

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità e fonti normative

1. Il presente regolamento, disciplina, in conformità alle leggi vigenti ed allo Statuto, la dotazione organica e l'assetto organizzativo dell'Agenzia di Promozione Territoriale (A.P.T.) della Regione Basilicata, che si ispira ad una concezione dell'organizzazione del lavoro basata sulla efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, sull'efficienza e produttività della gestione, sulla professionalità, flessibilità e responsabilizzazione dei pubblici dipendenti, sulla preminenza dell'interesse pubblico e sulla idonea e congrua considerazione dei diritti e delle esigenze degli operatori di settore e dei cittadini.
2. L'organizzazione dell'A.P.T. è finalizzata al perseguimento degli scopi e degli obiettivi definiti dalla legge regionale n° 7 del 4.06.2008 e dallo Statuto.
3. La struttura organizzativa dell'A.P.T. mette in relazione l'organo di vertice con le strutture operative titolate a realizzare le funzioni di servizio.

Art. 2

Sistema organizzativo

1. Il sistema organizzativo dell'Agenzia è ordinato secondo i principi di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165 e successive modificazioni ed integrazioni nonché della legge regionale del 2 marzo 1996 n. 12 ed è costituito al vertice dalla Direzione, affidata al Direttore Generale di cui all'art. 14 comma 5 della L.R. 7/2008 e all'art. 11 dello Statuto.
2. La struttura organizzativa dell'A.P.T. è costituita, in rapporto alle funzioni ed ai compiti di cui alla legge istitutiva n° 7/08 ed allo Statuto, da strutture di livello dirigenziale denominate Uffici, che definiscono le articolazioni strutturali di massimo livello ed unità organiche, denominate Servizi, preposte ad attività funzionali ed operative corrispondenti ad un'ampia sfera di competenze e di obiettivi gestionali.
3. La gestione amministrativa, tecnica e finanziaria degli Uffici spetta ai Dirigenti, che l'assicurano nell'osservanza degli atti normativi e programmatori, nonché delle deliberazioni e delle direttive del Direttore Generale.
4. I Servizi sono coordinati da dipendenti appartenenti alla categoria "D" titolari di posizione organizzativa.
5. Nell'ambito del sistema organizzativo dell'Agenzia, possono essere costituite posizioni di staff composte da tre figure professionali specialistiche per lo svolgimento di compiti rilevanti di studio, ricerca, verifica, controllo strategico, nonché di consulenza ed assistenza al Direttore Generale.

Art. 3

Definizione della Struttura

1. Il Direttore Generale in conformità a quanto disposto dall'art. 14 sesto comma lett. d) della L.R. 7/08 e dall'art. 11 dello Statuto, adotta l'atto deliberativo relativo alla denominazione delle strutture organizzative, alla programmazione triennale dei fabbisogni del personale ed alla contestuale indicazione delle funzioni di competenza.
2. L'articolazione della struttura dell'A.P.T. è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli

obiettivi.

3. La costituzione di posizioni dirigenziali individuali è disposta con deliberazione del Direttore Generale che ne determina le competenze, le caratteristiche, le relazioni funzionali con le strutture dell' Agenzia.
4. Lo schema organizzativo e le strutture operative possono essere rimodulate e riorganizzate in funzione della ottimizzazione delle attività dell'A.P.T., tenuto anche conto di esigenze di funzionalità della tecnostruttura.

Art. 4 **Uffici**

1. Gli Uffici rappresentano le unità operative di massimo livello dell' A.P.T. Essi sono strutture complesse di gestione e svolgono attività caratterizzate da:
 - rilevante complessità organizzativa;
 - autonomia funzionale.
2. Alla direzione di ogni Ufficio è preposto un Dirigente.
3. I Dirigenti operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Direttore Generale.
4. Gli Uffici dell' A.P.T. sono :
 - Ufficio Amministrazione - Personale – Segreteria – Affari Generali.
 - Ufficio Promozione e Sviluppo Territoriale.
5. In tali ambiti i Dirigenti sovrintendono alle attività espletate, nonché esercitano i poteri relativi all' utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche assegnate. Inoltre verificano i risultati raggiunti.
6. Gli Uffici si articolano in Servizi con funzioni di supporto all' Ufficio.
7. I Servizi sono identificati come centri di responsabilità che gestiscono specifici ambiti dell' Ufficio di competenza per lo svolgimento di funzioni operative essenziali, costituiti per il raggiungimento di obiettivi e risultati dell' A.P.T. a mezzo della gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie.
8. Il coordinamento dei singoli Servizi è affidato dal Direttore Generale a dipendenti della categoria D, che gestiscono specifici ambiti dell' Ufficio di competenza e ne garantiscono l' esecuzione in quanto assegnatari di obiettivi.
9. La funzione di coordinamento del Servizio costituisce incarico di posizione organizzativa.
10. I Servizi dell' Ufficio Amministrazione - Personale – Segreteria – Affari Generali sono i seguenti :
 - Servizio Finanziario.
 - Servizio Personale.
 - Servizio Affari Generali.
11. I Servizi dell' Ufficio Promozione e Sviluppo Territoriale sono i seguenti :
 - Servizio Studi e Statistica.
 - Servizio Sviluppo e Assistenza Tecnica.
 - Servizio Promozione e Comunicazione.

12. I coordinatori dei Servizi operano in osservanza degli indirizzi e delle direttive emanate dal Direttore Generale e dai Dirigenti degli Uffici.

Art. 5

Posizioni Organizzative

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo sono istituite Posizioni Organizzative che rappresentano strutture di amministrazione attiva o di supporto, individuate in relazione ad esigenze di efficienza operativa, per lo svolgimento dei procedimenti di competenza della Direzione e/o degli Uffici.
2. Il Direttore Generale può individuare Posizioni Organizzative ulteriori rispetto alla previsione di cui al precedente articolo 4, nell'ambito di esigenze organizzative appositamente individuate.
3. L'area delle posizioni organizzative, relative modalità di conferimento e revoca degli incarichi, retribuzione di posizione e di risultato, è disciplinata dal C.C.N.L. del personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale ed in particolare dagli artt. 8, 9 e 10.
4. La valorizzazione delle alte professionalità nell'ambito della disciplina dell'art. 8 del C.C.N.L. 31.03.1999 è disciplinata dall'art. 10 del C.C.N.L. 22.01.2004.

Art. 6

Gruppi di lavoro

1. Per lo svolgimento di attività che richiedono apporti pluridisciplinari possono essere costituiti gruppi di lavoro composti da personale assegnato ad unità organizzative diverse ed eventualmente da esperti esterni all'Agenzia.
2. Il gruppo di lavoro è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi di particolare rilevanza.
3. Tali gruppi sono istituiti dal Direttore Generale, che affiderà il compito di porre in relazione funzionale i vari componenti ad un team manager, interno o esterno.

Art. 7

Staff del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale può nominare uno staff costituito da tre esperti esterni, in possesso di requisiti di alta professionalità e specializzazione, per supportare:
 - la elaborazione delle strategie aziendali, dei piani e dei programmi;
 - l'attivazione dei progetti da presentare in sede nazionale e comunitaria, previo raccordo con la programmazione regionale;
 - lo sviluppo delle risorse umane e la gestione del cambiamento;
 - la promozione dell'attività e dell'immagine dell'Agenzia ;
 - il controllo strategico ;
 - il controllo sugli atti e sulle procedure.
2. Gli esperti esterni sono nominati fiduciarmente, in conformità a quanto stabilito dall'art. 12 primo comma lett. i) dello Statuto.
3. Il Direttore Generale può nominare, qualora ritenuto necessario, un capo di gabinetto in qualità di coordinatore dello staff, scelto tra i componenti del medesimo.

Art. 8

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. L'attività regolamentare e organizzativa dell' A.P.T. è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli indirizzi e le clausole vigenti.
2. L'attività dirigenziale si esplica secondo criteri di autonomia decisionale, gestionale ed organizzativa, assicurando l'osservanza degli atti normativi e programmatori nonché delle direttive e delle deliberazioni del Direttore Generale, garantendo il rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale, sia in sede decentrata.

Art. 9

Sistema decisionale

1. In sintonia con quanto sancito dalla legge regionale n. 7/08 e dallo Statuto, il Direttore Generale stabilisce gli atti di programmazione e di indirizzo generale dell'Agenzia, li traduce in obiettivi, ne controlla l'attuazione, verifica la rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi impartiti.
2. I dirigenti predispongono un piano d'azione in cui sono tradotti in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi generali definiti dal Direttore Generale.
3. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione delle responsabilità e del trattamento accessorio.
4. Il sistema di controllo di gestione e del budget consente, anche attraverso specifici strumenti di controllo direzionale, il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico finanziario da parte del Direttore Generale.
5. I dirigenti:
 - a) predispongono piani e programmi operativi in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi generali definiti dal D.G.;
 - b) concorrono, sia autonomamente, sia su richiesta del D.G., con iniziative, istruttorie, analisi e proposte, alla determinazione degli indirizzi generali dell'Agenzia e alla predisposizione dei progetti attuativi da sottoporre ad approvazione ed alla definizione dei relativi strumenti di controllo;
 - c) provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa degli Uffici dell'Agenzia, secondo quanto disposto dalla L.R. n. 12/96, dal D. Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, rispondendo sui risultati.

Art. 10

Carichi di lavoro

1. Per la realizzazione degli obiettivi, il Direttore Generale provvede alla definizione di ciascuna unità organizzativa, al fine di diffondere e consolidare la cultura del risultato, della responsabilità e dell'efficienza.
2. I carichi di lavoro sono affidati al personale dai Dirigenti degli Uffici.
3. La definizione dei criteri per la determinazione e distribuzione degli incarichi e carichi di lavoro è oggetto di informativa preventiva alle organizzazioni sindacali.

Art. 11

Risorse umane

1. Le risorse umane dell' A.P.T. vengono ripartite fra le varie strutture organizzative dell'Agenzia in funzione:
 - a) degli obiettivi da raggiungere;
 - b) dei titoli di studio;

- c) delle professionalità acquisite;
 - d) delle qualità e delle capacità dei singoli dipendenti;
 - e) dell'eventuale necessaria iscrizione all'Albo professionale.
1. Il personale dell'Agenzia è inquadrato nei ruoli organici nel rispetto dei contratti collettivi.
 2. L'inquadramento non determina l'affidamento automatico di responsabilità di articolazioni strutturali.

Art. 12

Competenze del Direttore Generale

1. La funzione di indirizzo politico-amministrativo spetta al Direttore Generale, che la esercita nel rispetto dei principi e delle attribuzioni fissati dalla L.R. 7/08 e dallo Statuto.

In particolare in materia di organizzazione e di personale compete al D.G.:

- a) la determinazione degli obiettivi da perseguire, dei programmi da realizzare, delle priorità da rispettare;
 - b) la quantificazione delle risorse finanziarie da destinare alle diverse finalità;
 - c) la definizione dei criteri per la concessione di contributi ed altri ausili finanziari finalizzati alla promozione turistica;
 - d) la nomina dei responsabili delle strutture dirigenziali dell'Agenzia;
 - e) la definizione delle graduazioni dirigenziali nonché dei valori economici ad esse correlate;
 - f) l'adozione di tutti gli atti necessari per il funzionamento e l'attività dell'Agenzia;
 - g) l'organizzazione e l'assegnazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Agenzia;
 - h) la determinazione dei trattamenti accessori;
 - i) l'adozione degli atti di competenza dei Dirigenti inadempienti, previa diffida;
 - j) l'assegnazione ai dirigenti delle funzioni dirigenziali;
 - k) l'adozione di provvedimenti di mobilità interna del personale dell'Agenzia;
 - l) l'adozione degli atti di organizzazione della struttura dell'Agenzia, dei provvedimenti di assunzione e cessazione del rapporto di lavoro del personale dell'Agenzia, nonché di inquadramento di unità del personale a seguito di comando, trasferimento e mobilità.
2. Gli atti di competenza del D.G. implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati previo parere di regolarità contabile del responsabile del Servizio competente in materia finanziaria. Il parere riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno della spesa.
 3. Il Direttore Generale può esercitare le proprie competenze delegandole ai Dirigenti, con atti di natura regolamentare o disposizioni organizzative. E' ammessa altresì la delega ai Dirigenti, o in mancanza ai coordinatori di Servizi, per la sottoscrizione di specifiche tipologie di atti (cosiddetta delega di firma).

ART. 13

Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Il Direttore Generale, con atto motivato, attribuisce gli incarichi dirigenziali con periodicità non inferiore ad anni tre.
2. Nell'assegnazione degli incarichi, da ribadire nelle motivazioni di cui al comma precedente, il D.G. terrà conto:
 - a) della natura dei programmi da realizzare;
 - b) delle caratteristiche di detti programmi;
 - c) delle attitudini del dirigente;
 - d) delle capacità professionali del dirigente;
 - e) dei risultati in precedenza conseguiti dal dirigente.
3. Dovrà aversi riguardo ad un criterio di rotazione negli incarichi, il quale varrà come

principio di massima, cui potrà anche derogarsi con decisione del Direttore Generale.

4. Il dirigente mantiene l'incarico fino al successivo affidamento ad altri.
5. Il Direttore Generale può, altresì, avvalersi della facoltà di conferire incarichi dirigenziali con contratto di lavoro a termine a personale di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbia svolto attività in organismi ed Enti pubblici o privati o Aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni di livello dirigenziale. Per il periodo di durata del contratto, i dipendenti di pubbliche Amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, nel rispetto dei criteri e delle modalità stabilite dalla norma generale di riferimento contenuta nell'art. 19, comma 6 del D.Lgs. n° 165/01 e nella dichiarazione congiunta n° 1 del C.C.N.L. 2002/2005 quadriennio normativo e 2002/2003 biennio economico del comparto Regioni – Autonomie locali per il personale dirigenziale.

Art. 14

Revoca degli incarichi

1. Rientra nelle competenze del D.G. il rinnovo e la revoca motivata degli incarichi dirigenziali, in attuazione della vigente normativa regionale e del C.C.N.L. per il personale dirigenziale del comparto Regioni e autonomie locali.

Art. 15

Valutazione dei risultati

1. Nel rispetto di quanto previsto dal 1° comma dell'art. 18 della L.R. n. 12/96, i risultati sono tecnicamente verificati dal Nucleo di Valutazione istituito ai sensi dell'art. 12 secondo comma dello Statuto.
2. Il Nucleo di Valutazione è presieduto dal Direttore e di esso fanno parte due esperti di provata qualificazione, competenza ed esperienza maturata nella pubblica
3. Tali criteri, prima della definitiva determinazione, sono oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali, in conformità alle norme contrattuali vigenti.
4. Nella valutazione si dovranno comunque considerare, in relazione all'operato dei dirigenti, la correlazione tra gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente occorrenti.
5. La valutazione dei risultati conseguiti dal Direttore Generale è effettuata dal Presidente della Giunta Regionale.
6. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono, in contraddittorio, le deduzioni del dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia.

ART. 16

Qualifica di dirigente

1. Ai sensi dell'art. 21 della legge regionale n° 7/08, nonché dell'art. 20 primo comma dello Statuto, il personale dirigenziale dell'Agenzia è inquadrato nella qualifica unica dei dirigenti. Ad esso si applica la disciplina normativa e contrattuale di cui al D.Lgs. 165/2001, alla legge regionale n. 12/96 e al contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Ai dirigenti spettano le funzioni ed i compiti indicati negli artt. 4 e 15 della legge regionale del 2.3.96 n. 12 come modificato dall'art. 3 secondo comma della L.R. 37/98.

Art. 17

Competenze dei dirigenti

1. La responsabilità della gestione amministrativa è attribuita ai titolari di posizioni dirigenziali che esplicano le proprie funzioni in conformità ai principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali dell' Agenzia.
2. I dirigenti dell'Agenzia svolgono funzioni di direzione, organizzazione e vigilanza delle strutture affidate alla loro responsabilità, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione complessa, iniziativa e decisione nel quadro delle direttive e disposizioni emanate dal Direttore Generale.
3. I dirigenti, ciascuno secondo le rispettive posizioni funzionali, sono responsabili:
 - della gestione tecnica ed amministrativa, in relazione agli obiettivi fissati dal Direttore Generale;
 - del risultato dell'attività svolta dalle strutture, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, nonché in ordine a tutte le attribuzioni ad essi conferite ed al personale loro affidato.
4. Il Direttore, limitatamente alla durata del suo incarico, è gerarchicamente e funzionalmente sovraordinato agli altri dirigenti.
5. La funzione dirigenziale si articola nei livelli di responsabilità corrispondenti alle diverse strutture e posizioni individuate e graduate dal D.G. secondo quanto disposto dall'art. 21 L.R. n° 7/08 e dall'art. 12 -primo comma - lett. c dello Statuto.
6. L'accesso alla qualifica di Dirigente nell' A.P.T. avverrà mediante concorso pubblico per esami ovvero mediante corso-concorso selettivo di formazione. Al concorso per esami ovvero al corso-concorso selettivo di formazione possono essere ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 28 primo comma, del D. L. 165/01 e successive modificazioni e integrazioni, che abbiano maturato almeno 5 anni di servizio effettivo di ruolo in qualifiche direttive e che siano in possesso di un diploma di laurea attinente al posto a concorso ed individuato nel relativo bando. Possono essere ammessi soggetti in possesso della qualifica dirigenziale di strutture pubbliche e private, in possesso del titolo di studio e dei requisiti richiesti dal bando di concorso. Le modalità di svolgimento del concorso o del corso-concorso sono fissate nel rispetto delle norme vigenti in materia. Il direttore generale determina la percentuale dei posti riservati al corso e/o al corso-concorso nonché la percentuale dei posti messi a concorso da riservare ai dipendenti di ruolo dell'A.P.T. in possesso dei requisiti richiesti dal bando, in misura comunque non superiore al cinquanta per cento.
7. I Dirigenti devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dal Direttore Generale perseguendo livelli ottimali di efficacia e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 1 del presente regolamento.
8. Essi rispondono di ciò al Direttore Generale dell' Agenzia.

Art. 18

Attività dei Dirigenti

A) ATTIVITA' PROPOSITIVA

1. I dirigenti esplicano attività propositiva che si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio ;
- b) di previsione, relazione revisionale e programmatica ed altri atti di programmazione e indirizzo;
- c) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Direttore Generale;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

B) ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE

1. Ai dirigenti competono le funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione, ovvero la definizione di progetti in esecuzione dei programmi deliberati dal D.G., da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate, ovvero l'organizzazione delle risorse umane affidate e la individuazione degli incarichi di lavoro.

C) ATTIVITA' CONSULTIVA

1. L'attività consultiva dei dirigenti si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza ;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario:
 - l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del D.G.;
 - l'espressione del parere di regolarità contabile sulle determinazioni degli altri dirigenti che comportino impegni di spesa;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.

3. Il parere di regolarità tecnica concerne:

- a) la correttezza e la esaustività dell'istruttoria;
- b) la regolarità della documentazione.

4. Il parere di regolarità contabile concerne:

- a) l'imputazione ad idoneo capitolo di bilancio;
- b) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- c) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
- d) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento.

D) ATTIVITA' DI STUDIO E FORMATIVE

1. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo del personale l'Agenzia promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme di convenzione, la

pianificazione di attività formative finalizzate.

E) ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICA E VALUTAZIONE

Ai dirigenti compete il controllo, la verifica e la valutazione delle attività svolte dal personale, di cui relazionano semestralmente al Direttore Generale. Tale attività è conseguente alla declaratoria delle funzioni, compiti ed incarichi da affidare a tutto il personale assegnato alle strutture, nonché agli obiettivi da perseguire. **Art. 19**

Competenze dirigenziali in materia di amministrazione e personale

1. Il Dirigente dell'Ufficio Amministrazione – Personale – Segreteria – Affari Generali è competente per tutto ciò che attiene alle procedure di assunzione, di cessazione e in generale a tutti gli affari giuridici del personale, fatto salvo l'affidamento a terzi, deciso dal Direttore generale, di fasi del procedimento concorsuale.
2. Spettano al suddetto, in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di selezione;
 - b) la nomina del segretario delle commissioni di cui alla lettera a);
 - c) l'approvazione di bandi di gara, e di concorso, la loro indizione e aggiudicazione;
 - d) la responsabilità delle procedure di cui alla lettera a);
 - e) l'autorizzazione ai subappalti;
 - f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - g) gli atti di amministrazione e gestione del personale, ad eccezione dell'Ufficio Promozione e Sviluppo Territoriale, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, compreso l'incarico di mansioni superiori e l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241, ad eccezione dei procedimenti di competenza dell'Ufficio Promozione e Sviluppo Territoriale. Il Dirigente comunque può assegnare ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, sia amministrativo che contabile, con esclusione degli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno;
 - j) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - k) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - t) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - l) la contestazione degli addebiti e la comminazione delle sanzioni disciplinari nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio;
 - m) l'emanazione di diffide e l'applicazione di eventuali penali per inadempienza contrattuale ;
 - n) la responsabilità del trattamento dei dati personali;
 - o) la responsabilità dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo;
 - p) la concessione di aspettative, di permessi per il diritto allo studio e alla formazione continua, di astensioni dal lavoro in applicazione di disposizioni per il sostegno della maternità e paternità, di permessi per l'assistenza ai portatori di handicap o per la cura di familiari, di assenze per malattia, quando comportino riduzione stipendiale;
 - q) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi e nei tempi previsti dalla legge e dal contratto;
 - r) la gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare ;
 - s) i poteri gestionali per assicurare la sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

3. L'attribuzione dei compiti può essere modificata dal Direttore Generale con propria deliberazione, per le mutate esigenze di carattere organizzativo e dei programmi dell'Ente.
4. E' data facoltà al Direttore Generale di individuare organismi abilitati alla selezione del personale per il reperimento di specifiche professionalità e/o l'esperimento di fasi di procedure concorsuali.

Art. 20

Competenze dirigenziali in materia di promozione e sviluppo territoriale

1. Il Dirigente dell'Ufficio di Promozione e Sviluppo Territoriale è competente per tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale a lui affidato.
2. Egli ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241.

Nell'ambito dell'Ufficio di Promozione e Sviluppo Territoriale, inoltre, egli ha la responsabilità per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) attività di ricerca sul turismo;
- b) attività di supervisione della classificazione delle strutture ricettive ;
- c) attività di analisi statistica;
- d) attività di gestione del data – base e dei flussi di arrivi e presenze;
- e) attività di analisi dei mercati e dei target;
- f) attività di marketing territoriale;
- g) coordinamento della produzione esecutiva dei materiali editoriali;
- h) organizzazione e distribuzione di materiali promo – pubblicitari;
- i) eventi ed iniziative pubbliche;
- j) progettazione format;
- k) servizi di supporto all'organizzazione di eventi, fiere e nuovi format;
- l) coordinamento di uffici informativi;
- m) iniziative di comarketing;
- n) attività di mediaplanning;
- o) attività polimediale;
- p) attività di addetto stampa ;
- q) attività di supporto allo sviluppo di prodotti e servizi turistici territoriali ;
- r) attività di supporto per eventi e spettacoli;
- s) attività di supporto ai finanziamenti in materia di promozione turistica e territoriale;
- t) progetti speciali e partecipazione a bandi.

Art. 21

Responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento.
2. I responsabili dei procedimenti sono individuati solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell' Agenzia.
3. Il responsabile del procedimento è identificato nel dirigente della struttura competente per materia o in altro dipendente della struttura, individuato con determinazione del dirigente secondo l'art. 19, lett. i) del presente regolamento.
4. Il dirigente può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra singoli dipendenti, "ratione

materiae" o con altri criteri dal medesimo individuati.

5. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento, esso si individua con il dirigente responsabile.
6. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento.

Art. 22

Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 1. le condizioni di ammissibilità;
 2. i requisiti di legittimità;
 3. i presupposti;
- b) accerta d'Ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può richiedere accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, nonché le notificazioni;
- j) trasmette gli atti al dirigente della struttura competente all'adozione del provvedimento.

Art. 23

Dotazione organica

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane occorrenti per il perseguimento degli obiettivi predeterminati.
2. La dotazione organica è deliberata dal Direttore Generale, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative.
3. Ai fini esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si articola in Uffici e Servizi, meglio specificata nell' articolo 4 del presente regolamento.
4. L'organigramma dell'A.P.T. rappresenta la mappatura completa del personale in servizio suddiviso per categorie e per settore.
5. Il Direttore Generale approva annualmente e comunque successivamente ad ogni variazione della dotazione organica, il programma triennale del fabbisogno di personale, in coerenza con il bilancio pluriennale di previsione.
6. Il programma del fabbisogno del personale, distinto per ogni anno del triennio indica:
 - a) i posti interessati dall'assunzione o dalla cessazione dal servizio;
 - b) la decorrenza presumibile della assunzione o della cessazione;
 - c) le modalità dell'assunzione (mobilità, concorso pubblico, ecc) e della cessazione, nel rispetto delle norme vigenti.

7. Con cadenza annuale, contestualmente alla predisposizione del Bilancio di previsione, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo in relazione ai programmi stabiliti, alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, ai principi di corretta gestione e organizzazione, procedendo ad eventuali modifiche del sistema organizzativo aziendale.

Art. 24

Definizione dell'assetto organizzativo

1. La dotazione organica viene definita sulla base delle competenze e dei servizi gestiti dall'Agenzia, secondo criteri di efficienza ed economicità.
2. Essa viene modificata ed adeguata alle esigenze dei servizi, ove se ne presenti la necessità.
3. La rideterminazione della dotazione organica tiene conto anche della verifica dei carichi di lavoro delle strutture e degli operatori addetti, nonché della verifica degli obiettivi prefissati.
4. Sulla base dei compiti e della struttura organizzativa, la dotazione organica dell'Agenzia è definita nel Prospetto di cui all'Allegato A.

Art. 25

Assegnazione del personale

1. All'interno degli Uffici, i Dirigenti assegnano alle unità di personale le singole posizioni di lavoro, le quali, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, potranno flessibilmente essere cambiate sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Agenzia.
2. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro che vengono costituiti.

Art. 26

Inquadramento del personale

1. Il personale dell'Agenzia in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, alla data di approvazione del presente Regolamento è inquadrato nella dotazione organica prevista dall'art. 23 con la posizione giuridica ed economica in godimento ed alla qualifica funzionale rivestita.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ---- di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento a norma delle disposizioni di legge vigenti e dei C.C.N.L. (attualmente art. 8 C.C.N.L. 19.09.2000).
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Agenzia ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla ---- verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 27
Competenze e responsabilità del personale

1. Il Direttore Generale individua i profili professionali tenuto conto della natura dell' Agenzia e delle indicazioni contenute nel C.C.N.L.
2. Le competenze e la responsabilità del personale sono stabilite nei singoli profili professionali.
3. In essi, con riferimento alla qualifica di inquadramento, sono definite le caratteristiche delle prestazioni, la complessità delle attività, l'autonomia operativa ed il grado di responsabilità.
4. Le mansioni sono individuate con riferimento agli ambiti di attività ed i compiti sono assegnati in base alla professionalità richiesta.

Art. 28
Costo del lavoro

1. Le risorse finanziarie destinate alla spesa del personale sono determinate **in** base alle scelte definite nei documenti di programmazione e del bilancio.

Art. 29
Personale comandato

1. Il personale comandato presso l'Agenzia alla data di adozione del presente regolamento, inquadrato nel ruolo degli enti di appartenenza nelle categorie funzionali dalla A alla D, può essere trasferito definitivamente all' A.P. T. ed inquadrato nella categoria-posizione economica corrispondente al livello economico in godimento ed alla qualifica funzionale rivestita nell'Ente di provenienza.
2. Il trasferimento viene disposto a domanda dell'interessato previa acquisizione di nulla -- osta dell'Ente di provenienza.

Art. 30
Conferenze di organizzazione

1. Al fine di valorizzare la collaborazione e la responsabilizzazione del Personale, il Direttore Generale convoca, almeno due volte l'anno, la conferenza del personale.
2. Nella conferenza vengono esaminate le attività programmate, le modalità ed i tempi per la loro realizzazione, nonché la verifica dei risultati.

Art. 31
Modalità concorsi

L'accesso all'impiego nel ruolo dell'A.P.T. è disciplinato:

- a) dalla normativa di cui alla L. 28.2.1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) dalla normativa generale di cui al D.P.R. 9 Maggio 1994 n° 487 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) dalla normativa generale della legge n° 449 del 27.12.1997 e successive modificazioni ed integrazioni;

- d) dalla normativa generale del Decreto legislativo n° 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) dalla normativa generale della legge n° 133 del 6 agosto 2008;
- f) dalle altre disposizioni di legge e regolamenti vigenti e di quelle relative ai contratti collettivi nazionali di comparto.

Art. 32

Norme Generali d'Accesso

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali previste dalla dotazione organica dell'Agenzia avvengono in base alle modalità di cui all'art. 35 del Decreto legislativo n° 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dalla normativa generale della legge n° 133 del 6 agosto 2008 e dall'art. 4 del C.C.N.L. 1998-2001 Ordinamento Professionale, per la revisione del sistema di classificazione del personale:
 - a) tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata, l'accesso dall'esterno tenendo conto in particolare delle professionalità esistenti all'interno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla L n° 482 del 2 aprile 1968 e successive modificazioni ed integrazioni ;
 - d) mobilità esterna.
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità, che assicurino economicità e celerità d'espletamento;
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
3. Le determinazioni relative all'avvio procedurale di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale, deliberato ai sensi dell'art. 39 della legge n° 449 del 27.12.1997.
4. L'A.P.T., nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa nonché dai CC.NN.LL.. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali e alle vigenti disposizioni di legge per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

Art. 33

Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dal Dirigente dell'Ufficio Amministrazione – Personale – Segreteria – Affari Generali, o, in mancanza di questi, dal Dirigente dell'Ufficio Promozione/Comunicazione o da un Dirigente esterno.
2. Relativamente ai concorsi afferenti alla copertura di posti di Dirigente, la presidenza della commissione spetta al Direttore Generale.
3. La commissione è composta, oltre che dal Dirigente, da due esperti nelle materie d'esame, interni o esterni.
4. La commissione è nominata dal Direttore Generale.
5. Il segretario della commissione è nominato dal Direttore Generale ed è scelto tra i dipendenti di categoria non inferiore:
 - a) alla categoria D per i concorsi afferenti posti di categoria D1, D3;
 - b) alla categoria C per tutti gli altri.
6. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
7. In caso di impedimento assoluto del Dirigente o di altro membro della commissione, le sue funzioni sono espletate da altro soggetto individuato dal Direttore Generale.
8. Gli atti delle Commissioni giudicatrici, compresa la graduatoria di merito, sono approvati dal Direttore Generale.

Art. 34

Concorsi interni

1. Per i posti caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente e nel massimo del 50% dei posti disponibili, l'A.P.T. può procedere alla loro copertura mediante concorso interno, previa valutazione del Direttore Generale.
2. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici ad eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso nei luoghi di lavoro ed alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - (1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - (2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - (3) il titolo di studio posseduto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - (4) la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
 - (5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - (6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
3. Il programma d'esame sarà previsto dal bando di concorso così come per il concorso pubblico.

Art. 35
Modalità di selezione del personale a tempo determinato
per esigenze temporanee

1. L'assunzione temporanea può essere giustificata per tutti i motivi previsti nel CCNL siglato il 6.07.95 e successive modificazioni. Nel caso di supplenze di personale assente, le funzioni del dipendente assente potranno essere espletate con affidamento temporaneo di mansioni superiori al dipendente di categoria immediatamente inferiore, che a sua volta potrà essere sostituito con personale temporaneo. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. Le graduatorie dei concorsi pubblici possono essere utilizzate, nel termine della loro efficacia, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per le qualifiche funzionali e profili professionali per i quali non è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.
3. Ove non sia possibile ricorrere alle procedure di cui al precedente comma, si provvede alla formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prove e/o per titoli. In tal caso, trovano applicazione, le norme seguenti.
4. Quale modalità di pubblicizzazione, è sufficiente la pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo pretorio e sul sito internet dell'A.P.T. per una durata pari almeno a quindici giorni.
5. Le domande devono essere presentate al protocollo dell'A.P.T. direttamente o a mezzo raccomandata entro l'ultimo giorno di pubblicazione dell'avviso di selezione.
6. Le prove consistono nella valutazione del curriculum e/o in un colloquio e/o in una prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.
7. Le date e il tipo delle prove sono indicate nell'avviso di selezione.
8. Tutti i candidati sono ammessi alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
10. Le graduatorie risultanti dalle predette selezioni hanno durata triennale.
11. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria e profili professionali per i quali è richiesto il requisito della Scuola dell'obbligo si procede mediante richiesta di avvio a selezione al Centro per l'Impiego di Potenza.

Art. 36
Consulenze e collaborazioni professionali esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Per esigenze cui non può farsi fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di provata competenza, professionalità e specializzazione, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. La competenza a ricorrere alla collaborazione e ad individuare il collaboratore fa capo al Direttore Generale, secondo la procedura indicata da apposito regolamento approvato dall'A.P.T..

3. Nell'ipotesi di cui al comma 1, tra l'A.P.T. e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo o obiettivi da conseguirsi;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'A.P.T.;
 - f) rapporti con il Direttore Generale e la struttura organizzativa dell'A.P.T..

Art. 37 **Supplenza**

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le sue competenze sono espletate dal Dirigente dell'Ufficio Personale, se tale figura risulta in dotazione organica.
2. In mancanza dei Dirigenti, le funzioni sono esercitate *ad interim* dal Direttore Generale.
3. In caso di assenza di un Responsabile di Servizio, le funzioni sono espletate da altro Responsabile di Servizio nominato dal Dirigente o, in mancanza di questi, dal Direttore Generale.
4. In assenza di un coordinatore d'Area, le relative funzioni sono espletate dal Direttore Generale.

Art. 38 **Norme finali**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti o atti dell'A.P.T. contrastante col presente regolamento.
 2. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nel Decreto Leg.vo n° 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni della L.R. 12/96.
-