



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Agenzia Governativa Regionale Osservatorio Economico

**Regolamento di organizzazione  
e  
funzionamento degli Uffici**

## INDICE

### **PARTE I – L'ORGANIZZAZIONE**

#### **TITOLO PRIMO PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione*
- Art. 2 Finalità*
- Art. 3 Criteri generali di organizzazione*
- Art. 4 Relazioni tra organi politici e dirigenza*

#### **TITOLO SECONDO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

- Art. 5 Struttura organizzativa*
- Art. 6 Funzioni della struttura organizzativa*
- Art. 7 Direttore Generale*
- Art. 8 Attribuzioni del Direttore Generale*
- Art. 9 Revoca o decadenza del Direttore Generale*
- Art. 10 Sostituzione del Direttore Generale*

#### **TITOLO TERZO ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA**

- Art. 11 Dirigenti*
- Art. 12 Accesso e conferimento dell'incarico dirigenziale*
- Art. 13 Responsabilità del dirigente*
- Art. 14 Trattamento economico del dirigente*

#### **TITOLO QUARTO IL PERSONALE**

- Art. 15 Trattamento economico*
- Art. 16 Mansioni*
- Art. 17 Valutazione dipendenti*
- Art. 18 Progressione verticale*
- Art. 19 Incompatibilità*
- Art. 20 Deroga per i dipendenti a tempo parziale*
- Art. 21 Rapporto di lavoro a tempo parziale*
- Art. 22 Infrazioni e sanzioni disciplinari*
- Art. 23 Procedimento disciplinare*

#### **TITOLO QUINTO INCARICHI DI CONSULENZE, STUDI E RICERCHE**

- Art. 24 Criteri per l'affidamento di incarichi di consulenze, studi e ricerche*
- Art. 25 Modalità dell'affidamento degli incarichi*

**TITOLO SESTO  
CONTROLLO INTERNO**

- Art. 26 Controllo interno di gestione*  
*Art. 27 Controllo di regolarità amministrativa e contabile*

**PARTE II – ACCESSO AL LAVORO**

**TITOLO PRIMO  
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

- Art. 28 Dotazione organica*  
*Art. 29 Pianificazione e programmazione delle risorse umane*  
*Art. 30 Piano triennale ed annuale del fabbisogno di personale*  
*Art. 31 Modalità di accesso*  
*Art. 32 Accesso per mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni*

**PARTE III – GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

**TITOLO PRIMO  
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- Art. 33 Gestione delle risorse umane*  
*Art. 34 Tutela del rischio professionale e patrocinio legale del personale*

**TITOLO SECONDO  
VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

- Art. 35 Valutazione del personale*  
*Art. 36 Formazione del personale*  
*Art. 37 Progressione orizzontale*

**TITOLO TERZO  
RELAZIONI SINDACALI**

- Art. 38 Principi ispiratori del sistema di relazioni sindacali*

**PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 39 Entrata in vigore*

## **PARTE I – L'ORGANIZZAZIONE**

### **TITOLO PRIMO** **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi dell'Agenzia della Regione Autonoma della Sardegna "Osservatorio Economico", nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto e del contratto collettivo regionale di lavoro (CCRL).

Esso definisce la struttura organizzativa dell'Agenzia ed è lo strumento attraverso il quale sono determinate le modalità del rapporto di lavoro subordinato, la disciplina delle dotazioni organiche, le modalità concorsuali e di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e la progressione interna, l'articolazione e l'esercizio delle funzioni di responsabilità.

#### **Art. 2 Finalità**

Il presente regolamento persegue in particolare le seguenti finalità:

- a) semplificazione dei rapporti con tutte le tipologie di utenti mediante l'adozione di procedure atte ad agevolare la diffusione delle informazioni statistiche, il loro uso nei diversi contesti e l'interpretazione attraverso i dati dei fenomeni socio-economici e culturali specificamente legati alla realtà della Regione;
- b) facilitazione dell'accesso alle informazioni statistiche e alle loro sintesi, privilegiando lo sviluppo dei canali di comunicazione telematica e prevedendo, nel rispetto dei criteri di economicità e di razionale impiego delle risorse disponibili, un'adeguata diffusione della cultura statistica;
- c) potenziamento delle azioni di supporto al processo di formazione delle politiche regionali nonché a quello di controllo e valutazione;
- d) ordinamento interno dell'Agenzia secondo criteri di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- e) gestione per progetti di attività a termine di carattere innovativo e di particolare rilevanza;
- f) sviluppo di metodi di pianificazione aziendale e di forme di organizzazione del lavoro basate sull'interazione di gruppo e sulla attivazione di logiche di controllo

sui risultati, ai fini di una gestione flessibile dei servizi e di una efficace integrazione delle attività;

g) valorizzazione di stili di gestione orientati al conseguimento dei risultati, alla sperimentazione di soluzioni innovative, all'assunzione responsabile di decisioni, allo sviluppo di rapporti cooperativi, alla consapevolezza della dimensione economica delle scelte gestionali, all'affermazione del senso etico dei fini pubblici primari perseguiti e al rispetto dei principi di legalità, trasparenza e imparzialità.

### **Art. 3 Criteri generali di organizzazione**

L'Agenzia Osservatorio Economico è organizzata secondo i seguenti criteri:

a) collaborazione e responsabilità di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;

b) flessibilità nell'organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;

c) articolazione delle strutture per funzioni omogenee e per centri di imputazione delle responsabilità;

d) determinazione, per ciascun tipo di procedimento, dell'unità organizzativa e del funzionario responsabile del procedimento;

e) chiarezza e trasparenza nella gestione amministrativa e pubblicità degli atti e dei procedimenti, salvi i limiti di riservatezza e di segretezza posti dall'ordinamento;

f) collegamento e integrazione delle attività delle strutture, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e l'interconnessione mediante sistemi informativi automatizzati, al fine di migliorare la qualità, l'economicità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di potenziare i supporti conoscitivi per le decisioni pubbliche;

g) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione europea, nonché con quelli del lavoro privato.

### **Art. 4 Relazioni tra organi politici e dirigenza**

Le relazioni tra organo politico e dirigenti sono fondate sul principio dell'integrazione e della collaborazione, pur nella distinzione di ruoli e competenze.

L'integrazione tra organo politico e dirigenza si realizza attraverso il seguente flusso decisionale:

a) l'organo di direzione politica definisce, attraverso propri momenti decisionali, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi, la determinazione delle scale di priorità, la specificazione di indirizzi e direttive generali per la gestione;

b) i dirigenti, mediante l'adozione di autonome e conseguenti decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, nell'ambito della propria autonomia decisionale, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato;

c) l'organo di direzione politica accerta ed apprezza i risultati conseguiti dalla dirigenza e assume le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia del CCRL.

In attuazione dei principi di integrazione e collaborazione, in ciascuna delle fasi decisionali, sono reciprocamente assicurati i necessari momenti di informazione, partecipazione e condivisione delle scelte adottate.

## **TITOLO SECONDO**

### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

#### **Art.5 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Agenzia è costituita da:

- a) il Direttore generale;
- b) staff;
- c) settori di attività in base alle funzioni obiettivo individuate dalla legge istitutiva e dallo Statuto.

#### **Art. 6 Funzioni della struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Agenzia si articola in un unico ufficio con funzioni tecnico-operative che può essere articolato in più servizi.

L'articolazione della struttura tiene conto della dotazione organica e delle linee di lavoro costituite dalla missione statutaria e in particolare dal programma di attività relativo ai piani annuali e al piano triennale. Di conseguenza è prevista un'armonizzazione delle diverse attività che si realizza attraverso il lavoro in team con obiettivi condivisi e polifunzionalità degli addetti, nel rispetto delle competenze che caratterizzano le diverse categorie contrattuali.

In qualità di organo tecnico-specialistico della Regione in materia di elaborazione statistica persegue, in base alle norme statutarie, le seguenti finalità:

1. Costruisce, organizza, alimenta e gestisce il sistema informativo statistico regionale.
2. Amministra il sito "Sardegna Statistiche" della Regione, diffondendo attraverso di esso l'informazione statistica relativa alla Regione sarda e a tutti gli altri soggetti istituzionali.

3. Predispone indagini statistiche e realizza approfondimenti secondo le priorità tematiche indicate dai piani di sviluppo regionali e dai competenti organi di governo della Regione.
4. Realizza specifici progetti di studio e di ricerca di interesse dell'Amministrazione regionale.
5. Cura la pubblicazione, nelle diverse forme editoriali, dei risultati degli studi e delle ricerche condotte.

Inoltre, come stabilito dall'Esecutivo,

6. Svolge i compiti propri di Ufficio regionale di statistica e cura i rapporti con l'ISTAT e con gli altri organi del Sistema statistico nazionale.

Possono inoltre essere istituite strutture temporanee (unità di progetto), connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, a seconda della loro rilevanza strategica.

Per tali unità di progetto dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

L'articolazione della struttura organizzativa non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie unità operative dell'Agenzia.

#### ***Art. 7 Direttore generale***

Il Direttore generale è nominato con decreto del Presidente della Regione su conforme deliberazione della Giunta.

Il rapporto di lavoro del Direttore dell'Agenzia è regolato da un contratto di diritto privato e ha carattere pieno ed esclusivo. Il contratto è stipulato dal Direttore Generale dell'Assessorato competente in materia di organizzazione e personale, ha la durata di cinque anni ed è rinnovabile una sola volta.

Il compenso del Direttore è pari a quello di un direttore generale dell'Amministrazione regionale integrato da un'indennità mensile commisurata alla specifica qualificazione professionale. Detta indennità è determinata in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e sulla base delle valutazioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

#### **Art. 9 Attribuzioni del Direttore Generale**

Il Direttore generale è il legale rappresentante dell'Agenzia, la dirige e ne è responsabile.

Il Direttore generale svolge tutti i compiti espressamente assegnati dalle disposizioni di legge, dallo Statuto e conformemente agli indirizzi politici, in particolare:

- a. dirige gli uffici dell'Agenzia e le relative attività e ne nomina i dirigenti;
- b. assume gli impegni di spesa e stipula i contratti e le convenzioni;
- c. predispose regolamenti, atti generali di organizzazione, piano annuale, budget aziendale, bilancio per l'approvazione della Giunta regionale;
- d. propone alla Giunta regionale, in conformità alle direttive dei competenti organi di governo della Regione, le scelte strategiche aziendali e un piano triennale di attività;
- e. determina le dotazioni organiche;
- f. nomina il suo sostituto per i casi di assenza o di impedimento temporaneo fra i dirigenti o, in loro assenza, fra i dipendenti in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera dirigenziale.
- g. svolge le funzioni non disciplinate dal presente articolo attribuite ai dirigenti dagli articoli 23 e 24 della L.R. n. 31/98, per quanto applicabili.

#### ***Art. 9 Revoca o decadenza del Direttore generale***

Il Direttore generale può essere revocato con decreto del Presidente della Regione, su conforme deliberazione della Giunta regionale, nei casi di gravi o reiterate inadempienze, violazioni di legge, dello Statuto e delle direttive, nonché per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In caso di grave violazione di legge, di risultati particolarmente negativi della gestione, di impossibilità di funzionamento dell'Osservatorio, con decreto del Presidente della Regione, previa delibera della Giunta regionale, nel rispetto della normativa sul procedimento amministrativo, può essere nominato un Commissario straordinario, il quale assume i poteri del Direttore generale dell'Osservatorio.

Nei casi di vacanza, revoca o decadenza del Direttore generale, il sostituto temporaneo resta in carica per un periodo di 6 mesi che può essere prorogato una sola volta per non oltre 6 mesi.

#### ***Art. 10 Sostituzione del Direttore Generale***

In ogni caso di assenza o altro impedimento temporaneo, le funzioni di direttore generale sono esercitate da un sostituto nominato dal Direttore generale tra i dipendenti in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.



**TITOLO TERZO**  
**ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA**

**Art. 11 Dirigenti**

La Giunta Regionale nel definire gli atti di indirizzo e l'eventuale ampliamento delle competenze dell'Agenzia, determina, in base alla complessità dei ruoli e agli obiettivi dell'Agenzia, la nuova dotazione organica con l'istituzione della figura dirigenziale.

Il dirigente assolve le seguenti funzioni:

- a) cura la combinazione ottimale delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e temporali assegnategli, allo scopo di perseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;
- b) controlla costantemente il grado di raggiungimento dei risultati, identificando gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ed agendo per la soluzione dei problemi che sorgono;
- c) promuove la semplificazione e l'ottimizzazione delle procedure e l'innovazione, anche facilitando l'adozione di modalità sperimentali nella realizzazione delle attività;
- d) favorisce l'integrazione della propria struttura nel sistema amministrativo regionale e la comunicazione con i diversi soggetti, istituzionali e non, interessati alla sua attività;
- e) promuove e incentiva la crescita professionale e la motivazione delle risorse umane impegnate nella struttura;
- f) richiede i pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di sua competenza;
- g) svolge i procedimenti disciplinari di competenza.

**Art. 12 Accesso e conferimento dell'incarico dirigenziale**

L'accesso alla qualifica di dirigente avviene mediante concorso per esami ovvero mediante corso-concorso selettivo di formazione come disciplinato dalla L.R. 31/1998.

L'incarico dirigenziale è conferito con formale atto del Direttore generale.

Il Direttore generale assegna l'incarico dirigenziale sulla base di un rapporto fiduciario, valutando, in funzione della specifica posizione da ricoprire, della complessità dei programmi da realizzare e della tipologia di obiettivi da conseguire.

La caratteristica e la durata dell'incarico è correlato alle caratteristiche del ruolo, ai contenuti ed alla specificità del rapporto, agli obiettivi che lo stesso si prefigge nell'interesse dell'Agenzia e delle sue esigenze, alle responsabilità e all'impegno professionale richiesto.

L'incarico dirigenziale è conferito a tempo determinato, per una durata non inferiore a due anni.

Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del contratto del Direttore generale.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

### **Art. 13 Responsabilità del dirigente**

Il dirigente è responsabile del risultato dell'attività svolta in dipendenza delle funzioni a lui conferite, della realizzazione dei programmi a lui affidati e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

L'inosservanza delle direttive e i risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa sono contestati con atto scritto del Direttore generale.

Al dirigente devono essere in ogni caso assicurati l'assegnazione di un termine non inferiore a dieci giorni per la presentazione di controdeduzioni e giustificazioni, nonché l'accesso alla documentazione che possa risultare utile per lo svolgimento della sua difesa.

L'accertamento delle responsabilità deve tener conto, anche sulla base delle risultanze obiettivamente emergenti dai controlli di gestione effettuati ai sensi dell'articolo 5, delle condizioni organizzative ed ambientali, se tempestivamente segnalate, oltre che della disponibilità di mezzi e di personale che possano aver influito sull'esercizio delle funzioni dirigenziali.

L'accertata responsabilità dirigenziale per l'inosservanza delle direttive o il risultato negativo della gestione comporta, in relazione alla sua gravità:

- a) la revoca dell'incarico e la destinazione ad altro incarico di pari livello;
- b) la revoca dell'incarico e la destinazione ad altro incarico di livello inferiore, con l'esclusione dal conferimento di incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni;
- c) il collocamento a disposizione, con la privazione del trattamento economico accessorio, per un periodo massimo di un anno;
- d) il recesso dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del Codice civile e dei contratti collettivi.

6. Gli eventuali provvedimenti sanzionatori sono adottati dal Direttore generale.

7. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità previste per tutti i dipendenti regionali.

### **Art. 14 Trattamento economico del dirigente**

Il trattamento economico fondamentale e accessorio dei dirigenti è definito dal contratto collettivo per l'area dirigenziale.

Il trattamento accessorio deve essere correlato alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità.

Il trattamento economico determinato ai sensi dei commi 1 e 2 remunera tutte le funzioni e i compiti attribuiti ai dirigenti, nonché qualsiasi incarico a essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'amministrazione di appartenenza, presso cui prestano servizio o su designazione della stessa. Nei casi di cui al presente comma, i compensi dovuti dai terzi sono corrisposti direttamente all'amministrazione di appartenenza e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza.

La graduazione delle funzioni e responsabilità, ai soli fini del trattamento accessorio, è definita, con decreto del Presidente della Giunta, previa deliberazione della Giunta regionale, su proposta dell'Assessore competente in materia di personale.

## **TITOLO QUARTO**

### **IL PERSONALE**

#### ***Art. 15 Trattamento economico***

Il trattamento economico fondamentale e accessorio è definito dai contratti collettivi.

L'Agenzia garantisce ai propri dipendenti parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli stabiliti dai contratti collettivi.

I contratti collettivi definiscono, secondo criteri obiettivi di misurazione, trattamenti accessori collegati:

a) alla produttività individuale e collettiva, tenendo conto dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente, la cui valutazione compete ai dirigenti, nell'ambito dei criteri obiettivi definiti dalla contrattazione collettiva; della valutazione è data comunicazione scritta al dipendente;

b) all'attribuzione di particolari posizioni di lavoro e di responsabilità;

c) all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute;

d) all'effettuazione di lavoro straordinario.

Il dirigente è responsabile dell'attribuzione dei trattamenti accessori.

#### ***Art. 16 Mansioni***

Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di mansioni complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Per inderogabili esigenze funzionali, se richiesto dal dirigente e senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico, il prestatore di lavoro può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni della qualifica immediatamente inferiore.

#### **Art. 17 Valutazione dei dipendenti**

Il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile, in base all'effettivo livello di responsabilità e di coinvolgimento, dei risultati conseguiti, e su tali basi è valutato, nonché incentivato.

Le prestazioni e le caratteristiche professionali del personale sono soggette a valutazione annuale da parte del dirigente dal quale essi dipendono, anche ai fini dello sviluppo professionale.

Le modalità della valutazione e del suo eventuale riesame sono definite dal contratto collettivo.

#### **Art. 18 Progressione verticale**

La progressione verticale è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCRL sul sistema di classificazione professionale del personale del comparto.

Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Agenzia, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna volte alla verifica dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle rispettive categorie contrattuali, nonché delle conoscenze, competenze e capacità richieste dalla posizione da ricoprire.

Costituiscono presupposto per la progressione verticale:

- a) la vacanza del posto in organico;
- b) l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione;
- c) la disponibilità economica.

Nelle procedure di selezione ci si potrà avvalere di metodologie e procedure diversificate (selezione per esami e titoli o per corso-concorso), in relazione alla categoria e alla posizione da ricoprire, di volta in volta specificate nel provvedimento di indizione del procedimento di selezione.

In ogni caso, la selezione dovrà verificare in modo adeguato la professionalità dei candidati, gli elementi oggettivi e soggettivi della carriera passata, nonché, ove ritenuto necessario, le potenzialità.

L'Agenzia, nel provvedimento autorizzativo del procedimento di selezione, individua a quali specifici profili professionali e/o specifiche posizioni di lavoro è riservata la selezione.

Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

L'avviso di selezione è pubblicato per un periodo non inferiore a 15 giorni.

### **Art. 19 Incompatibilità**

Il dipendente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali ovvero assumere impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati.

Il dipendente può essere autorizzato a espletare incarichi temporanei a favore di soggetti pubblici o ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro.

Non è richiesta autorizzazione per le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o presso le cooperative sociali di cui alla Legge 8 novembre 1991, n. 381, né per il percepimento di compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita.

Le autorizzazioni previste nel comma 2 sono concesse dal Direttore generale, nel rispetto dei criteri di cui al comma 8, dopo aver verificato che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e sempreché non ostino ragioni di opportunità in relazione alla necessità di assicurare la trasparenza dell'operato dell'Agenzia. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente s'intende accolta ove, entro 30 giorni dalla presentazione, non venga adottata motivata determinazione di diniego.

L'Agenzia non può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative.

Gli incarichi che non rientrino nei doveri d'ufficio, conferiti al dipendenti direttamente dall'Agenzia o, da altri soggetti pubblici, devono essere svolti fuori dell'orario di lavoro. Può essere consentito che siano svolti durante l'orario di lavoro, con recupero dell'orario stesso, purché ciò non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio.

La direzione generale istituisce l'elenco degli incarichi attribuiti o autorizzati e delle cariche assunte ai sensi del presente articolo con indicazione dei periodi e dei

relativi compensi. L'elenco è annualmente inviato per conoscenza al Consiglio regionale e pubblicato all'albo della Presidenza della Giunta.

Con decreto dell'Assessore competente in materia di personale, su conforme deliberazione della Giunta regionale, sono determinati i criteri oggettivi per la concessione delle autorizzazioni di cui al comma 2 e per le designazioni e i conferimenti di incarichi di cui al comma 5. I criteri devono tener conto della specifica professionalità del dipendente e devono essere tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

La violazione della disposizione di cui al comma 1 e la violazione del provvedimento negativo di cui al comma 3 costituiscono giusta causa di recesso. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio tra le parti.

L'Agenzia tramite il servizio ispettivo della Regione effettua verifiche periodiche anche a campione sui propri dipendenti finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 20.

#### ***Art. 20 Deroga per i dipendenti a tempo parziale***

Il divieto di cui al comma 1 dell'articolo 19 non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore alla metà di quella a tempo pieno. Detti dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'Agenzia le attività di lavoro autonomo o subordinato che intendono svolgere, onde ottenerne l'autorizzazione. Essi sono altresì obbligati a comunicare entro 15 giorni l'eventuale variazione dell'attività lavorativa.

Non possono essere autorizzati impieghi o attività che comportino un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, né le attività di lavoro subordinato alle dipendenze di una pubblica amministrazione, né gli impieghi ed attività, indicati in via generale con decreto dell'Assessore competente in materia di personale, su conforme deliberazione della Giunta, che devono essere comunque esclusi in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali. L'Agenzia si pronuncia entro 60 giorni, decorsi i quali l'autorizzazione si intende rilasciata. Il dipendente che richieda la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale al fine di non essere soggetto al divieto di cui al comma 1 dell'articolo 19 può subordinare tale richiesta all'ottenimento dell'autorizzazione di cui al presente comma.

Ai dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi libero-professionali dall'Agenzia, né da enti pubblici controllati dalla Regione o da società a prevalente partecipazione dell'Amministrazione o degli enti.

La violazione del provvedimento negativo e le mancate comunicazioni di cui al comma 2 nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi costituiscono giusta causa di recesso. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio tra le parti.

### ***Art 21 Rapporto di lavoro a tempo parziale***

L'Agenzia può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, relativamente a tutti i profili professionali delle diverse qualifiche funzionali, escluso il personale dirigenziale.

Per l'assunzione del personale a tempo parziale si applicano le norme vigenti in materia di personale a tempo pieno.

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale, i criteri e le precedenze per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, la durata e l'articolazione temporale della prestazione lavorativa, il trattamento economico anche accessorio, il congedo ordinario dei dipendenti a tempo parziale sono disciplinati dai contratti collettivi.

### ***Art. 22 Infrazioni e sanzioni disciplinari***

Ai dipendenti dell'Agenzia si applicano i commi 1, 5 e 8 dell'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

Salvo quanto previsto dagli articoli 13 e 19, la tipologia e l'entità delle infrazioni e delle relative sanzioni sono definite dai contratti collettivi.

Fino all'adozione di una diversa disciplina contrattuale ai sensi del comma 2, in materia di infrazioni e sanzioni disciplinari, per quanto non espressamente modificato dall' articolo 23, si applicano le disposizioni dell'articolo 60 della legge regionale 17 agosto 1978, n. 51.

### ***Art.23 Procedimento disciplinare***

L'Agenzia non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, salvo il rimprovero verbale, senza avergli preventivamente contestato per iscritto l'addebito e averlo sentito in sua difesa.

L'addebito deve essere contestato entro 10 giorni da quando il dirigente competente all'applicazione della sanzione abbia avuto notizia del fatto.

Entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione, il dipendente può chiedere di essere sentito a sua difesa con l'assistenza di un professionista di sua fiducia o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, ovvero 10 giorni dalla contestazione dell'addebito qualora il dipendente non abbia chiesto di essere sentito, la sanzione deve essere applicata nei successivi 10 giorni.

I termini per la contestazione dell'addebito e l'applicazione della sanzione sono perentori e la loro inosservanza comporta l'estinzione del procedimento.

Quando la sanzione da applicare non ha effetti economici, provvede il dirigente diretto superiore del dipendente; in ogni altro caso provvede il Direttore generale.

Il dirigente che applica la sanzione disciplinare ne dà contestualmente comunicazione al Direttore generale. Quando l'applicazione della sanzione

disciplinare è rimessa alla competenza della predetta struttura, questa, su segnalazione del dirigente, contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti è effettuata dal Direttore generale, previo espletamento delle procedure di cui al presente articolo.

Con il consenso del dipendente, la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

L'esecuzione della sanzione non può essere differita di oltre 60 giorni dalla data in cui il provvedimento diviene definitivo.

Ove il contratto collettivo regionale non preveda una diversa procedura di conciliazione, il dipendente al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può impugnarla davanti al collegio arbitrale previsto per i dipendenti dell'Amministrazione regionale, nei venti giorni successivi alla data di ricevimento della comunicazione, anche a mezzo di un procuratore o dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La sanzione disciplinare è sospesa sino alla pronuncia del predetto collegio. Resta ferma comunque la sospensione cautelare del dipendente cui sia stata irrogata la sanzione del licenziamento.

Il collegio emette la sua decisione, cui l'Agenzia è tenuta a conformarsi, entro 90 giorni dalla richiesta di arbitrato. Se il collegio non si pronuncia entro il termine predetto, la sanzione applicata resta senza effetto. Tuttavia l'Agenzia, entro i 20 giorni successivi, possono deliberare di adire l'autorità giudiziaria ordinaria. La sanzione applicata in tal caso resta sospesa sino a che non sia stata pronunciata conciliazione giudiziale o sentenza passata in giudicato. Resta ferma comunque la sospensione cautelare del dipendente cui sia stata irrogata la sanzione del licenziamento.

Qualora il procedimento disciplinare non sia stato iniziato ovvero sia stato sospeso in attesa di pronuncia del giudice penale, esso può essere iniziato o ripreso entro e non oltre un anno dal deposito della sentenza definitiva, ferma restando la facoltà di iniziare o riprendere il procedimento disciplinare dopo la pronuncia di ogni sentenza non definitiva.

## **TITOLO QUINTO**

### **INCARICHI DI CONSULENZE, STUDI E RICERCHE**

#### ***Art. 24 Criteri per l'affidamento di incarichi di consulenze, studi e ricerche***

L'Agenzia può ricorrere all'affidamento di incarichi di consulenze, studi e ricerche a istituti, enti, società, professionisti ed esperti, purché tali incarichi siano caratterizzati dalla temporaneità e dall'autonomia della prestazione propria dell'incarico professionale.

Agli incarichi di consulenze, studi e ricerche si può ricorrere quando tali incarichi sono finalizzati ad acquisire un apporto di conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e che conseguentemente implicano



conoscenze professionali specifiche, che non si possono riscontrare nella struttura organizzativa interna.

Rientrano, in via esemplificativa, nella fattispecie degli incarichi di consulenze, studi e ricerche, i seguenti tipi di prestazione:

- studio e soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'Agenzia;
- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi;
- consulenze legali al di fuori di rappresentanza processuale e nel patrocinio dell'Agenzia;
- studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi e normativi.

Non rientrano nella fattispecie degli incarichi di consulenze, studi e ricerche, quelli conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, mancando in tale ipotesi qualsiasi facoltà discrezionale dell'Amministrazione.

#### ***Art. 25 Modalità dell'affidamento degli incarichi***

Gli incarichi di consulenza, studio e ricerca sono conferiti con determinazione del Direttore generale, a Istituti, enti, società, professionisti ed esperti.

Gli incarichi devono essere espressamente definiti nell'oggetto e nella durata e sono conferiti nella forma di convenzione a termine di diritto privato.

La convenzione deve menzionare:

- il luogo dell'incarico;
- la specifica competenza del contraente;
- l'ammontare del compenso, che è commisurato all'importanza e alla complessità del tema da affrontare, e al vantaggio che l'Agenzia ne potrà ricavare, valutato anche in relazione alla durata e alla qualità della prestazione in relazione alla professionalità richiesta;
- la subordinazione della liquidazione del saldo finale alla presentazione, nei termini, di apposita relazione, di elaborati, dell'eventuale studio finale.

### **TITOLO SESTO**

#### **CONTROLLO INTERNO**

#### ***Art. 26 Controllo interno di gestione***

Il controllo interno di gestione risponde alle seguenti finalità:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti in disposizioni normative, negli atti di

programmazione e nelle direttive emanate, secondo le loro competenze, dall'Organo politico;

b) valutare, tenendo in considerazione anche il grado di soddisfazione degli utenti, la funzionalità degli uffici dell'Agenzia, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nella gestione delle risorse attribuite al Direttore generale e la rispondenza delle determinazioni organizzative da esso adottate ai criteri indicati nell'articolo 3, fornendo anche elementi utili per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione;

c) fornire gli elementi conoscitivi necessari al fine di collegare l'esito dell'attività di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati all'allocazione annuale delle risorse.

Per l'attuazione del controllo interno di gestione è istituito un apposito ufficio che opera in posizione di autonomia presso l'Assessorato competente in materia di organizzazione e personale e dispone di una distinta dotazione organica. L'ufficio:

a) stabilisce annualmente, tenuto conto delle priorità eventualmente indicate dalla Giunta regionale, il piano delle rilevazioni dei costi, delle attività e dei prodotti, individuando le aree e le attività da sottoporre a controllo e gli specifici indicatori di efficacia, efficienza ed economicità da rilevare, nonché definendo i parametri e gli indici di riferimento da utilizzare nella valutazione comparativa dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione degli uffici dell'Agenzia;

b) rileva ed elabora i dati occorrenti per il controllo di gestione; a tal fine l'ufficio ha accesso ai documenti amministrativi, può richiedere alla direzione generale, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia e può effettuare accertamenti diretti;

c) riferisce periodicamente i risultati dell'attività di controllo ai competenti organi di direzione politica, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, al dirigente della struttura sottoposta al controllo, affinché questi abbia gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione degli uffici di cui è responsabile;

#### ***Art. 27 Controllo di regolarità amministrativa e contabile***

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato dal collegio dei revisori dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

## **PARTE II -ACCESSO AL LAVORO**

### **TITOLO PRIMO**

#### **PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

##### ***Art. 28 Dotazione organica***

La dotazione organica proposta dal Direttore generale nella sua relazione di prima operatività è approvata dalla Giunta Regionale.

La dotazione organica può essere modificata in sede di pianificazione pluriennale delle risorse umane in relazione ai programmi dell'Agenzia approvati dalla Giunta Regionale anche in relazione all'adeguamento delle dotazioni finanziarie.

Essa viene inoltre sottoposta a periodica verifica, nei termini e con le modalità stabiliti dalla normativa nel tempo vigente.

La ripartizione delle dotazioni organiche complessive è determinata dal Direttore generale.

##### ***Art. 29 Pianificazione e programmazione delle risorse umane***

La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Agenzia intende perseguire.

I documenti di programmazione del fabbisogno di personale, sono determinati dal Direttore generale e approvati dalla Presidenza sulla base della programmazione complessiva dell'Agenzia e delle indicazioni della relazione previsionale in relazione ai programmi annuali e pluriennali di attività.

Le attività di pianificazione del personale, in particolare quando prevedono un cambio di profilo professionale, sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

##### ***Art. 30 Piano triennale e annuale del fabbisogno di personale***

Il piano triennale del fabbisogno di personale è adottato dal Direttore generale dell'Agenzia, in coerenza con i piani e i programmi di sviluppo dell'Agenzia, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Il piano definisce le unità di personale, specificate nei relativi contenuti professionali, di cui si programma l'assunzione nell'Agenzia, con indicazione delle procedure previste per il reclutamento.

Esso tiene conto delle previsioni relative all'andamento delle cessazioni.

Sono inoltre specificati i fabbisogni che giustificano le nuove assunzioni.

Le modifiche al piano sono adottate dalla Giunta, anche a seguito di verifica dell'adeguatezza dei suoi contenuti.

### ***Art. 31 Modalità di accesso***

Il reclutamento del personale deve avvenire con procedure pubbliche ai sensi della normativa regionale vigente.

L'accesso ai vari profili professionali, sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dalla pianta organica e con le modalità previste dagli artt. dal n. 52 al n. 57 della L. R. n. 31/1998

### ***Art. 32 Accesso per mobilità' da altre Pubbliche Amministrazioni***

L'accesso all'Agenzia da altre Pubbliche Amministrazioni avviene, nel rispetto della normativa vigente, a domanda dell'interessato o su iniziativa dell'Agenzia stessa.

Esso è consentito unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti per l'accesso.

La domanda di mobilità ha la validità di un anno dalla data di ricevimento e può essere sempre rinnovata.

Costituiscono elementi di valutazione delle richieste di mobilità:

- il curriculum formativo e professionale, valutato in relazione a specifiche esigenze organizzative;
- elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
- esigenze personali, quali ad esempio l'avvicinamento del richiedente alla propria residenza anagrafica o la ricongiunzione del nucleo familiare.

## **PARTE III – GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

### **TITOLO PRIMO**

#### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

##### ***Art. 33 Gestione delle risorse umane***

L'utilizzazione delle risorse umane deve contemplare l'esigenza di specializzazione delle prestazioni lavorative con quella della flessibilità organizzativa e assicurare la loro valorizzazione attraverso interventi di formazione, di mobilità e di riconversione.

Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale.

Nel contratto individuale di lavoro sono definiti la categoria d'inquadramento, il profilo professionale e le relative mansioni.

Il possesso di uno specifico profilo professionale non conferisce la titolarità di una specifica posizione di lavoro.

Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità anche attraverso idonei percorsi di formazione.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

##### ***Art. 34 Tutela del rischio professionale e patrocinio legale del personale***

L'Agenzia, nella tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o amministrativo-contabile nei confronti del dipendente, per fatti o atti compiuti nell'espletamento del servizio e nell'adempimento dei compiti d'ufficio eroga al dipendente stesso, su sua richiesta e previo parere di congruità dell'Avvocatura Generale dello Stato, il rimborso e, tenuto conto della sua situazione economica, eventuali anticipazioni per gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.

In caso di condanna con sentenza passata in giudicato o di beneficio dell'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 e seguenti del codice di procedura penale, l'Agenzia può chiedere al dipendente il rimborso delle eventuali anticipazioni ricevute per gli oneri di difesa.

L'Agenzia provvede a tutelare il personale che svolge attività ad alto rischio professionale mediante la stipulazione di appositi contratti assicurativi per la responsabilità civile derivante da danni patrimoniali cagionati involontariamente a terzi nello svolgimento delle proprie funzioni, nonché mediante la stipulazione di appositi contratti assicurativi per la copertura delle spese di giudizio e di difesa per fatti non dolosi.

## **TITOLO SECONDO**

### **VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 35 Valutazione del personale**

L'Agenzia adotta metodologie per la valutazione periodica delle prestazioni, delle conoscenze professionali e delle capacità dei dipendenti al fine di governare, in coerenza con i contratti collettivi, lo sviluppo delle competenze, gli incentivi economici, le progressioni di carriera e gli interventi formativi.

A tale scopo sono individuati, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali, metodi e tecniche di valutazione che garantiscano il massimo di efficienza, trasparenza e oggettività.

#### **Art. 36 Formazione del personale**

Le attività di formazione sono rivolte a:

- a) valorizzare il patrimonio professionale dell'Agenzia;
- b) assicurare la continuità operativa dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- c) sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

L'Agenzia promuove e attua, nel rispetto delle disposizioni contrattuali, interventi e programmi di formazione permanente e di aggiornamento continuo del personale per migliorarne il livello di prestazione nelle posizioni ricoperte e accrescerne le capacità potenziali in funzione dell'affidamento di incarichi diversi, anche ai fini dello sviluppo di professionalità polivalenti e della progressione di carriera.

#### **Art. 37 Progressione orizzontale**

La progressione orizzontale all'interno delle categorie avviene nei modi e nelle forme previste dai CCRL e dai contratti collettivi integrativi dell'Agenzia, sulla base della valutazione della professionalità dei dipendenti effettuata dal Direttore generale, nel rispetto dei vincoli di bilancio.

**TITOLO TERZO**  
**RELAZIONI SINDACALI**

***Art. 38 Principi ispiratori del sistema delle relazioni sindacali***

L'Agenzia riconosce come interlocutori nelle relazioni sindacali le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del contratto collettivo regionale di lavoro.

Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al punto precedente l'Agenzia attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva regionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Agenzia e delle organizzazioni sindacali.

<b>PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI</b>
---------------------------------------

***Art. 39 Entrata in vigore***

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della esecutività della deliberazione di approvazione da parte dell'Organo competente.