

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

(adottato con provvedimento del Direttore generale n. 30 del 31 maggio 2019
approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1066 del 02/08/2019)

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	Personale ispettivo
Articolo 16	Posizioni organizzative di elevata responsabilità
Articolo 17	Mansioni superiori
TITOLO VI	INCARICHI DI COLLABORAZIONE
Articolo 18	Incarichi individuali di collaborazione
TITOLO VII	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' E SISTEMA DELLA PERFORMANCE
Articolo 19	Documento di programmazione triennale
Articolo 20	Piano della performance
Articolo 21	Piano Operativo Annuale
Articolo 22	Sistema di valutazione
TITOLO VII	NORME FINALI
Articolo 23	Attuazione del regolamento
Articolo 24	Rinvio
Articolo 25	Entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Finalità e ambito di applicazione del regolamento di organizzazione dell'Agazia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Valle d'Aosta

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'Agazia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Valle d'Aosta, di seguito denominata Agazia, ai sensi dell'articolo 13 della legge regionale 29 marzo 2018, n.7 di nuova disciplina dell'Agazia e nel rispetto delle disposizioni della legge 28 giugno 2016 n. 132 di istituzione del Sistema Nazionale a rete per la Protezione dell'Ambiente (SNPA).
2. Nello svolgimento dell'attività dell'Agazia vengono adottati atti espressione dell'autonomia tecnica, gestionale, amministrativa e contabile riconosciuta all'Agazia dall'articolo 2 comma 1 della legge regionale 7/2018, compresi atti di natura regolamentare.

Articolo 2

Principi e criteri dell'assetto organizzativo

1. L'attività dell'Agazia è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, necessari per lo svolgimento efficace dei compiti e delle attività agenziali, per il conseguimento di elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.
2. L'organizzazione dell'Agazia è improntata in particolare 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 anche con riferimento alle attività promosse nell'ambito del SNPA;
 - 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'Agazia;
 - f. adozione dei principi e delle pratiche del Sistema Qualità nelle attività dell'Agazia, finalizzata all'ottimizzazione di procedure e prestazioni;
 - g. trasparenza delle attività rese, con particolare riguardo alle informazioni ambientali, principalmente per il tramite del sito *internet* dell'Agazia.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3

Articolazione

1. L'Agazia è articolata in:
 - Servizio amministrativo;
 - Servizio tecnico;
 - Uffici di staff del Direttore generale.
2. Il dettaglio dell'articolazione della struttura organizzativa dell'Agazia è definito nel Piano della Performance, aggiornato annualmente.

3. Il Servizio amministrativo, facente capo al Direttore amministrativo, è articolato nei seguenti Uffici:
 - a) Affari generali;
 - b) Gestione del Personale;
 - c) Contabilità.
4. Il Servizio tecnico, facente capo al Direttore tecnico, è articolato in Sezioni e Aree operative.
5. Nell'ambito del Servizio tecnico inoltre è istituito il Servizio di pronta disponibilità.
6. L'Ufficio Progettazione, Coordinamento e Controllo, dipendente dal Direttore tecnico, opera in stretto raccordo con il Servizio amministrativo, con la supervisione del Direttore generale.
7. 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 e Atmosfera
 - b) Acque superficiali;
 - c) Agenti fisici;
 - d) Suolo Rifiuti ed Energia
 - 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, in coerenza con la missione istituzionale dell'Agenzia come definita dalla l.r. 7/2018 e dalla l. 132/2016: progettazione di attività in relazione ai piani operativi, alle specificità ambientali e alle esigenze del territorio, sopralluoghi, operazioni di campionamento e di misura sul campo, determinazioni analitiche, elaborazione e validazioni dei dati e organizzazione dell'informazione ambientale in forma di rapporti e relazioni, emissione di pareri di competenza, a supporto di enti ed amministrazioni, per l'approvazione di progetti o il rilascio di autorizzazioni in materia ambientale, iniziative di educazione ambientale, didattica e divulgazione, ricerca applicata.
4. L'istituzione di nuove Sezioni e l'assegnazione funzionale di competenze alle Sezioni spettano al Direttore generale, su proposta del Direttore tecnico.
5. Le Sezioni tecniche possono essere articolate al loro interno in Aree operative, con riferimento a particolari ambiti di competenza delle Sezioni medesime.
6. 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.
7. 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 di norma con lettera a firma del Direttore generale.
8. 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 l.r. 7/2018.
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 3 della l.r. 7/2018;
 - b. attribuisce 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;
 - c. adotta gli atti di gestione del personale alle dipendenze dell'Agenzia, fatte salve le competenze gestionali poste in capo ai dirigenti dall'articolo 11 comma 1 lett. h), coordina e gestisce il personale direttamente assegnato attraverso l'adozione degli atti elencati nell'articolo 11 comma 1 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. approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza su proposta del Responsabile della prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza dell'Agenzia;
 - h. stipula contratti e convenzioni;
 - i. assicura la qualità dei servizi, anche attraverso politiche di direzione finalizzate al mantenimento e allo sviluppo del Sistema di Qualità complessivo dell'Agenzia;
 - j. rappresenta l'Agenzia in sede di Consiglio del SNPA e di organi rappresentativi dell'Associazione delle Agenzie regionali e provinciali per la protezione ambientale (ASSOARPA).
 - k. 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;
 - l. 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;
 - m. 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;

- n. valuta collaborazioni con università e centri di ricerca italiani ed esteri, offrendo a studenti e ricercatori la possibilità di svolgere tesi, stage, tirocini e attività di ricerca nell'ambito di percorsi di specializzazione su tematiche riguardanti la tutela dell'ambiente, lo sviluppo di metodiche di analisi o di misura, il funzionamento dell'ente medesimo e la didattica di materie ambientali.
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 nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico competente della sorveglianza sanitaria dei lavoratori ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, l'Esperto qualificato per la sorveglianza fisica dei lavoratori esposti al rischio da radiazioni, il Responsabile della prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza, il Responsabile della protezione dei dati personali e il Responsabile per la transizione al digitale.

Articolo 8

Atti del Direttore generale

1. Gli atti adottati dal Direttore generale assumono la denominazione di "Provvedimenti del Direttore generale".
2. Gli atti adottati dal Direttore generale per l'acquisizione di lavori, beni e servizi per un valore contrattuale inferiore a 40.000 euro IVA esclusa assumono la denominazione di "Atti di spesa del Direttore generale".
3. Gli atti di diritto privato di gestione del personale adottati dal Direttore generale e dell'articolo 7 comma 3 lett. c), assumono la forma di lettere 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 del personale.
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 del Direttore generale con le quali vengo accordate al personale dell'Agenzia prescrizioni di servizio, indicazioni operative ed elementi di aggiornamento ed attuazione di disposizioni normative, assumono la denominazione di "Comunicazioni del Direttore generale", sono soggette al protocollo generale e vengono numerate annualmente in ordine progressivo.

Articolo 9

Direttore amministrativo

1. 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 efficacia e funzionalità delle attività agenziali in conformità a principi di buona andamento e imparzialità.
2. 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'economista;
 - f. è responsabile della gestione del personale assegnato al Servizio amministrativo attraverso l'adozione degli atti elencati nell'articolo 11 comma 1 lett. h);
 - g. propone l'aggiornamento del personale di propria competenza.
 - 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 nelle relazioni con le altre componenti del SNPA e di ASSOARPA con riferimento alle tematiche gestionali e organizzative;
 - k. supporta il Direttore generale e i dirigenti nella gestione dei contratti di lavoro subordinato.
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".
5. Gli atti adottati dal Direttore amministrativo per l'acquisizione di beni e servizi per un valore contrattuale inferiore a 40.000 euro IVA esclusa, assumono la denominazione di "Atti di spesa del Direttore amministrativo".
6. Le comunicazioni interne del Direttore amministrativo con le quali vengo accordate al personale dell'Agenzia elementi di aggiornamento ed attuazione di disposizioni normative, assumono la denominazione di "Comunicazioni del Direttore amministrativo".

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. progetta, promuove 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 ed in raccordo con il Direttore amministrativo, elabora le linee di programmazione delle attività tecnico-scientifiche, sovrintende alla stesura del DPT e del POA, e ne cura le fasi di monitoraggio e controllo;
 - 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 nell'ambito del SNPA e con le altre Agenzie regionali e provinciali di protezione dell'ambiente per attività di concertazione tecnica generale;
 - f. cura i rapporti con altri enti e organismi nazionali ed internazionali, per attività in campo ambientale;
 - g. cura la comunicazione e l'informazione in campo ambientale secondo gli indirizzi dati dal

- Direttore generale e di concerto con i dirigenti responsabili delle Sezioni;
- h. può essere delegato dal Direttore generale a rappresentarlo in tutti gli organismi di cui lo stesso è componente;
 - i. è responsabile della gestione delle aree operative assegnate;
 - j. coordina il personale direttamente assegnato attraverso l'adozione degli atti elencati nell'articolo 11 comma 1 lett. h);
 - k. propone l'aggiornamento del personale di propria competenza;
 - l. 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. 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.
 4. I provvedimenti adottati dal Direttore tecnico assumono la denominazione di "Provvedimenti del Direttore tecnico".
 5. Le comunicazioni interne, con le quali il Direttore tecnico accorda disposizioni di servizio alle Sezioni e alle unità organizzative di spettanza, assumono la denominazione di "Comunicazioni del Direttore tecnico".

TITOLO IV LA DIRIGENZA

Articolo 11 Responsabile di Sezione

1. Il Responsabile di Sezione:
 - a) coordina le attività della propria Sezione;
 - b) è responsabile del coordinamento del personale affidato e dell'utilizzo delle risorse economiche e strumentali assegnate alla propria Sezione, in un'ottica di razionale ottimizzazione delle pratiche operative. A tal fine monitora, con il supporto dell'Ufficio Progettazione Coordinamento e Controllo, le risorse necessarie per assicurare l'operatività della propria Sezione, anche ai fini della predisposizione degli atti di programmazione;
 - 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:
 - c.1) dati, informazioni ambientali e rapporti di prova;
 - c.2) relazioni e pareri tecnici, anche a supporto di enti ed amministrazioni;
 - c.3) 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 affidati dal Direttore generale e adotta i relativi atti; supporta, anche avvalendosi del personale assegnato ed in relazione alla propria specifica professionalità, i responsabili dei procedimenti di acquisizione di lavori, forniture e servizi di interesse per la propria Sezione, nella fase di affidamento ed esecuzione;
 - e) collabora con l'Ufficio Progettazione Coordinamento e Controllo nell'individuazione di nuove linee di attività in relazione all'emergere di temi e problemi ambientali: le definisce, ne valuta la fattibilità in coerenza con le risorse disponibili e le sottopone alla Direzione.
 - f) predispone gli elementi utili per valutare il raggiungimento degli obiettivi della Sezione;
 - 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:

- h.1 ferie;
- h.2 permessi brevi;
- h.3 permessi per lutto, per partecipazione a concorsi o esami;
- h.4 permessi per particolari motivi personali o familiari;
- h.5 permessi in occasione di matrimonio;
- h.6 permessi per i donatori;

- i) cura, anche avvalendosi del personale alle proprie dipendenze, l'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano di prevenzione dei fenomeni corruttivi riguardanti gli ambiti di spettanza e le funzioni assegnate;
 - j) Collabora con il Direttore tecnico nell'aggiornamento della pubblicazione sul sito internet agenziale delle informazioni ambientali, con specifico riferimento alla Relazione sullo Stato dell'Ambiente;
 - k) 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;
 - l) 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;
 - m) verifica l'osservanza da parte del personale assegnato del codice di comportamento.
2. Il Responsabile di Sezione risponde direttamente al Direttore generale della gestione dell'unità organizzativa assegnata, al Direttore tecnico del grado di realizzazione delle attività programmate nonché della realizzazione degli obiettivi come definiti in particolare dal POA e dal Piano della Performance.
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.

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 funzione.
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), c), d), f), g), h), i), j), k), l), m) come 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'Agenzia, ovvero le relative funzioni possono essere ricondotte al Responsabile della Sezione o al Direttore tecnico.

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'Agenzia; in particolare:
 - a) propone sviluppi programmatici inerenti a tematiche trasversali di competenza dell'Agenzia;
 - b) collabora alla gestione dei temi e problemi riguardanti l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia, a valenza generale;
 - c) collabora alla gestione dei temi e dei problemi riguardanti il Sistema Qualità;
 - d) propone le innovazioni operative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
 - e) si riunisce in funzione dell'adozione degli atti di programmazione, in particolare in funzione dell'approvazione del bilancio previsionale e sue variazioni, nonché per monitorare l'andamento delle attività programmate.
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 incarichi di funzione; può essere convocato il personale dell'Agenzia coinvolto in funzione degli argomenti trattati.
3. Il Consiglio dei Responsabili è convocato dal Direttore generale anche su richiesta del Direttore tecnico, del Direttore amministrativo o dei dirigenti.

TITOLO V

INCARICHI

Articolo 14

Incarichi dirigenziali

1. Alla direzione dei Servizi amministrativo e tecnico, con provvedimento motivato del Direttore generale, è 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 dell'Agenzia 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 e delle Aree operative, in cui è articolato il Servizio tecnico, con provvedimento motivato del Direttore generale, su proposta del Direttore tecnico, è preposto personale appartenente alla qualifica dirigenziale, individuato prioritariamente all'interno della dotazione organica dell'Agenzia, secondo criteri stabiliti dal Direttore generale. Nella fattispecie degli incarichi dirigenziali di direzione di Area operativa, elemento distintivo è la specifica competenza professionale. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto collettivo.

7. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti per un periodo determinato, possono essere revocati anticipatamente con provvedimento motivato del Direttore generale.
8. Gli incarichi dirigenziali cessano al termine dell'incarico del Direttore generale; gli incarichi sono prorogati fino al successivo conferimento.

Articolo 15 **Personale ispettivo**

1. Ai sensi dell'articolo 14 della l. 132/2016, apposito regolamento adottato con decreto del presidente della repubblica disciplina le modalità di individuazione del personale incaricato degli interventi ispettivi nell'ambito delle funzioni di controllo svolte dal SNPA, ai sensi della normativa ambientale vigente dell'Unione europea, nazionale e regionale, e ne introduce il codice etico, ne stabilisce le competenze, i criteri generali per lo svolgimento delle attività ispettive e le modalità per la segnalazione di illeciti ambientali da parte di enti e di cittadini, singoli o associati.
2. L'Agenzia approva disposizioni attuative della regolamentazione di cui al comma 1 in conformità alla propria missione istituzionale ed in relazione alla propria specificità organizzativa

Articolo 16 **Incarichi di funzione**

1. Gli incarichi di funzione rappresentano lo strumento finalizzato a potenziare il proprio modello gestionale con caratteristiche di flessibilità e orientamento a canoni di responsabilità diffusa per un più efficace perseguimento delle finalità istituzionali dell'Agenzia.
2. I titolari di incarichi di funzione sono dipendenti dell'Agenzia di qualifica non dirigenziale, con profili corrispondenti almeno alla categoria contrattuale D.
3. I criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi sono definiti all'interno di apposito regolamento agenziale, in conformità alle disposizioni contenute nel contratto collettivo di riferimento.

Articolo 17 **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 18

Incarichi individuali di collaborazione

1. L'Agenzia può affidare incarichi di collaborazione 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. L'Agenzia 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. L'affidamento è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali dell'Agenzia, 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 nella 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, fatto salvo il rispetto dei presupposti di cui al comma 3.

TITOLO VII LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' E IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE

Articolo 19 Documento di programmazione triennale

1. Il Documento di programmazione triennale (DPT), ai sensi della l.r. 7/2018, contiene la previsione delle linee di attività nel rispetto dei Livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali (LEPTA), adeguati alle caratteristiche territoriali della Regione, del programma triennale di cui all'articolo 10 della l. 132/2016, delle linee di indirizzo definite nel documento di economia e finanza regionale (DEFER) e della programmazione e pianificazione regionale di settore; esso costituisce documento di riferimento ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e del POA. Il DPT è approvato dal Direttore generale entro il 31 ottobre e approvato dalla Giunta regionale.

Articolo 20 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.
3. Il Piano della Performance è approvato dal Direttore generale annualmente, entro il 31 marzo, e trasmesso alla struttura regionale incaricata del controllo sull'attività dell'Agenzia.

Articolo 21 Piano Operativo Annuale

1. Il Piano Operativo Annuale (POA), ai sensi della l.r. 7/2018, 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 viene redatto annualmente dal Direttore tecnico, avvalendosi dell'Ufficio Progettazione, Coordinamento e Controllo, con la supervisione del Direttore generale ed in raccordo con il Direttore amministrativo, sentiti i Responsabili di Sezione e Area operativa.
3. Il POA è approvato dal Direttore generale entro il 31 marzo e trasmesso, unitamente al Piano della Performance, alla struttura regionale incaricata del controllo sull'attività dell'Agenzia. Il POA può essere modificato o integrato nel corso dell'anno.

Articolo 22

Sistema di valutazione

1. Il Sistema di valutazione dell’Agenzia 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 regolato da apposito accordo 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 e nel POA.
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 di riferimento.

TITOLO VIII

NORME FINALI

Articolo 23

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 24

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si rinvia alla l. 132/2016, alla l.r. 7/2018 e 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 25

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta approvazione dello stesso da parte della Giunta regionale ai sensi dell’articolo 17 della l.r. 7/2018, a superamento del regolamento approvato con provvedimento del Direttore generale n. 62 del 12 agosto 2014.