituire unità organizzative speciali temporanee, denominate "Strutture di missione", oltre che procedere alla costituzione di





organismi societari in house o fondazioni e la partecipazione ad imprese sociali, associazioni, cooperative sociali ed altri organismi senza scopi di lucro, ai sensi dell'art. 7, comma 5, dello Statuto.

## **CAPO II** **SISTEMA DIREZIONALE**

### **Articolo 11** **Relazioni Direttore Generale-Dirigenti**

1. In base alla L.R. n. 7/2008, le funzioni di direzione, organizzazione e vigilanza dell'Agenzia spettano al Direttore Generale che le esercita nel rispetto delle disposizioni dettate dalla stessa legge istitutiva, dallo Statuto e dal presente regolamento ed in conformità ai principi generali sanciti dalla normativa nazionale e regionale di riferimento.
2. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma delle amministrazioni pubbliche, il modello organizzativo dell'A.P.T. assume a canone fondamentale il principio di direzione funzionale, per qualificare i rapporti tra il Direttore Generale e la dirigenza. Ai sensi dell'art. 21, comma 3, della L.R. n. 7/2008, in ragione delle sue attribuzioni e per la durata del suo incarico, il Direttore Generale è, infatti, funzionalmente sovraordinato agli altri Dirigenti dell'ente.
3. Il modello della direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso: **(a)** sulla base degli indirizzi e delle direttive regionali, il Direttore Generale definisce, attraverso propri momenti decisionali, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità; **(b)** la dirigenza, mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicitario che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute; **(c)** il Direttore Generale accerta e valuta i risultati conseguiti dalla dirigenza e assume le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e le previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.



## **Articolo 12**

### **Funzioni del Direttore Generale**

Ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 7/2008, il Direttore Generale, nominato dalla Giunta Regionale, è l'organo dell'Agenzia che: **a)** ha la rappresentanza legale dell'ente e i poteri di gestione, e adotta gli atti fondamentali dell'ente (statuto; linee guida triennali della promozione turistica; piano di attività annuale; bilancio di previsione e relative variazioni e conto consuntivo; regolamento amministrativo/contabile; regolamento relativo alla dotazione organica e la organizzazione degli uffici; il reclutamento del personale ai sensi della normativa vigente); **b)** ha la responsabilità delle funzioni di direzione, organizzazione e vigilanza delle attività dell'Agenzia assicurandone l'unitarietà d'azione.

1. Ai fini dell'esercizio delle sue funzioni, in conformità alla legge regionale istitutiva e allo Statuto dell'A.P.T. competono, in particolare, al Direttore Generale:

- a) l'adozione di tutti gli atti normativi e programmatici, nonché l'emanazione, ove necessario, dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione - attraverso gli strumenti di programmazione/pianificazione e di bilancio - degli obiettivi da perseguire, dei programmi e piani da realizzare, delle priorità da rispettare nei diversi settori di attività dell'Agenzia;
- c) la quantificazione delle risorse finanziarie da destinare alle diverse finalità;
- d) l'adozione di direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione, anche al fine di assicurare l'unitarietà d'azione dell'ente;
- e) il controllo della corretta attuazione dell'indirizzo politico-amministrativo e la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa agli obiettivi stabiliti e alle direttive emanate;
- f) l'adozione di tutti gli atti necessari per il funzionamento e l'attività dell'Agenzia non rientranti in quelli di competenza della dirigenza;
- g) l'esercizio dei poteri di spesa, fatte salve le competenze attribuite ai dirigenti;
- h) la formulazione dei criteri generali per la concessione di contributi ed ausili finanziari finalizzati alla promozione territoriale della Basilicata;
- i) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
- j) la stipula, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati, di contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengano di rilevante interesse per l'Agenzia;
- k) l'organizzazione della struttura dell'Agenzia e l'organizzazione ed assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;



- l) la definizione della graduazione delle funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa e la determinazione dei valori economici ad esse correlati per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
- m) l'assegnazione ai dirigenti delle posizioni funzionali in cui si articola la qualifica unica dirigenziale;
- n) l'affidamento al personale non dirigente e la determinazione dei relativi trattamenti economici accessori;
- o) la definizione della dotazione organica dell'Agenzia e l'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale;
- p) la valorizzazione delle risorse umane, mediante la corretta applicazione del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni ricollegato agli istituti contrattuali premianti, la definizione di programmi annuali di formazione e aggiornamento, la promozione ed attuazione di politiche di pari opportunità e benessere organizzativo;
- q) l'adozione degli atti relativi all'assunzione e cessazione dal servizio e al collocamento in aspettativa del personale dell'Agenzia, nonché alla mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita);
- r) la gestione delle relazioni sindacali;
- s) le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti dell'A.P.T.

2. Secondo quanto previsto dal comma 3 del precedente art. 2, le decisioni relative all'organizzazione complessiva dell'Agenzia e le misure inerenti alla costituzione e gestione dei rapporti di lavoro riservate dalla normativa di riferimento alla competenza del Direttore Generale, sono assunte da questi con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

3. Nello svolgimento delle sue funzioni, il Direttore Generale sovrintende e coordina l'attività dei Dirigenti, verifica e controlla le procedure da essi poste in essere e i risultati conseguiti, dirime eventuali conflitti di competenza tra gli Uffici, esercita i poteri sostitutivi, previa diffida, in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive, in conformità alle disposizioni del Regolamento sul procedimento amministrativo.





### **Articolo 13**

#### **Autonomia della funzione dirigenziale**

1. La gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'A.P.T. spetta alla dirigenza che l'assicura nell'osservanza degli atti normativi e programmatici e delle direttive del Direttore Generale.
2. Ai sensi dell'art. 21 della legge istitutiva, il personale dirigenziale dell'Agenzia è inquadrato nell'unica qualifica dirigenziale ed è soggetto alla disciplina della L.R. n. 12/96 e ss.mm.ii.
3. Le funzioni e le attribuzioni dei Dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti di governo dell'Agenzia. I Dirigenti svolgono, in particolare, le funzioni e i compiti indicati negli artt. 4 e 15 della suddetta L.R. n. 12/96 e nell'art. 17 del D. Lgs. n. 165/2001. Essi:
  - a) partecipano, formulando proposte ed esprimendo pareri, alla definizione degli indirizzi generali dell'Agenzia e all'elaborazione degli schemi di provvedimenti di competenza del Direttore Generale al quale assicurano ogni utile assistenza amministrativa e consulenza professionale;
  - b) svolgono analisi, studi e ricerche e redigono pareri e relazioni nelle materie di competenza;
  - c) adottano, nel rispetto delle direttive ricevute, gli atti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, ivi compresi quelli a rilevanza esterna, secondo la disciplina dettata dal successivo art. 15;
  - d) gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate, secondo la disciplina dettata dall'art. 15;
  - e) sono responsabili della trasparenza e della speditezza dei procedimenti amministrativi, della legittimità degli atti che sottoscrivono ivi compresi quelli che sottopongono all'attenzione del Direttore Generale, e rispondono dei risultati conseguiti e della gestione tecnica, finanziaria e amministrativa delle risorse loro affidate, secondo la disciplina del Titolo IV - "*Ciclo di gestione della performance*" del presente regolamento.

### **Articolo 14**

#### **Compiti e poteri dei Dirigenti**

1. In conformità alla normativa di riferimento e alla disciplina dettata dal presente regolamento, i Dirigenti:
  - a) gestiscono le attività rientranti nelle competenze dell'Ufficio cui sono preposti definite ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento e curano l'attuazione dei programmi, piani, progetti e obiettivi definiti dal Direttore Generale;
  - b) partecipano, secondo quanto previsto dal precedente art. 14, al processo di definizione degli atti di programmazione e pianificazione del Direttore Generale;



- c) adottano, nell'ambito delle direttive ricevute, gli atti e i provvedimenti amministrativi e gli atti di natura privatistica necessari ed opportuni per la realizzazione dei programmi, piani e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, fatti salvi gli atti e le decisioni espressamente riservati al Direttore Generale sulla base delle disposizioni di legge di riferimento, nonché dello Statuto e dei regolamenti dell'Agenzia;
- d) esercitano, nell'ambito delle direttive ricevute e delle risorse messe a disposizione e nei limiti di valore definiti dal regolamento di contabilità, autonomi poteri di spesa direttamente finalizzati allo svolgimento delle attività di competenza e al conseguimento degli obiettivi assegnati;
- e) presiedono le commissioni di gara e di concorso, sovrintendono alle procedure di appalto e di negoziazione, stipulano i contratti e le convenzioni, secondo le rispettive competenze e fatti salvi i contratti e le convenzioni riservati al Direttore Generale sulla base delle disposizioni di legge di riferimento, dello Statuto e dei regolamenti dell'Agenzia;
- f) dirigono e coordinano l'attività dei Servizi in cui si articolano gli Uffici, verificano e controllano le procedure da questi poste in essere e i risultati conseguiti, dirimono eventuali conflitti di competenza tra i Servizi;
- g) individuano e coordinano i responsabili dei procedimenti ai sensi della Legge n. 241/90 sostituendosi ad essi, previa diffida, in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive in conformità alle disposizioni del Regolamento sul procedimento amministrativo, ed assumono direttamente la responsabilità per i procedimenti non assegnati ad alcun responsabile; Lo lascerei così
- h) nominano i responsabili unici di procedimento ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- i) nell'ambito delle direttive ricevute e nel rispetto della normativa di riferimento e dei contratti collettivi applicabili, adottano tutte le decisioni necessarie ad organizzare e gestire in modo ottimale le risorse umane assegnate, secondo la disciplina definita al successivo comma 2;
- j) conferiscono gli incarichi di direzione dei Servizi, d'intesa con il Direttore Generale, nel rispetto della disciplina di legge, contrattuale e regolamentare vigente nel tempo, ne definiscono i poteri e le responsabilità e ne attribuiscono le risorse umane, finanziarie e materiali, in relazione ai programmi da realizzare e agli obiettivi da conseguire;
- k) nel caso di delega di funzioni dirigenziali ai Responsabili dei Servizi ai sensi del successivo art. 17, coordinano, indirizzano e controllano l'attività dei delegati;
- l) affidano gli incarichi e attribuiscono i trattamenti economici accessori spettanti al restante personale assegnato agli Uffici, nel rispetto della disciplina di legge, contrattuale e regolamentare vigente nel tempo;



- m) collaborano con il Direttore Generale alla gestione delle relazioni sindacali per quanto di competenza;
- n) adottano le iniziative per il miglioramento dei servizi e procedimenti di competenza, con ottimizzazione e innovazione dell'attività degli Uffici;
- o) sono, inoltre, personalmente responsabili, secondo le rispettive competenze, dell'osservanza e dell'attuazione:
  - delle disposizioni della Legge 6/11/2012, n. 190 e al D. Lgs. 30/06/2013, n. 39 e ss.mm.ii. e delle misure generali e specifiche previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell'Agenzia;
  - delle disposizioni del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii. ed in particolare dell'inserimento e aggiornamento dei documenti, dati e informazioni previsti nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, nonché dell'inserimento e aggiornamento dei contenuti nelle aree tematiche del sito web istituzionale;
  - delle disposizioni del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679, in qualità di responsabili dei trattamenti dei dati personali;
  - delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. 7/03/2005, n. 82 e ss.mm.ii.
- p) svolgono ogni altra funzione o compito espressamente previsto dalla legge nonché dallo Statuto e dai regolamenti dell'Agenzia.

2. Secondo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 2, le decisioni relative all'organizzazione interna degli Uffici e le misure relative alla gestione dei rapporti di lavoro, rientranti nella loro sfera di competenza ai sensi del presente regolamento, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai Dirigenti competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

3. Il Direttore Generale verifica periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative adottate dai Dirigenti ai sensi del comma 2 ai principi generali e ai criteri indicati negli artt. 3 e 4 del presente regolamento e alle direttive impartite, al fine di adottare eventuali interventi correttivi.

4. Nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti rispondono al Direttore Generale. Essi riferiscono al Direttore Generale sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui questi lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano, inoltre, il Direttore Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni, attenendosi alle direttive da questi impartite.

## **Articolo 15**

### **Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali**





1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti e revocati con atto del Direttore Generale, nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo in materia.
2. L'atto di conferimento dell'incarico individua l'oggetto, la durata e gli obiettivi, ivi inclusi quelli di trasparenza ai sensi dell'art. 14, comma 1-*quater* del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale di lavoro con cui è definito il corrispondente trattamento economico nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali di riferimento vigenti nel tempo in materia.
3. Agli incarichi dirigenziali si applicano in via diretta le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni dettate dal D. Lgs. 8/04/2013, n. 39 e ss.mm.ii. e le disposizioni in materia di responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
4. I provvedimenti di cui all'art. 21, commi 1 e 1-*bis*, del D. Lgs. n. 165/2001 sono adottati sentito il Comitato dei Garanti di cui all'art. 22 dello stesso D. Lgs. n. 165/2001.
5. E' facoltà dell'Agenzia convenzionarsi con altre pubbliche amministrazioni per la costituzione di un unico Comitato dei Garanti al servizio delle amministrazioni aderenti ovvero aderire a Comitati già istituiti presso altre pubbliche amministrazioni.

## **Articolo 16**

### **Area delle posizioni organizzative**

1. Nell'A.P.T. è istituita l'Area delle Posizioni Organizzative prevista e disciplinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto vigenti nel tempo e dalle disposizioni regolamentari attuative adottate dall'Agenzia.
2. L'Area delle Posizioni Organizzative comprende posizioni di lavoro 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 - i Servizi di cui al comma 4 del precedente art. 7;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

## **Articolo 17**

### **Responsabili di servizio**



1. I Responsabili di Servizio dirigono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, le strutture organizzative cui sono preposti e gestiscono con ampia autonomia operativa, la pluralità di processi e/o servizi di competenza delle stesse in base al funzionigramma di cui all'art. 10, comma 2, del presente regolamento.

2. A tal fine, sulla base degli indirizzi generali e delle direttive formulate dai Dirigenti, i Responsabili di Servizio: (a) sono di norma individuati quali responsabili di tutti i procedimenti rientranti *rationae materiae* nelle attribuzioni del Servizio cui sono preposti, nonché, eventualmente, della redazione dei provvedimenti finali; (b) hanno poteri di direzione e coordinamento del personale assegnato; (c) rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati, secondo la disciplina del Titolo IV - "*Ciclo di gestione della performance*" del presente regolamento.

3. Nel rispetto della disciplina prevista dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai regolamenti attuativi dell'Agenzia, i Dirigenti possono altresì specificamente delegare ai Responsabili di Servizio l'adozione degli atti di diritto comune e degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio di autonomi poteri di spesa entro predefiniti limiti di valore, che siano necessari per lo svolgimento delle attività di competenza dei Servizi ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati. L'atto di delega stabilisce contenuti, limiti e modalità di esercizio del potere delegato.

4. Nello svolgimento dei compiti assegnati e nell'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate, i Responsabili di Servizio rispondono ai Dirigenti. Essi riferiscono ai Dirigenti sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui questi lo richiedano o lo ritengano opportuno. Informano, inoltre, i Dirigenti in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni, attenendosi alle direttive da questi impartite.

### **Articolo 18**

#### **Posizioni organizzative di Alta Professionalità**

1. I titolari di posizione organizzativa di alta professionalità svolgono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, le attività con contenuti di alta professionalità di supporto ai Dirigenti e al Direttore Generale, definite nell'atto di istituzione della posizione di lavoro di cui al comma 4 del precedente art. 10, e rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati, secondo la disciplina del Titolo IV - "*Ciclo di gestione della performance*" del presente regolamento.

2. Nel rispetto della disciplina prevista dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai regolamenti attuativi dell'Agenzia, il Dirigente o il Direttore Generale possono specificamente delegare ai titolari di posizioni organizzativa di alta professionalità l'adozione degli atti di diritto comune e degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio di autonomi poteri di spesa entro predefiniti limiti di valore, che siano necessari per lo svolgimento delle attività di competenza ed il



raggiungimento degli obiettivi assegnati. L'atto di delega stabilisce contenuti, limiti e modalità di esercizio del potere delegato.

3. Nell'esercizio dei compiti loro assegnati, i titolari di posizione organizzativa di alta professionalità rispondono al Dirigente e al Direttore Generale. Essi riferiscono al Dirigente e al Direttore Generale sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui questi lo richiedano o lo ritengano opportuno. Informano, inoltre, il Dirigente e il Direttore Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni, attenendosi alle direttive da questi impartite.

4. I titolari di posizione organizzativa di alta professionalità svolgono esclusivamente funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, come definite dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 10, comma 2.





### **Articolo 19**

#### **Conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa “di direzione” e “di alta professionalità” sono conferiti e revocati con atto del Direttore Generale, nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo in materia.
2. L’atto di conferimento dell’incarico individua l’oggetto, la durata e gli obiettivi, nonché il trattamento economico spettante in base alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo in materia.
3. Nel caso di delega di funzioni dirigenziali, agli incarichi di posizione organizzativa si applicano in via diretta le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni dettate dal D. Lgs. n. 39/2013.

### **Articolo 20**

#### **Funzioni di supplenza e sostituzione temporanea**

1. Nel caso di temporanea assenza o impedimento del Direttore Generale, l’assolvimento delle relative funzioni di direzione è affidato dallo stesso Direttore Generale con delega espressa ad un dirigente.
2. Nel caso di vacanza, temporanea assenza o impedimento di un dirigente, l’assolvimento delle relative funzioni è assicurato dal Direttore Generale ovvero può essere affidato, con apposito incarico *ad interim*, ad altro dirigente.
3. Nel caso di vacanza, temporanea assenza o impedimento di un titolare di posizione organizzativa, l’assolvimento delle relative funzioni è assicurato dal dirigente ovvero può essere affidato, con apposito incarico *ad interim*, ad altro titolare di posizione organizzativa.



## **Articolo 21**

### **Centralità dei sistemi di programmazione e controllo**

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative dell'A.P.T. si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'Ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.
2. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate ed assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.
3. Lo strumento di cui l'Agenzia si avvale per le finalità di cui ai commi precedenti è il Ciclo di Gestione della Performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., secondo la disciplina del Titolo IV - "*Ciclo di gestione della performance*" del presente regolamento.

## **CAPO III**

### **ATTI A RILEVANZA ESTERNA**

## **Articolo 22**

### **Gli atti di competenza del Direttore Generale**

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale aventi rilevanza esterna assumono la denominazione di delibere.
2. Essi recano il parere di regolarità tecnica del responsabile della proposta e, ove necessario, il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
3. Il parere di regolarità tecnica attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il parere di regolarità contabile sugli atti che comportano impegno di spesa è assicurato attraverso il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del dirigente/P.O responsabile del servizio finanziario.
4. La funzione consultiva è di competenza dirigenziale e non è delegabile alle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 165/2001.
5. Ove il Direttore Generale non si conformi ai pareri di cui sopra, deve darne adeguata motivazione nell'atto.
6. Le delibere del Direttore Generale diventano esecutive con la pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Agenzia.

## **Articolo 23**

### **Gli atti di competenza dei Dirigenti**

1. Gli atti di competenza dei dirigenti aventi rilevanza esterna assumono la denominazione di "determinazioni".



2. I dirigenti hanno facoltà di delegare ai titolari di posizione organizzativa l'adozione di atti a rilevanza esterna e l'assunzione di impegni di spesa. Resta, tuttavia, in capo ai deleganti la responsabilità per l'attività di coordinamento, indirizzo, impulso e controllo sull'attività dei delegati.
3. Per le determinazioni, il controllo preventivo di regolarità amministrativa è insito nella sottoscrizione dell'atto ed è assicurato dallo stesso dirigente adottante, che verifica l'adeguatezza dell'istruttoria e la conformità del provvedimento finale alla normativa vigente.
4. Le determinazioni comportanti impegno di spesa recano il visto di regolarità contabile del dirigente responsabile del servizio finanziario.
5. Tutte le determinazioni diventano esecutive con la pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Agenzia.





### **TITOLO III**

#### **ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

#### **CAPO IV**

#### **DOTAZIONE ORGANICA PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Articolo 24**

#### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica è il complesso delle risorse umane, suddivise per categoria e profilo professionale, necessarie allo svolgimento dell'attività dell'amministrazione per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità istituzionali.
2. La dotazione organica dell'A.P.T. è definita con atto del Direttore Generale ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 7/2008, previo confronto sindacale, ed è sottoposta al controllo preventivo di merito e di legittimità della Regione Basilicata a norma dell'art. 22 della stessa L.R. n. 7/2008.
3. Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. 25/05/2017, n. 75, l'atto con cui il Direttore Generale provvede alla definizione e variazione della dotazione organica è il piano triennale dei fabbisogni di personale di cui al successivo art. 29.

#### **Articolo 25**

#### **Inquadramento del personale**

1. Il personale dell'Agenzia è inquadrato nei ruoli previsti dalla dotazione organica, in conformità alla normativa nazionale e regionale e ai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento vigenti nel tempo.
2. Ai sensi della L.R. n. 7/2008, ai dipendenti dell'Agenzia si applicano le norme previste per i dipendenti regionali ed in particolare quelle relative allo stato giuridico e al trattamento economico. Il personale dirigenziale è inquadrato in un'unica qualifica e in un unico profilo professionale, mentre il personale non dirigenziale è inquadrato nelle categorie e nei profili professionali previsti dal sistema di classificazione del personale del comparto.
3. I profili professionali sono individuati nel rispetto delle procedure previste dalla normativa di riferimento e dai contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel tempo. Essi, nell'ambito della stessa categoria, sono rappresentativi di conoscenze e competenze tecnico-pratiche e, pertanto, rispondono al principio di compatibilità dei titoli di accesso ed omogeneità funzionale secondo le declaratorie previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.



4. I profili professionali vengono attribuiti con atto del Direttore Generale, sentito il Dirigente responsabile della gestione delle risorse umane. Il cambiamento del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile, a domanda degli interessati o d'ufficio, nel rispetto delle disposizioni contrattuali di riferimento vigenti nel tempo, secondo criteri e modalità definiti nel rispetto delle intese sindacali e, in ogni caso, previo accertamento della relativa professionalità ed eventuale idoneo percorso di formazione.

#### **Articolo 26**

##### **Programmazione dei fabbisogni di personale**

1. Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce atto fondamentale di programmazione dell'Agenzia, finalizzato ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e a perseguire obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi.

2. Il piano è definito in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance* e con le linee di indirizzo ministeriali di cui all'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, e indica le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano, l'Agenzia, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni di personale programmati e secondo le linee di indirizzo di cui al richiamato art. 6-ter dello stesso D. Lgs. n. 165/2001, nell'ambito del potenziale limite massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

4. In occasione dell'adozione del piano, l'Agenzia, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, verifica altresì la rispondenza della struttura organizzativa ai programmi e agli obiettivi da realizzare e procede alla sua eventuale revisione.

#### **Articolo 27**

##### **Accesso all'impiego**

1. L'accesso all'impiego nei ruoli dell'A.P.T., sulla base della programmazione dei fabbisogni e del budget assunzionale disponibile e ferme restando le disposizioni di legge applicabili all'Agenzia, è regolato dai principi di cui al D. Lgs. n. 165/2001. Il rapporto di lavoro subordinato è instaurato mediante contratto individuale stipulato in applicazione dei contratti collettivi nazionali di riferimento vigenti nel tempo.

2. Le modalità e i requisiti di accesso all'impiego presso l'Agenzia e lo svolgimento delle procedure di reclutamento sono disciplinati con separato regolamento adottato dal Direttore Generale in conformità e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo in materia.



3. In ogni caso, le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi: (a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino l'economicità e la celerità di espletamento; (b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; (c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori; (d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle selezioni, scelti in conformità alle disposizioni di legge vigenti nel tempo in materia; (e) adeguata valorizzazione delle professionalità interne, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa di riferimento vigente nel tempo.

4. Le decisioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate, sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con atto del Direttore Generale. All'esito delle procedure di reclutamento, l'assunzione è disposta con atto del Direttore Generale sottoposto al controllo preventivo della Regione Basilicata ai sensi della normativa regionale di riferimento vigente nel tempo.

5. L'A.P.T. può procedere ad assunzioni di dirigenti con contratto a tempo determinato in presenza dei presupposti e nel rispetto delle disposizioni dettate dalla normativa nazionale e regionale vigente nel tempo in materia.

6. Per rispondere a comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale l'Agenzia, nel rispetto della normativa vigente in materia di reclutamento e delle disposizioni dettate dai contratti collettivi nazionali di lavoro, può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale non dirigente.

6. Il rapporto di lavoro del personale assunto a tempo determinato è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicati dall'Agenzia al restante personale a tempo indeterminato. Si applicano, inoltre, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per la generalità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

### **Articolo 28**

#### **Incarichi ad esperti esterni**

1. Per specifiche esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'A.P.T. può conferire incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti di particolare comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dell'art. 7, commi 6 e ss., del D. Lgs. n. 165/2001 ed in presenza dei presupposti ivi indicati.

2. Gli incarichi sono conferiti con atto del Direttore Generale, in conformità alle disposizioni del regolamento adottato dall'Agenzia ai sensi dell'art. 7, comma 6-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto della normativa di riferimento vigente nel tempo.

### **CAPO V**

#### **GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE**





## **Articolo 29**

### **Compiti e responsabilità**

1. Il personale dell'A.P.T. è assegnato alle strutture organizzative secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa ed è utilizzato in modo da contemperare l'esigenza di specializzazione delle prestazioni lavorative con l'esigenza di flessibilità operativa.
2. Nell'ambito della struttura organizzativa cui è assegnato, il personale svolge le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale di inquadramento, come definite dai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento, dal contratto individuale di lavoro, nonché da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
3. Fermi restando gli specifici compiti e responsabilità dei titolari di posizione organizzativa in base alle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari di riferimento, tutto il personale dell'A.P.T. collabora al buon esito dell'azione amministrativa ed è responsabile delle proprie prestazioni, nonché, in base all'effettivo livello di coinvolgimento, dei risultati conseguiti.
4. Le prestazioni di lavoro e l'apporto di ogni dipendente al conseguimento dei risultati attesi sono oggetto di valutazione secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti nel tempo e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'A.P.T. di cui al successivo art. 37.

## **Articolo 30**

### **Gestione e sviluppo del personale**

1. L'A.P.T., in applicazione di quanto disposto in materia dai decreti legislativi n. 165/2001 e n. 150/2009 e ss.mm.ii., si ispira ai seguenti principi per la gestione e lo sviluppo del personale:
  - a) riconoscimento dei risultati: l'orientamento ai risultati e alla cura delle risorse umane ha come conseguenza una politica di sviluppo che riconosce gli effettivi meriti in termini di risultati e di comportamenti e, quindi, premia le persone in funzione del diverso contributo offerto;
  - b) mobilità professionale e responsabilizzazione personale: una dimensione particolarmente rilevante delle politiche di sviluppo dell'Agenzia è l'utilizzo della mobilità professionale sia in senso verticale, inteso come crescita di responsabilità nei limiti della legislazione vigente, sia in senso orizzontale, in funzione di un ampliamento della professionalità e delle competenze;
  - c) pari opportunità: altra dimensione di rilievo delle politiche di sviluppo dell'A.P.T. è la garanzia di pari opportunità fra uomini e donne nell'accesso e trattamento sul lavoro nonché nello sviluppo professionale, con l'impegno a rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la parità fra i sessi;
  - d) benessere organizzativo: l'Agenzia promuove il benessere fisico e psicologico del personale attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che





contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle loro prestazioni.

2. L'A.P.T. adotta, nell'ambito della gestione del personale, relazioni sindacali improntate alla massima collaborazione con le organizzazioni rappresentative dei lavoratori, ai fini e nel rispetto del sistema di relazioni sindacali previsto dalle disposizioni normative e contrattuali applicabili.

### **Articolo 31** **Formazione**

1. L'A.P.T., in applicazione di quanto disposto in materia dal D. Lgs. n. 165/2001 e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, si avvale della formazione come strumento strategico per accrescere il livello delle competenze del proprio personale al fine di migliorare le prestazioni nell'ambito delle strutture organizzative di appartenenza e sviluppare le potenzialità dei singoli dipendenti, secondo un processo di adeguamento delle competenze funzionale all'evoluzione dell'Agenzia.

2. L'A.P.T. promuove ed attua interventi specifici di formazione nell'ambito di piani annuali, utilizzando anche modalità innovative di erogazione, in un'ottica di integrazione con gli altri sistemi di gestione e di diffusione delle conoscenze.

3. I piani annuali di formazione sono approvati con atto del Direttore Generale, sulla base delle richieste presentate dal Dirigenti degli Uffici.

### **Articolo 32** **Pari opportunità e benessere organizzativo**

1. L'A.P.T., in attuazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 165/2001, promuove una cultura organizzativa orientata ad assicurare parità e pari opportunità delle lavoratrici e dei lavoratori e a garantire il benessere organizzativo del personale, quale strumento strategico per ottimizzare la produttività del lavoro migliorando le singole prestazioni lavorative e per accrescere la performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso.

2. Nella promozione di tale cultura organizzativa, l'Agenzia adotta i Piani Triennali delle Azioni Positive di cui all'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. (lo facciamo).

3. L'Agenzia si avvale del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro la discriminazione (CUG), istituito con atto del Direttore Generale ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.)



## **TITOLO IV**

### **CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Articolo 33**

##### **Ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini del miglioramento della qualità dei propri servizi e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi in relazione ai risultati conseguiti, l'A.P.T. adotta, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance è un sistema integrato che, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, si sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, secondo un processo circolare che parte dalla definizione degli obiettivi strategici e operativi, con relativi indicatori e target di riferimento, esposti nel "Piano della performance", e si conclude con la valutazione dei risultati riportata nella "Relazione sulla performance".
3. Il Piano della performance è il documento programmatico triennale che dà avvio al ciclo di gestione della performance. Definito dal Direttore Generale in collaborazione con i Dirigenti dell'Agenzia ed aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano individua ed assegna gli obiettivi strategici ed operativi che si intendono raggiungere e definisce, con riferimento a tali obiettivi e alle risorse, i valori attesi di risultato ed i relativi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.
4. La Relazione sulla performance è il documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
5. Le modalità di predisposizione ed approvazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance sono definite dal Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al successivo art. 37.
6. L'A.P.T. garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti ogni fase del ciclo di gestione della performance mediante pubblicazione dei relativi atti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

#### **Articolo 34**

##### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'A.P.T. è adottato ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009 con atto del Direttore Generale e definisce le fasi, i tempi, le modalità e i soggetti dell'intero ciclo di gestione della performance.
2. Conformemente alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009 l'Agenzia misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.



3. Le attività di valutazione si sviluppano su due piani: la performance organizzativa che fa riferimento agli ambiti di cui all'art. 8 del D. Lgs. n. 150/2009 e la performance individuale che, a sua volta, si sviluppa su due piani: (a) il piano dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi formalmente assegnati individualmente o collettivamente (performance operativa); (b) il piano dei comportamenti organizzativi dimostrati in relazione al ruolo organizzativo ricoperto (performance di ruolo).

4. Il ciclo di gestione della performance si completa mediante l'effettivo svolgimento della fase di valutazione delle performance individuali che avviene annualmente per tutto il personale e costituisce il presupposto indispensabile per l'assegnazione dei trattamenti economici accessori spettanti secondo le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari di riferimento vigenti nel tempo.

### **Articolo 35** **Soggetti**

1. Nel processo di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale intervengono il Direttore Generale, i Dirigenti e il personale dell'A.P.T., nonché l'Autorità regionale per la valutazione e il merito in funzione di Organismo indipendente di valutazione.

2. Il Direttore Generale, i Dirigenti e il personale dell'Agenzia intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance secondo le rispettive competenze definite dal Sistema di misurazione e valutazione di cui al precedente art. 37.

3. In base all'art. 3 della L.R. 25/10/2010, n. 31, l'Autorità regionale per la valutazione e il merito-O.I.V. esercita le funzioni di Organismo indipendente di valutazione ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009.



## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 36**

##### **Prima attuazione del nuovo modello organizzativo**

1. L'A.P.T. adotta gli atti necessari per garantire la piena operatività del presente regolamento
  
2. Al fine di garantire, la continuità dell'azione amministrativa dell'Agenzia, gli incarichi di responsabilità dei Servizi, conferiti in base alle disposizioni regolamentari previgenti, restano in essere, unitamente alle relative strutture organizzative, sino alla data di conferimento degli incarichi relativi ai nuovi Servizi istituiti ai sensi del presente regolamento e, in ogni caso, non oltre 20 maggio 2022.

#### **Articolo 37**

##### **Norme finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia, in quanto applicabili, ai principi e alla disciplina di cui ai D. Lgs. n. 165/2001 e n. 150/2009 e ss.mm.ii. nonché alle previsioni di cui alla L.R. n. 12/1996 e ss.mm.ii.

#### **Articolo 38**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è approvato con atto del Direttore Generale ed entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'A.P.T.
  
2. Da tale data sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari in materia di dotazione organica e organizzazione degli uffici in contrasto con il presente regolamento.