

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA VALLE D'AOSTA

approvato con provvedimento del Direttore generale n. 143 del 23 dicembre 2011
(testo coordinato approvato con provvedimento del Direttore generale n. 62 del 12 agosto 2014¹)

INDICE

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI
Articolo 1	Finalità e ambito di applicazione del regolamento di organizzazione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Valle d'Aosta (ARPA)
Articolo 2	Principi e criteri dell'assetto organizzativo
TITOLO II	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Articolo 3	Articolazione
Articolo 4	Uffici amministrativi
Articolo 5	Sezioni tecniche
Articolo 6	Aree operative
TITOLO III	DIREZIONE
Articolo 7	Direttore generale
Articolo 8	Atti del Direttore generale
Articolo 9	Direttore amministrativo
Articolo 10	Direttore tecnico
TITOLO IV	LA DIRIGENZA Articolo 11
	Responsabile di Sezione
Articolo 12	Responsabile di Area operativa
Articolo 13	Consiglio dei responsabili
TITOLO V	INCARICHI
Articolo 14	Incarichi dirigenziali
Articolo 15	Posizioni organizzative di elevata responsabilità
Articolo 15 bis	Mansioni superiori
TITOLO VI	INCARICHI DI COLLABORAZIONE
Articolo 16	Incarichi individuali di collaborazione
TITOLO VII	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' E SISTEMA DELLA PERFORMANCE
Articolo 17	Documento di programmazione triennale
Articolo 18	Piano della performance
Articolo 19	Piano Operativo Annuale
Articolo 20	Sistema di valutazione
TITOLO VIII	NORME FINALI
Articolo 21	Attuazione del regolamento
Articolo 22	Rinvio
Articolo 23	Entrata in vigore

¹ Approvativo dell'articolo 15bis (Mansioni superiori)

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Finalità e ambito di applicazione del regolamento di organizzazione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Valle d'Aosta (ARPA)

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento nonché definisce i compiti all'interno della struttura, nell'ambito dell'autonomia amministrativa riconosciuta all'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Valle d'Aosta, di seguito denominata Agenzia, ai sensi dell'articolo 3 comma 1 della legge regionale istitutiva 4 settembre 1995, n. 41 (legge istitutiva).
2. L'attività dell'Agenzia è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, necessari per lo svolgimento efficace ed efficiente dei compiti e delle attività agenziali, per il conseguimento di elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.
3. Nello svolgimento dell'attività dell'Agenzia vengono adottati atti espressione dell'autonomia tecnica, gestionale, amministrativa e contabile riconosciuta all'Agenzia dall'articolo 3 comma 1 della legge istitutiva, compresi atti di natura regolamentare.

Articolo 2

Principi e criteri dell'assetto organizzativo

1. L'organizzazione dell'Agenzia è improntata ai seguenti principi e criteri:
 - a. promozione di una cultura del coinvolgimento e della partecipazione di ogni singolo operatore, basata sulla consapevolezza dell'importanza del proprio ruolo in relazione al perseguimento di obiettivi comuni conosciuti e condivisi;
 - b. chiara definizione delle funzioni e delle responsabilità connesse alla gestione delle attività;
 - c. coordinamento ed integrazione delle attività di sezioni e aree operative differenti nell'affrontare temi e problemi ambientali, consapevoli della loro unitarietà e complessità, e della necessità di strategie integrate di approccio e conoscenza;
 - d. adattamento operativo al contesto di intervento e alla gestione di cambiamenti organizzativi, anche in relazione all'evoluzione dei compiti e dei problemi da affrontare;
 - e. valorizzazione delle risorse professionali, tecniche e organizzative al fine di promuovere la crescita e l'autonomia del personale e di ottimizzare l'operatività dell'Agenzia;
 - f. adozione dei principi e delle pratiche del sistema qualità nelle attività dell'Agenzia, finalizzata all'ottimizzazione di procedure e prestazioni.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3 Articolazione

1. L'Agenzia è articolata in:
 - Servizio amministrativo;
 - Servizio tecnico;
 - Uffici di staff del Direttore generale (Controllo di gestione – Qualità, sicurezza e Sistemi informatici);

2. Il Servizio amministrativo, facente capo al Direttore amministrativo, è articolato nei seguenti Uffici:
 - a) Affari generali;
 - b) Gestione del Personale;
 - c) Contabilità.
3. Il Servizio tecnico, facente capo al Direttore tecnico, è articolato in Sezioni, Aree operative, Segreteria.
Nell'ambito del Servizio tecnico è inoltre istituito il Servizio di pronta disponibilità
4. Le attività collegate a progetti e azioni specifiche, anche a valenza intertematica, possono portare alla costituzione, anche temporanea, di specifici gruppi di lavoro.

Articolo 4 **Uffici amministrativi**

1. Gli Uffici facenti parte del Servizio amministrativo operano alle dirette dipendenze del Direttore amministrativo.
2. L'istituzione di nuovi uffici e la ridefinizione dell'assetto del Servizio amministrativo, sono demandate al Direttore generale su proposta del Direttore amministrativo.

Articolo 5 **Sezioni tecniche**

1. Le Sezioni tecniche dell'Agenzia sono strutturate in relazione agli ambiti operativi e ai temi ambientali di competenza.
2. Le Sezioni tecniche sono:
 - a) Aria ed Energia;
 - b) Acqua, Suolo e Siti contaminati;
 - c) Agenti fisici;
 - d) Analisi mineralogiche, morfologiche e microanalisi;
 - e) Laboratorio chimico, biologico e micro-biologico (Laboratorio).
3. L'attività delle Sezioni tecniche comprende l'insieme dei processi conoscitivi riguardanti i vari ambiti del sistema Ambiente: progettazione dei piani di attività in relazione ai piani operativi, alle specificità ambientali e alle esigenze del territorio, sopralluoghi, operazioni campionamento e misura sul campo, determinazioni analitiche, elaborazione e validazioni dei dati e organizzazione dell'informazione ambientale in forma di rapporti e relazioni.
4. Le Sezioni tecniche emettono i pareri di competenza, a supporto di enti ed amministrazioni, per l'approvazione di progetti o il rilascio di autorizzazioni in materia ambientale.
5. L'istituzione di nuove Sezioni e l'assegnazione funzionale di competenze alle Sezioni spettano al Direttore generale, su proposta del Direttore tecnico.
6. Le Sezioni tecniche possono essere articolate al loro interno in Aree operative, con riferimento a particolari ambiti di competenza delle Sezioni medesime.
7. La gestione documentale dei pareri, delle relazioni tecniche, delle attività analitiche e di misura, e dei relativi rapporti di prova, è definita nell'ambito del Sistema Qualità.
8. Tutti i documenti prodotti dalle Sezioni devono riportare l'indicazione dell'autore; nei rapporti con enti, organismi e soggetti, pubblici o privati, i documenti devono essere firmati dagli autori, e in ogni caso dal Responsabile di Sezione e dall'eventuale Dirigente Responsabile di Area operativa. La trasmissione degli atti ai destinatari esterni deve avvenire con lettera a firma del Direttore generale.
9. Le eventuali comunicazioni urgenti e la trasmissione periodica di dati ad enti ed amministrazioni, secondo procedure concordate e definite, sono sottoscritte dai Responsabili di Sezione.

Articolo 6

Aree operative

1. Le Aree operative sono istituite dal Direttore generale quali ulteriori articolazioni organizzative delle Sezioni con riferimento a particolari ambiti di competenza delle Sezioni medesime, ovvero quali unità organizzative con competenze tecniche trasversali, direttamente dipendenti dal Direttore tecnico.

TITOLO III

DIREZIONE

Articolo 7

Direttore generale

1. Il Direttore generale è il legale rappresentante dell'Agenzia, esercita le funzioni ed i poteri stabiliti dalla legge istitutiva.
2. Il Direttore generale, nell'ambito degli indirizzi assunti dalla Regione, è titolare dei poteri di programmazione, gestione e controllo delle attività dell'Agenzia e a tali fini adotta i necessari atti amministrativi.
3. In particolare il Direttore generale:
 - a. definisce l'ulteriore articolazione della struttura dell'Agenzia, nomina i responsabili per l'attuazione dei compiti dell'Agenzia stabiliti dall'articolo 4 della legge istitutiva;
 - b. attribuisce, ai sensi dell'articolo 14, gli incarichi di Direttore amministrativo e di Direttore tecnico, mediante provvedimento motivato, anche fra soggetti esterni; il rapporto di lavoro è regolato da contratto di diritto privato di natura fiduciaria;
 - c. adotta gli atti di gestione del personale alle dipendenze dell'Agenzia, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 11 comma 1 lett. h), e coordina il personale direttamente assegnato attraverso l'adozione degli atti elencati nell'articolo 11 comma 1 lett. g) e lett. h);
 - d. convoca e presiede il Consiglio dei Responsabili di cui all'articolo 13;
 - e. approva il Documento Programmatico Triennale (DPT), il Piano della Performance e il Piano Operativo Annuale (POA) e sovrintende alla verifica del raggiungimento degli obiettivi gestionali;
 - f. approva il Piano Formativo Annuale (PFA);
 - g. stipula contratti e convenzioni;
 - h. assicura la qualità dei servizi, anche attraverso politiche di direzione finalizzate al mantenimento e allo sviluppo del Sistema di Qualità complessivo dell'Agenzia;
 - i. rappresenta l'ARPA nei rapporti con l'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA) e con le altre Agenzie regionali e provinciali di protezione dell'ambiente;
 - j. promuove forme di collaborazione con istituzioni pubbliche, associazioni di categoria, mondo accademico e scientifico, enti o organismi pubblici e privati portatori di interessi collettivi, al fine di sviluppare un ampio coordinamento, nel rispetto delle diverse attribuzioni, finalizzato al continuo miglioramento dell'efficacia delle iniziative di prevenzione e promozione ambientale nonché all'approfondimento di temi specifici d'interesse per l'Agenzia;
 - k. promuove presso il pubblico la conoscenza del ruolo e dell'identità dell'Agenzia,

attraverso la divulgazione delle finalità istituzionali, degli obiettivi, dei programmi operativi e dei risultati conseguiti;

1. determina le modalità di partecipazione dell’Agenzia alle attività di associazioni, enti e organizzazioni pubbliche e private operanti nei settori della produzione, dello sviluppo, delle applicazioni e della diffusione delle conoscenze tecnico-scientifiche per la protezione dell’ambiente in ambiti affini a quelli di attività dell’Agenzia.
4. Gli atti di natura gestionale possono essere delegati al Direttore amministrativo, al Direttore tecnico o ad altro dirigente con apposito provvedimento che definisce le categorie di atti oggetto di delega.
5. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le relative funzioni, esclusivamente per l’ordinaria amministrazione, sono esercitate dal Direttore tecnico, fatto salvo quanto disposto dal comma 4. In assenza di entrambi, le funzioni sono esercitate dal Direttore amministrativo. In assenza concomitante dei direttori, le funzioni sono esercitate dal dirigente delegato dal Direttore generale.
6. Il Direttore generale, su proposta del Direttore tecnico, può affidare ai Responsabili di Sezione o di Area operativa, il ruolo di Coordinatore tecnico per attività intertematiche o per progetti operativi specifici, ferme restando le funzioni di supervisore dell’attività da parte del Direttore tecnico.
7. Il Direttore generale designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro,

Articolo 8

Atti del Direttore generale

1. Gli atti adottati dal Direttore generale assumono la denominazione di “Provvedimenti del Direttore generale”, sono numerati annualmente in ordine progressivo sul “Registro dei Provvedimenti del Direttore generale”, risultante da apposito documento informatico.
2. Gli atti adottati dal Direttore generale, in applicazione del regolamento agenziale di disciplina delle procedure di acquisizione in economia di beni e servizi, assumono la denominazione di “Atti di spesa del Direttore generale”, sono numerati annualmente in ordine progressivo e raccolti nel “Registro degli Atti di spesa del Direttore generale”.
3. Gli atti di diritto privato di gestione del personale adottati dal Direttore generale ai sensi dell’articolo 12 della legge istitutiva e dell’articolo 7 comma 3 lett. c) del presente regolamento, assumono la forma di comunicazioni indirizzate al dipendente, numerate annualmente e in ordine progressivo, protocollate e raccolte nel “Registro degli Atti di gestione del personale”, a cura dell’Ufficio Gestione Risorse umane.

Sono formalizzati atti di gestione del personale quali:

- a) trasformazione del rapporto di lavoro (da tempo pieno a parziale, rientro a tempo pieno);
- b) aspettative;
- c) congedi parentali;
- d) congedi per la formazione;
- e) permessi ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);
- f) permessi non retribuiti al personale assunto con contratto di lavoro temporaneo;
- g) permessi per la partecipazione alle attività di protezione civile;
- h) permessi per l’esercizio del diritto allo studio;
- i) assegnazioni ad altra unità organizzativa.

4. Le comunicazioni interne assumono la denominazione di “Comunicazioni del Direttore generale”, sono soggette al protocollo generale, vengono numerate annualmente in ordine progressivo su apposito registro risultante da documento informatico.
5. Gli atti e le comunicazioni di cui al presente articolo sono raccolti e conservati, in forma

originale presso l'Ufficio Affari generali.

Articolo 9 **Direttore amministrativo**

1. Il Direttore amministrativo dirige e coordina l'attività del Servizio amministrativo delle cui funzioni è responsabile nei confronti del Direttore generale, ed in particolare:
 - a. assicura la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia;
 - b. sovrintende alla gestione amministrativo-contabile dell'Agenzia;
 - c. esercita i poteri di gestione che gli sono delegati dal Direttore generale e adotta i relativi atti;
 - d. vigila sul rispetto delle norme che regolano le procedure di acquisizione di beni e servizi e di assunzione del personale;
 - e. è responsabile della gestione del servizio economato e nomina l'economo;
 - f. è responsabile della gestione del personale assegnato al Servizio amministrativo attraverso l'adozione degli atti elencati nell'articolo 11 comma 1 lett. g) e lett. h);
 - g. propone l'aggiornamento del personale di propria competenza, attraverso la predisposizione di specifici piani;
 - h. supporta il Direttore generale nei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti;
 - i. supporta il Direttore generale nei rapporti con le rappresentanze sindacali;
 - j. supporta il Direttore generale e i dirigenti nella gestione dei contratti di lavoro subordinato;
 - k. è responsabile della liquidazione mensile degli stipendi al personale dell'Agenzia.
2. Il Direttore amministrativo, nell'ambito delle proprie competenze, coadiuva il Direttore generale nell'elaborazione dei programmi di attività, degli indirizzi e delle direttive, attraverso specifico contributo volto a perseguire risultati di miglioramento continuo sui temi dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa.
3. In caso di assenza o impedimento del Direttore amministrativo, le relative funzioni sono riassunte dal Direttore generale. In assenza di entrambi, le funzioni sono esercitate dal Direttore tecnico.
4. Gli atti adottati dal Direttore amministrativo assumono la denominazione di "Provvedimenti del Direttore amministrativo", sono numerati annualmente in ordine progressivo sul "Registro dei Provvedimenti del Direttore amministrativo", risultante da apposito documento informatico.
5. Le comunicazioni interne assumono la denominazione di "Comunicazioni del Direttore amministrativo", sono soggette al protocollo generale, vengono numerate annualmente in ordine progressivo su apposito registro risultante da documento informatico.
6. Gli atti e le comunicazioni di cui ai commi 4 e 5 sono raccolti e conservati, in forma originale, presso l'Ufficio Affari generali.

Articolo 10 **Direttore tecnico**

1. Il Direttore tecnico dirige e coordina l'attività del Servizio tecnico, delle cui funzioni è responsabile nei confronti del Direttore generale, ed in particolare:

- a. promuove, progetta e coordina le attività tecnico-scientifiche delle Sezioni dell'Agenzia;
 - b. attua il coordinamento operativo, il riferimento logistico, la verifica e il controllo per le attività intertematiche coinvolgenti più Sezioni, comprese le attività di produzione di informazione ambientale;
 - c. in conformità con gli indirizzi espressi dal Direttore generale elabora le linee di programmazione delle attività tecnico-scientifiche, predispone e cura la stesura del Piano Operativo Annuale (POA) e il monitoraggio del suo stato di avanzamento;
 - d. propone al Direttore generale, anche su indicazione dei Responsabili di Sezione, l'assetto delle Sezioni tecniche dell'Agenzia, per quanto riguarda sia la strutturazione funzionale e attribuzione di competenze sia l'organico assegnato;
 - e. cura i rapporti con ISPRA e con le altre Agenzie regionali e provinciali di protezione dell'ambiente per attività di concertazione tecnica generale nell'ambito del sistema delle Agenzie ambientali;
 - f. cura i rapporti con altri enti e organismi nazionali ed internazionali, per attività in campo ambientale;
 - g. può essere delegato dal Direttore generale a rappresentarlo in tutti gli organismi di cui lo stesso è componente;
 - h. è responsabile della gestione delle aree operative assegnate;
 - i. coordina il personale direttamente assegnato attraverso l'adozione degli atti elencati nell'articolo 11 comma 1 lett. g) e lett. h);
 - j. propone l'aggiornamento del personale di propria competenza, attraverso la predisposizione di specifici piani;
 - k. esercita i poteri di gestione che gli sono delegati dal Direttore generale e adotta i relativi atti.
2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma precedente il Direttore tecnico può individuare, tra il personale di propria competenza, il Coordinatore tecnico di specifiche attività intertematiche o di progetti operativi specifici di propria competenza, riservandosi la funzione di supervisore.
 3. Il Direttore tecnico deve essere consultato sugli atti riguardanti l'organizzazione delle attività delle Sezioni tecniche.
 4. In caso di assenza o impedimento del Direttore tecnico le relative funzioni sono riassunte dal Direttore generale ovvero possono essere svolte temporaneamente da un Responsabile di Sezione delegato dal Direttore generale, anche su proposta del Direttore tecnico.
 5. I provvedimenti adottati dal Direttore tecnico assumono la denominazione di "Provvedimenti del Direttore tecnico", sono numerati annualmente in ordine progressivo sul "Registro dei Provvedimenti del Direttore tecnico", risultante da apposito documento informatico.
 6. Le comunicazioni interne assumono la denominazione di "Comunicazioni del Direttore tecnico", sono soggette al protocollo generale, vengono numerate annualmente in ordine progressivo su apposito registro risultante da documento informatico.
 7. Gli atti e le comunicazioni di cui ai commi 5 e 6 sono raccolti e conservati, in forma originale, presso l'Ufficio Affari generali.

TITOLO IV LA DIRIGENZA

Articolo 11 Responsabile di Sezione

1. Il Responsabile di Sezione:
 - a) coordina le attività della propria Sezione;
 - b) è responsabile dell'utilizzo delle risorse economiche e strumentali assegnate alla propria Sezione, in un'ottica di razionale ottimizzazione delle pratiche operative.

- c) approva ed è responsabile della corretta applicazione delle procedure tecnico-scientifiche, anche sotto il profilo amministrativo; in particolare è responsabile del processo di produzione ed elaborazione di:
 - c1 dati, informazioni ambientali e rapporti di prova;
 - c2 relazioni e pareri tecnici, anche a supporto di enti ed amministrazioni;
 - c3 atti e documenti, anche a valenza amministrativa, preparatori all'adozione di atti connessi alla gestione della Sezione, di competenza dei Direttori:
 - d) esercita i poteri di gestione che gli sono delegati dal Direttore generale e adotta i relativi atti;
 - e) predispone gli elementi utili per valutare il raggiungimento degli obiettivi della Sezione;
 - f) valuta e propone, di concerto con il Direttore tecnico, le risorse economiche necessarie per assicurare l'operatività della propria Sezione, ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e delle sue variazioni;
 - g) definisce, sentito il personale della propria Sezione, l'organizzazione degli orari di lavoro dei singoli dipendenti nell'ambito dei criteri generali fissati per tutta l'Agenzia;
 - h) coordina e gestisce il personale della propria unità organizzativa; rilascia, qualora richiesto, apposito parere interno ai fini dell'adozione di atti di gestione del personale di competenza del Direttore generale, autorizza al personale assegnato la fruizione di:
 - h1 ferie;
 - h2 permessi brevi;
 - h3 permessi per lutto, per partecipazione a concorsi o esami;
 - h4 permessi per particolari motivi personali o familiari;
 - h5 permessi in occasione di matrimonio;
 - h6 permessi per i donatori;
 - i) è responsabile e cura l'attuazione ed il mantenimento delle procedure del Sistema Qualità, anche avvalendosi del personale assegnato, al quale può attribuire le funzioni di Referente per la Qualità;
 - j) propone al Direttore tecnico le iniziative per la formazione, l'informazione e l'aggiornamento del personale assegnato, ai fini dell'approvazione del programma annuale di formazione e aggiornamento;
 - k) verifica l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato.
2. Il Responsabile di Sezione risponde direttamente al Direttore generale della gestione della struttura, al Direttore tecnico del grado di realizzazione delle attività programmate nonché del livello di attuazione degli obiettivi.
 3. Il Responsabile di Sezione esprime parere di completezza dell'istruttoria tecnica e di conformità alla legislazione ambientale sui provvedimenti di competenza del Direttore generale, con riferimento alle attività di spettanza. Il parere non è dovuto per i provvedimenti in materia di contratti pubblici.
 4. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Sezione, le relative funzioni sono svolte dal Direttore tecnico ovvero possono essere svolte da un Responsabile di Sezione o di Area operativa, avente qualifica dirigenziale, designato dal Direttore generale, anche su

proposta del Direttore tecnico. In caso di assenza prolungata il Direttore generale può affidare un incarico temporaneo esterno.

5. Il Direttore generale, su proposta del Direttore tecnico, può individuare un sostituto temporaneo, prioritariamente tra il personale in servizio presso l'Agazia.

Articolo 12 **Responsabile di Area operativa**

1. La responsabilità delle Aree operative è posta in capo al Responsabile della Sezione di riferimento, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 6. In presenza di Aree operative connotate da particolare complessità organizzativa o funzionale il Direttore generale può assegnare la responsabilità dell'Area a personale avente qualifica dirigenziale ovvero incaricato di posizione organizzativa.
2. Il Responsabile di Area operativa coordina le attività e il personale della propria Area secondo le direttive del Responsabile della Sezione di riferimento ovvero del Direttore tecnico.
3. Il Responsabile di Area operativa avente qualifica dirigenziale svolge le funzioni elencate all'articolo 11 comma 1 lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) rapportate all'Area operativa.
4. Il responsabile di Area operativa risponde dell'attività svolta al Responsabile della Sezione di riferimento ovvero al Direttore tecnico.
5. In caso di assenza prolungata del Responsabile di Area operativa, il Direttore generale, su proposta del Direttore tecnico, può individuare un sostituto temporaneo prioritariamente tra il personale in servizio presso l'Agazia, ovvero le relative funzioni possono essere ricondotte al Responsabile della Sezione.

Articolo 13 **Consiglio dei Responsabili**

1. Il Consiglio dei Responsabili è un organo consultivo e propositivo, di raccordo e coordinamento delle diverse unità organizzative, in ordine ad aspetti programmatici, gestionali ed organizzativi dell'Agazia; in particolare:
 - a) collabora alla gestione di temi e problemi riguardanti l'organizzazione e il funzionamento dell'Agazia, a valenza generale;
 - b) collabora alla gestione dei temi e dei problemi riguardanti il Sistema Qualità e il controllo di gestione;
 - c) propone le innovazioni operative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro.
2. Fanno parte del Consiglio dei Responsabili il Direttore generale, il Direttore amministrativo, il Direttore tecnico e i Dirigenti, o loro delegati, e i titolari di posizione organizzativa; può essere convocato il personale coinvolto in funzione degli argomenti trattati.
3. Il Consiglio dei Responsabili è convocato dal Direttore generale anche su richiesta del Direttore tecnico e del Direttore amministrativo.
4. Le riunioni del Consiglio sono verbalizzate a cura della Segreteria della Direzione tecnica, ovvero da altro dipendente individuato dal Direttore generale. Il verbale deve essere letto e approvato dai partecipanti, nelle sedute successive.

TITOLO V INCARICHI

Articolo 14 Incarichi dirigenziali

1. Alla direzione dei Servizi amministrativo e tecnico, con provvedimento motivato del Direttore generale, é preposto personale appartenente alla qualifica dirigenziale.
2. Gli incarichi di direzione dei Servizi amministrativo e tecnico possono essere affidati anche a soggetti esterni ovvero a personale dell’Agenzia, purché in possesso dei requisiti per l’accesso alla dirigenza stabiliti dalla legge e di laurea magistrale. I rapporti di lavoro costituiti ai sensi del presente comma sono regolati da contratti di diritto privato a tempo determinato.
3. L’incarico di direzione del Servizio tecnico è affidato, ai sensi del comma 2, a soggetti con comprovata esperienza professionale in materie e ambiti attinenti alle attività istituzionali di ARPA e che hanno svolto, per almeno cinque anni, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane, nel decennio antecedente la data della nomina.
4. L’incarico di direzione del Servizio amministrativo è affidato, ai sensi del comma 2, a soggetti con comprovata esperienza professionale nella gestione amministrativa di enti o servizi pubblici, e che hanno svolto, per almeno cinque anni, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane, nel decennio antecedente la data della nomina.
5. Gli incarichi disciplinati dal comma 2 possono essere affidati nei limiti percentuali calcolati sulla dotazione organica stabiliti dalla legge regionale.
6. Alla direzione delle Sezioni, in cui è articolato il Servizio tecnico, con provvedimento motivato del Direttore generale, su proposta del Direttore tecnico, é preposto personale appartenente alla qualifica dirigenziale, individuato prioritariamente all’interno della dotazione organica dell’Agenzia, secondo criteri stabiliti dal Direttore generale.
7. Alla direzione delle Aree operative, con provvedimento motivato del Direttore generale, su proposta del Direttore tecnico, può essere preposto personale appartenente al livello dirigenziale, individuato prioritariamente all’interno della dotazione organica dell’Agenzia, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 6 e 12 comma 1.
8. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti per un periodo determinato, possono essere revocati anticipatamente con provvedimento motivato del Direttore generale.
9. Gli incarichi dirigenziali cessano al termine dell’incarico del Direttore generale; gli incarichi sono prorogati fino al successivo conferimento.

Articolo 15 Posizioni organizzative di elevata responsabilità

1. Con provvedimento motivato del Direttore generale, su proposta del Direttore amministrativo ovvero del Direttore tecnico, sentiti i Responsabili delle Sezioni interessate, possono essere istituite posizioni organizzative cui verranno affidate funzioni che comportano assunzione diretta di elevata responsabilità, così come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.
2. I criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative istituite, e per la loro graduazione, sono definiti all’interno del regolamento agenziale per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative.
3. I titolari di posizione organizzativa svolgono le funzioni elencate all’articolo 11 comma 1 lett. a), c), e), f), i), j), rapportate all’Area operativa, Ufficio o Servizio.

4. I titolari di posizione organizzativa rispondono dell'attività svolta direttamente al Direttore generale, al Direttore amministrativo, al Direttore tecnico ovvero al Responsabile di Sezione in relazione all'ambito di assegnazione.

Articolo 15 bis Mansioni superiori

1. L'istituto delle mansioni superiori è disciplinato dalla contrattazione collettiva di riferimento e dalla normativa in materia di pubblico impiego e viene attivato al fine di valorizzare le risorse umane dell'Agenzia.
2. Il conferimento di mansioni immediatamente superiori può avvenire, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, nei seguenti casi:
 - a) vacanza di posto in organico, per non più di 6 mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
 - b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Qualora si verifichi, all'interno del Servizio tecnico, una delle due fattispecie descritte nel comma precedente, il dirigente di Sezione ovvero, se esistente, di Area operativa o di Ufficio, deve preliminarmente valutare, tra le seguenti, quale soluzione di natura organizzativa proporre al Direttore generale, sentito il Direttore tecnico:
 - a) temporanea riorganizzazione interna dell'Area operativa o della Sezione ovvero dell'Ufficio;
 - b) affidamento di mansioni superiori, prioritariamente a personale interno all'Area operativa o alla Sezione ovvero all'Ufficio;
 - c) assunzione di personale a tempo determinato, unicamente per esigenze sostitutive.
Per il Servizio amministrativo e per gli uffici alle dipendenze del Direttore generale, le valutazioni sono effettuate rispettivamente dal Direttore amministrativo e dal Direttore generale.
4. In caso di proposta di assegnazione di mansioni superiori, ai fini dell'individuazione del dipendente al quale assegnare le stesse, la scelta avviene tra il personale appartenente alla categoria contrattuale immediatamente inferiore a quella relativa al posto da occupare, prioritariamente all'interno dell'Area operativa, della Sezione o dell'Ufficio interessati dalla temporanea vacanza di organico, a discrezione del dirigente, tenuto conto dei seguenti criteri:
 - della natura e delle caratteristiche della funzione da ricoprire;
 - dei requisiti culturali e professionali richiesti dalla legislazione regionale vigente e dal CCNL (accesso dall'interno);
 - delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita in relazione alla funzione da ricoprire, tenuto anche conto dell'anzianità di servizio;
 - del conseguimento di valutazione della performance >80% negli ultimi 2 anni (valutazione individuale e collettiva);
5. Nei casi in cui all'interno dell'Area operativa, della Sezione o dell'Ufficio, non sia possibile reperire personale per caratteristiche dotazionali della stessa, sulla scorta delle valutazioni per particolari esigenze organizzative ovvero per valutazioni attitudinali o funzionali di discrezione del dirigente di riferimento, il Direttore tecnico, sentiti i dirigenti interessati, valuterà in quali altre unità organizzative poter eventualmente reperire il dipendente cui assegnare le mansioni superiori, reputato idoneo tenuto conto dei criteri elencati nel comma 4 nonché di specifiche situazioni organizzative delle unità individuate.
6. Qualora la circostanza di cui al precedente comma si verifichi all'interno del Servizio amministrativo, la proposta del Direttore amministrativo deve essere preceduta da apposita consultazione con i referenti apicali degli uffici interessati.
7. E' ammessa, di concerto tra i direttori, l'assegnazione motivata di mansioni superiori a personale appartenente a servizi diversi ovvero appartenenti ad uffici della Direzione generale.

8. Una volta individuato il dipendente cui assegnare le mansioni superiori, come previsto dal comma 4, compete al Direttore generale la decisione su proposta motivata del dirigente di riferimento.

TITOLO VI

Incarichi di collaborazione

Articolo 16

Incarichi individuali di collaborazione

1. ARPA può affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa per soddisfare esigenze di servizio temporanee, di norma nell'ambito dell'attuazione di progetti; la prestazione resa è contraddistinta da continuità, con un potere di coordinazione da parte dell'Agenzia.
2. ARPA può altresì affidare incarichi di lavoro autonomo occasionale a persone fisiche dipendenti da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi di legge, per attività compatibili e, ove necessario, autorizzate.
3. Le modalità di conferimento degli incarichi di collaborazione di cui ai commi 1 e 2 sono disciplinate dal regolamento agenziale recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, nel rispetto dei principi fissati dalla legge. L'affidamento è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali di ARPA, ad obiettivi, programmi o progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della medesima;
 - b) l'Agenzia deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.
4. Della ricorrenza dei presupposti di cui al comma 3 deve essere espressamente dato atto in sede di motivazione del provvedimento di conferimento dell'incarico.
5. I provvedimenti di affidamento degli incarichi devono specificare il compenso, il contenuto e la durata della prestazione; la cura delle relative istruttorie è in capo all'Ufficio Gestione Personale del Servizio amministrativo.
6. Gli incarichi individuali diversi dalle fattispecie descritte ai commi 1 e 2, concernenti anche attività di consulenza e studio, sono conferiti ai sensi della normativa in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento al regolamento agenziale di disciplina delle acquisizioni di beni e servizi in economia, fatto salvo il rispetto dei presupposti di cui al comma 3.

TITOLO VII

LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' E IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE

Articolo 17

Documento di programmazione triennale

1. Il Documento di programmazione triennale (DPT) contiene la previsione delle linee di attività dell'ARPA su scala triennale e costituisce il documento di riferimento ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione delle attività di agli articoli 18 e 19.
2. Il DPT è approvato dal Direttore generale entro il 31 ottobre e trasmesso alla struttura regionale incaricata del controllo sull'attività dell'Agenzia.

Articolo 18

Piano della performance

1. Il Piano della Performance è predisposto in osservanza dei principi sanciti dal capo IV (Trasparenza e valutazione della performance) della legge regionale 10 settembre 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta), secondo le linee guida regionali discendenti dall'attuazione della legge stessa e avuto riguardo delle indicazioni operative contenute nei documenti di indirizzo redatti nell'ambito del sistema agenziale.
2. Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale contenente la definizione degli obiettivi derivanti dal mandato istituzionale ed è strumento di trasparenza verso il cittadino e gli altri soggetti pubblici e privati, per comprendere finalità e modalità dell'azione dell'Agenzia. A tale scopo contiene:
 - a) identità e struttura organizzativa: missione, analisi del contesto esterno ed interno, informazioni sintetiche sull'Agenzia;
 - b) le risorse e la performance: documenti di programmazione, aree strategiche e sistema di valutazione.
3. Il Piano della Performance è approvato dal Direttore generale annualmente, entro il 31 gennaio, e trasmesso alla struttura regionale incaricata del controllo sull'attività dell'Agenzia.

Articolo 19

Piano Operativo Annuale

1. Il Piano Operativo Annuale (POA) costituisce la definizione operativa della programmazione tecnico-gestionale delle attività dell'Agenzia, nell'ambito del proprio mandato istituzionale, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione regionale, tenuto conto di temi e problemi ambientali.
2. Il POA è articolato secondo temi ambientali, perlopiù coincidenti con sezioni e aree operative dell'Agenzia, attività di coordinamento e di supporto interno ed esterno. Per ognuno di tali argomenti le attività sono a loro volta classificate in categorie (Aree strategiche), a seconda di come si configurano rispetto al contesto esterno.
3. Il POA viene redatto annualmente dal Direttore tecnico, in collaborazione con il Direttore amministrativo e con i Responsabili di Sezione, Area operativa, Ufficio e Servizio, approvato dal Direttore generale entro il 28 febbraio e trasmesso, unitamente al Piano della Performance, alla struttura regionale incaricata del controllo sull'attività dell'Agenzia.
4. Il POA può essere modificato o integrato nel corso dell'anno.

Articolo 20

Sistema di valutazione

1. Il Sistema di valutazione di ARPA è volto alla valorizzazione del personale dipendente, mediante il riconoscimento del contributo dato alla realizzazione degli obiettivi strategici dell'Agenzia, delle competenze dimostrate e dei comportamenti organizzativi.
2. Il Sistema di valutazione della performance dei dirigenti e del personale non dirigente è sottoposto ad apposita procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali, secondo le modalità stabilite dai contratti di lavoro.
3. Gli obiettivi strategici rispetto ai quali è effettuata la valutazione della performance dei dirigenti con riferimento alle competenze professionali e organizzative, sono contenuti nel Piano della Performance. Essi devono essere definiti in coerenza con la programmazione contenuta nel DPT.
4. La valutazione della performance dei dirigenti è effettuata dal Direttore generale su

proposta della Commissione indipendente di valutazione, costituita ai sensi dell'articolo 36 della legge regionale 22/2010.

5. La valutazione della performance dei dirigenti con incarico temporaneo regolato da contratto di lavoro di diritto privato, è effettuata dal Direttore generale.
6. Il personale non appartenente alla qualifica dirigenziale è valutato dal dirigente.

TITOLO VIII NORME FINALI

Articolo 21 Attuazione del regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel regolamento può essere, se del caso, oggetto di appositi chiarimenti, formalizzati mediante comunicazioni del Direttore generale, rese ai sensi dell'articolo 8 comma 4.

Articolo 22 Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si rinvia alla legge regionale 10 settembre 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta), per quanto compatibile, e ai contratti collettivi del Servizio Sanitario Nazionale, limitatamente alla disciplina del rapporto di lavoro.

Articolo 23 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'albo del provvedimento approvativo.