

Delibera del Commissario Straordinario
N° 27 del 12/03/2024**Struttura proponente:** DIREZIONE GENERALE**Proposta n. 598 del 12/03/2024****Oggetto:** Adozione del Regolamento di Organizzazione di Arsial e del Documento di Organizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale.

Si dichiara la conformità della presente proposta di deliberazione alle vigenti norme di legge e la regolarità della documentazione

Funzionario Istruttore

Data 12/03/2024

Firma Paola Giansanti

Responsabile P.O.

Data 12/03/2024

Firma Francesca Rossi

Responsabile del procedimento

Data 12/03/2024

Firma Giacomo Guastella

Dirigente di AREA

Data 12/03/2024

Firma Giacomo Guastella

Il Direttore Generale

Data 12/03/2024

Firma Giacomo Guastella

Il Commissario Straordinario
Massimiliano Raffa

OGGETTO:	Adozione del Regolamento di Organizzazione di Arsial e del Documento di Organizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale.
----------	---

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- VISTA la Legge Regionale 10 gennaio 1995, n. 2, concernente l'Istituzione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL) e ss.mm.ii.;
- VISTO lo Statuto, approvato con Deliberazione 20 luglio 2021, n. 472, avente ad oggetto "Approvazione dello Statuto dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), ex art. 8- ter co.2 della Legge Regionale 10 gennaio 1995, n. 2",
- VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00100 del 15 giugno 2023, con il quale è stato nominato il Commissario Straordinario dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), nella persona del dott. Massimiliano Raffa;
- VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario 13 Settembre 2023, n. 52/CS/RE, con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale di ARSIAL al Dott. Giacomo Guastella, a far data 01 ottobre 2023, giusta Determinazione dirigenziale 02 ottobre 2023, n. 641/RE;
- VISTA la Determinazione del Direttore Generale 5 ottobre 2023, n. 642/RE, con la quale il Direttore Generale ha avvocato a sé la titolarità dell'incarico "Ad Interim" delle funzioni dirigenziale dell'Area Promozione e Comunicazione;
- VISTA la Legge Regionale 29 dicembre 2023, n. 23 – Legge di stabilità regionale 2024;
- VISTA la Legge Regionale 29 dicembre 2023, n. 24, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziario della Regione Lazio 2024-2026 e dei suoi Enti pubblici dipendenti. Con l'art. n. 6, comma 1, lett c), della predetta Legge è stato approvato, altresì, il Bilancio di Previsione finanziario 2024-2026 ARSIAL, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 77/CS/RE del 21 novembre 2023;
- VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i.;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni*";
- VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni*";

VISTO l'art. 55 dello Statuto della Regione Lazio "Enti Pubblici Dipendenti";

VISTE le discipline regionali di cui alla Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e s.m.i. ed al Regolamento Regionale n. 1 del 6 settembre 2002 e s.m.i;

RICHIAMATA la Legge Regionale n. 2 del 10.01.1995 istitutiva dell'Agenzia Regionale dello Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio – ARSIAL come novellata, con le Leggi Regionali n. 7 del 14 luglio 2014, n. 4 del 16 marzo 2015 e n. 12 del 10 agosto 2016, n. 1 del 27 febbraio 2020, n. 16 del 23 novembre 2020, n. 14 del 11 agosto 2021, che hanno, modificato, tra l'altro, l'assetto degli organi di amministrazione oltre che taluni dei compiti di cui all'art. n. 2;

VISTO lo Statuto di Arsial approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 472 del 20.07.2021 (BURL n. 73 del 22.07.2021);

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di lavoro relativi al personale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 e al personale dirigente dell'Area delle funzioni locali del 17.12.2020;

ATTESO che la normativa nazionale decreta una ampia discrezionalità del datore di lavoro pubblico nell'organizzazione della struttura amministrativa da effettuarsi con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro (art. 5 del D.lgs. 165 del 30.03.2001 e s.m.i.);

VISTA altresì, la Deliberazione CS n. 10 del 30.01.2024 con la quale, è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (P.I.A.O.) in conformità ai contenuti del D.L. n.80 del 9 giugno 2021, convertito in L. n.113 del 06.08.2021 e s.m.i., che, tra l'altro, disciplina il medesimo PIAO quale strumento di programmazione integrata dell'organizzazione e delle attività di ogni ente, prodromico all'avvio di un innovativo percorso di transizione amministrativa;

PREMESSO che la legge istitutiva di Arsial agli artt. 8 ter (Statuto dell'Agenzia e regolamenti), 9 (Il direttore generale), 16 (Strutture) e 17 (Personale) e lo Statuto dell' Agenzia agli artt. 4 (Indirizzo, vigilanza e controllo), 9 (Consiglio di Amministrazione), 20 (Principi di organizzazione,) 21 (Direttore generale), 22 (Dirigenza), e 23 (Personale) prevedono l'adozione di un regolamento relativo all'organizzazione delle strutture tecniche ed amministrative dell'Agenzia;

CONSIDERATO che la riorganizzazione delle strutture dell'Agenzia adottata con Deliberazione n. 6 del 18.02.2019, avente ad oggetto l'Adozione del documento di Riorganizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale ed in staff alla Direzione Generale dell'ARSIAL, è stata realizzata nelle more dell'adozione del suddetto Regolamento di Organizzazione di Arsial;

PRESO ATTO che risulta necessario provvedere all'adozione del Regolamento di Organizzazione di Arsial in conformità ai sopracitati riferimenti normativi;

ATTESO che si è resa necessaria una revisione dell'assetto dell'organizzazione amministrativa dell'Agenzia, al fine di renderla maggiormente funzionale al perseguimento dei compiti istituzionali, perseguendo obiettivi di una sempre

maggior efficienza ed efficacia nel suo funzionamento, anche in conformità all' incremento delle attività demandate dalla Regione Lazio ad Arsial in termini di valorizzazione, sperimentazione e promozione dei prodotti tipici della Regione;

RITENUTO opportuno procedere a modifiche della Macrostruttura dell' Agenzia, finalizzate alla razionalizzazione organizzativa e funzionale dell'Ente, anche istituendo nuovi presidi per l'attuazione di interventi di rilevanza prioritaria ovvero aggregando, nell'ambito di Aree preesistenti le funzioni omogenee, che risultano allocate in diverse Strutture, riconfigurandone le attribuzioni come specificato e dettagliato nell'allegato Documento di Organizzazione delle Strutture a responsabilità dirigenziale;

CONSIDERATO che, in ragione di nuove scelte programmatiche dell' Amministrazione, valutati i risultati raggiunti e le criticità emerse nello svolgimento dei propri compiti, è stata elaborata una proposta di ridefinizione dell'assetto tecnico-amministrativo dell'Arsial, con l'obiettivo di conferire maggior ruolo e peso alle strutture tecniche ed operative;

VISTI:

- il Regolamento di Organizzazione di Arsial (all. A), predisposto a cura della Direzione Generale, redatto in armonia alle normative soprarichiamate
 - il Documento di Organizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale dell'Arsial (all. B), predisposto a cura della Direzione Generale
- allegati alla presente Deliberazione costituendone parte integrante e sostanziale;

TENUTO CONTO che in ottemperanza a quanto previsto dall'art. n. 5, comma II, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ed all'istituto dell'informativa sindacale di cui CCNL FL del CCNL Comparto Dirigenza vigenti, con nota prot. n. 4050 del 23.02.2023 si è provveduto ad operare la necessaria informativa sindacale ed i due documenti sopra richiamati sono stati trasmessi, per opportuna conoscenza, alla RSU ed alle sigle sindacali firmatarie dei CCNL dei due comparti;

ATTESO che con nota prot. n. 4993 del 08.03.2024 La Direzione Generale ha comunicato alle Organizzazioni sindacali la correzione materiale di alcuni refusi presenti nel documento trasmesso con la nota sopracitata;

RITENUTO di dover formalizzare l'adozione del Regolamento di Organizzazione Arsial (all. A) e del documento di Organizzazione delle strutture (all. B) allegati alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali;

EVIDENZIATO che il Regolamento di Organizzazione di Arsial (all. A) in adozione con il presente provvedimento è stato redatto dalla Direzione Generale e verificato dalla Dirigente dell'Area Risorse Umane;

RITENUTO di demandare al Direttore Generale l'adozione di tutti gli atti gestionali conseguenti, tesi a dare piena esecutività alla presente deliberazione, ivi compresa la trasmissione ai competenti Organi Regionali in conformità alla normativa vigente;

SU PROPOSTA del Direttore Generale;

DELIBERA

In conformità con le premesse che formano parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente deliberazione,

DI ADOTTARE il Regolamento di Organizzazione di Arsial e il Documento di Organizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale, allegati alla presente Deliberazione costituendone parte integrante e sostanziale;

DI TRASMETTERE, a cura della Direzione Generale, ai sensi della normativa regionale, i suddetti documenti ai competenti Uffici della Giunta regionale per gli eventuali controlli successivi di legittimità e di merito.

Soggetto a pubblicazione				Tabelle			Pubblicazione documento	
Norma/e	Art.	c.	l.	Tempestivo	Semestrale	Annuale	Si	No
D.lgs. n. 33-2013	12			x			x	
D.lgs. n. 33-2013	23			x				x



Agenzia Regionale
per lo Sviluppo e l'Innovazione
dell'Agricoltura del Lazio

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DI ARSIAL

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
<i>Capo I Principi generali di organizzazione.....</i>	<i>6</i>
Art. 1 Oggetto	
Art. 2 Definizioni e rinvii	
Art. 3 Poteri di indirizzo, direttiva, vigilanza e controllo della Giunta Regionale	
Art. 4 Programmazione delle attività	
Art. 5 Attività di indirizzo ed attività gestionale	
Art. 6 Principi generali organizzativi e criteri generali organizzativi	
Art. 7 Gestione delle Risorse Umane	
Art. 8 Conferenza dei Dirigenti	
<i>Capo II Ordinamento.....</i>	<i>8</i>
Art. 9 Organi istituzionali	
Art.10 Organi di Amministrazione	
Art.11 Collegio dei Revisori dei conti	
Art.12 Comitato tecnico-scientifico-promozionale	
Art.13 Organismo indipendente di valutazione - OIV	
Art.14 <i>Prorogatio</i> degli organi	
TITOLO II - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA.....	9
<i>Capo I Quadro Organizzativo generale.....</i>	<i>9</i>
Sezione I Presidenza.....	9
Art.15 Struttura di diretta collaborazione del Presidente	
Sezione II Direttore Generale.....	9
Art.16 Nomina e cessazione dell'incarico	
Art.17 Natura del rapporto	
Art.18 Funzioni e compiti	
Art.19 Deleghe gestionali e rapporti tra Direttore Generale delegante e Dirigente delegato	
Art.20 Assegnazione delle funzioni vicarie e degli incarichi ad interim in caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore Generale e dei Dirigenti	
Sezione III Dirigenza.....	11
Art.21 Ordinamento Dirigenza: principi e finalità	
Art.22 Dirigenza: funzioni	
Sezione IV Personale di Arsial.....	12
Art.23 Ordinamento del Personale: principi e finalità	
Art.24 Personale: consistenza	
<i>Capo II Organizzazione e disciplina delle Strutture (Aree, dei Servizi, degli Uffici).....</i>	<i>12</i>
Art.25 Organizzazione di Arsial	
Art.26 Organigramma	
Art.27 Sistema organizzativo gestionale di Arsial	
Art.28 Criteri per l'istituzione delle Aree	

Art.29	Criteri per l'istituzione dei Servizi	
Art.30	Criteri per l'istituzione delle Uffici	
Art.31	Modalità di modifica e soppressione delle strutture	
Art.32	Revisione periodica delle Strutture	
Art.33	Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	
TITOLO III - MACROSTRUTTURE ORGANIZZATIVE DI GESTIONE.....		15
<i>Capo I Servizi in staff alla Direzione Generale.....</i>		15
Art.34	Servizi in Staff: nozione	
Art.35	Strutture in Staff alla Direzione Generale: funzioni	
<i>Capo II Aree Dirigenziali Amministrative sottordinate alla Direzione Generale.....</i>		15
Art.36	Aree Dirigenziali Amministrative sottordinate alla Direzione Generale: funzioni	
<i>Capo III Aree Dirigenziali Tecniche sottordinate alla Direzione Generale.....</i>		15
Art.37	Aree Dirigenziali Tecniche sottordinate alla Direzione Generale: funzioni	
TITOLO IV - ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA.....		15
<i>Capo I Disciplina delle funzioni, competenze e profili dirigenziali.....</i>		15
Art.38	Dirigenza: compiti ed attribuzioni	
Art.39	Criteri generali per il conferimento degli incarichi dirigenziali	
Art.40	Criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali al personale dirigenziale di ruolo	
Art.41	Criteri conferimento di incarichi di Dirigente di Area a soggetti esterni all' Amministrazione	
Art.42	Accesso ai ruoli dirigenziali e profili	
Art.43	Criteri di accesso ai ruoli dirigenziali	
Art.44	Responsabilità dei dirigenti	
Art.45	Sostituzione dei dirigenti	
Art.46	Attribuzione di diverso incarico dirigenziale per cambiamenti organizzativi	
<i>Capo II Disciplina del rapporto di lavoro dei dirigenti.....</i>		18
Art.47	Rinvio al contratto collettivo di lavoro	
Art.48	Valutazione del personale con qualifica dirigenziale	
TITOLO V - DOTAZIONE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE.....		18
<i>Capo I Dotazione organica, profili professionali e reclutamento del personale.....</i>		18
Art.49	Sistema di classificazione del personale	
Art.50	Determinazione del Fabbisogno di personale	
Art.51	Criteri di accesso ai ruoli non dirigenziali	
Art.52	Rotazione del personale	
Art.53	Elevate Qualificazioni	
Art.54	Indennità per specifiche responsabilità affidate al personale delle Aree che non risulti incaricato di funzioni dell'Area degli Incarichi di Elevata Qualificazione	
Art.55	Progressioni economiche all'interno delle Aree	
Art.56	Formazione del personale	
Art.57	Personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti, di lavori, servizi e forniture: rinvio e piano di formazione	

Art.58	Codice di comportamento e procedimenti disciplinari	
<i>Capo II</i>	<i>Ruolo del personale, fascicolo personale e reclutamento</i>	20
Art.59	Ruolo del personale di Arsial	
Art.60	Fascicolo personale e stato di servizio	
Art.61	Reclutamento del personale	
<i>Capo III</i>	<i>Disciplina del rapporto di lavoro del personale</i>	21
Art.62	Contratto individuale	
Art.63	Disciplina delle mansioni	
Art.64	Trattamento economico	
Art.65	Disciplina incarichi extraistituzionali	
Art.66	Valutazione del personale non dirigente	
TITOLO VI	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	22
<i>Capo I</i>	<i>Organizzazione del sistema di controllo interno</i>	22
Art.67	Principi generali	
Art.68	Controlli interni ed esterni	
Art.69	OIV e modalità di espletamento del controllo strategico	
Art.70	Controllo di Gestione	
<i>Capo II</i>	<i>Attività di informazione e comunicazione</i>	25
Art.71	Finalità	
Art.72	Forme, strumenti e prodotti	
Art.73	Struttura di coordinamento	
TITOLO VII	SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE	26
Art.74	Sistema di valutazione e misurazione della performance: principi e finalità	
Art.75	La trasparenza	
TITOLO VIII	TUTELE E GARANZIE	26
<i>Capo I</i>	<i>Sistema delle relazioni sindacali</i>	26
Art.76	Relazioni sindacali: finalità e principi	
<i>Capo II</i>	<i>Sistema di tutele per il personale</i>	27
Art.77	Benessere Organizzativo	
Art.78	Progetti di miglioramento organizzativo	
Art.79	Costituzione dei gruppi di lavoro	
Art.80	CUG: rinvii	
Art.81	Codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni, le violenze morali, psicologiche, il <i>mobbing</i> e lo <i>straining</i> nell'ambito dell'attività lavorativa	
Art.82	Organismo Paritetico per l' Innovazione	
<i>Capo III</i>	<i>Privacy e protezione dei dati personali</i>	29
Art. 83	Privacy e protezione dei dati personali	

Capo IV Sicurezza sul lavoro.....29

Art. 84 Finalità

Art. 85 Competenze

Art. 86 Definizioni

Art. 87 Compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione

TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....30

Art. 88 Clausole di adeguamento automatico

Art. 89 Norme finali e di rinvio

Art. 90 Entrata in vigore

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I Principi generali di organizzazione

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento di Organizzazione disciplina, in osservanza della Legge istitutiva dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio, ARSIAL (L.R. 10 Gennaio 1995, n. 2 e s.m.i) ed in attuazione dei principi contenuti nello Statuto approvato con DGR n. 472 del 20 luglio 2021, il sistema organizzativo di Arsial, definendo, tra l'altro, i rapporti tra gli organi di indirizzo e di gestione e dettando disposizioni in ordine alla dirigenza e al restante personale dipendente.

Art. 2 Definizioni e rinvii

1. Ai sensi del presente Regolamento si intende per "Agenzia" , "Ente", "Amministrazione" ARSIAL, per "Legge Istitutiva " la Legge Regionale n. 2/1995 e s.m.i. istitutiva dell'Agenzia, per "Presidente" il Presidente del Consiglio di Amministrazione di Arsial, per "Consiglio" il Consiglio di Amministrazione di Arsial, per "Direttore Generale" il Direttore Generale di Arsial.
2. Al fine di dare completezza alla disciplina gestionale dell'attività dell'Agenzia, il presente Regolamento contiene altre disposizioni in riferimento al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.
3. Per le disposizioni contenute nel presente Regolamento relative ad istituti oggetto di contrattazione collettiva, il Regolamento medesimo rappresenta soltanto fonte ricognitiva, mantenendo gli istituti stessi la loro fonte normativa nei contratti collettivi che li disciplinano.
4. Le disposizioni del presente Regolamento sono dettate in conformità ai principi della Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e s.m.i. ed al Regolamento Regionale n. 1 del 6 settembre 2002 e s.m.i..

Art. 3 Poteri di indirizzo, direttiva, vigilanza e controllo della Giunta Regionale

1. Arsial, Ente di diritto pubblico strumentale della Regione Lazio, ai sensi dell' art. 14 della Legge Istitutiva e dell' art. 4 dello Statuto, è sottoposta ai poteri di indirizzo politico programmatori, direttiva, vigilanza e controllo della Giunta Regionale ed esercita le proprie competenze nell'ambito dei predetti indirizzi, in armonia con gli obiettivi e gli orientamenti delle politiche dell'Unione Europea, statali e regionali, in materia di agricoltura.
2. Sono sottoposti al controllo della Giunta Regionale, secondo le specifiche modalità stabilite dalle Leggi Regionali, gli atti indicati nell' art. 4 comma 5 dello Statuto di Arsial.

Art. 4 Programmazione delle attività

1. Arsial, ai sensi dell' art. 4 comma II dello Statuto, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta Regionale, su proposta dell'Assessore regionale competente in materia di agricoltura, predispone i programmi pluriennali e annuali di attività che definiscono gli obiettivi, gli indirizzi, le priorità, i tempi e le risorse necessari alla loro realizzazione.
2. Il programma pluriennale ed i relativi programmi annuali sono approvati dalla Giunta. La verifica e il controllo del raggiungimento degli obiettivi rispetto ai risultati attesi sono garantiti dagli Organi di Amministrazione.

Art. 5 Attività di indirizzo e controllo ed attività di gestione

1. Le attività di Arsial sono esercitate, ai sensi dell' art. 1 dello Statuto, distinguendo i ruoli e le responsabilità tra organi di indirizzo e di gestione, secondo le competenze e le responsabilità a questi distintamente attribuite dalla Legge Istitutiva, dallo Statuto ed in conformità con la disciplina regionale.
2. Le attività attinenti all'indirizzo e al controllo sono attribuite agli Organi di Amministrazione, che le esercitano, di norma, con atti di programmazione, di indirizzo e

di direttiva e mediante controlli e valutazioni.

3. Le attività attinenti alla gestione sono attribuite al Direttore Generale ed ai dirigenti che le esercitano, di norma, mediante operazioni, atti ed altri provvedimenti amministrativi, nonché atti di diritto privato.
4. In particolare:
 - l'attività di indirizzo consiste nella determinazione degli obiettivi e delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e dell'allocazione delle risorse in relazione ai programmi e agli obiettivi.
 - l'attività di controllo consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi e i risultati programmati e quelli conseguiti, tenuto conto delle condizioni organizzative e delle risorse messe a disposizione.
 - l'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività strumentali, finanziarie, tecniche e amministrative, sulla base di processi omogenei, attuati dalle strutture operative.

Art. 6 Principi generali organizzativi e criteri generali organizzativi

1. Arsial opera nel rispetto dei principi generali organizzativi di imparzialità, trasparenza, tempestività e buon andamento dell'Amministrazione, economicità dell'azione amministrativa, semplificazione dei rapporti con i privati, snellimento delle procedure e distinzione dei ruoli e delle responsabilità tra organi di indirizzo e di gestione.
2. Arsial assicura la responsabilità del conseguimento dei risultati nel rispetto dei seguenti criteri organizzativi generali:
 - funzionalità dell'azione amministrativa nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - flessibilità nell'organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane;
 - collegamento delle attività nelle strutture attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - trasparenza totale sia per quanto riguarda l'attività rivolta all'utenza e ai soggetti esterni all'Amministrazione, sia per quanto riguarda l'attività dell'organizzazione.

Art. 7 Gestione delle Risorse Umane

1. Arsial garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne ed assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.
2. Arsial garantisce altresì le altre prerogative ed i diritti previsti all'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. rubricato "*Gestione delle risorse umane*", al quale si rinvia, per quanto compatibile.
3. Arsial assicura il benessere organizzativo di cui all'art. 77 quale modalità gestionale finalizzata ad aumentare la produttività e l'efficienza lavorativa in conciliazione con le esigenze di vita - lavoro.

Art. 8 Conferenza dei dirigenti

1. Al fine di migliorare il coordinamento delle attività, l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia è istituito un tavolo tecnico tra i dirigenti dell'Agenzia, coordinato dal Direttore Generale, denominato "*Conferenza dei Dirigenti*" di cui all'Atto di Organizzazione del Direttore Generale n. 102/RE del 21.02.2022 <https://www.arsial.it/app/uploads/amm-trasparente/2022-02-21-Atto-Organizzazione-n.102-RE-Conferenza-dei-Dirigenti-signed.pdf>
2. La conferenza costituisce un'occasione di confronto e di contributo all'attuazione degli obiettivi dell'Ente, alla semplificazione procedurale, all'adozione di innovazioni tecnologiche e alla gestione ed eventuale riorganizzazione delle strutture anche al fine di realizzare la continua evoluzione dell'organizzazione del lavoro.
3. La Conferenza dei Dirigenti si riunisce almeno con cadenza bimestrale e, comunque, ogni qual volta la Direzione lo ritenga necessario per garantire la massima integrazione fra le

attività di competenza della stessa.

Capo II Ordinamento

Art. 9 Organi Istituzionali

1. Sono Organi Istituzionali dell'Arsial ai sensi della Legge Istitutiva (art. 3) e dello Statuto (art 6) di Arsial:
 - il Presidente;
 - il Consiglio di Amministrazione;
 - il Collegio dei Revisori dei Conti.
2. In alternativa al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione, la Regione può nominare, con decreto del Presidente della Regione, un Amministratore Unico che svolge i propri compiti tenuto conto della natura monocratica dell'organo, previo parere della commissione consiliare competente in materia.
3. Agli organi istituzionali di Arsial si applicano le previsioni di cui all' art. 15 dello Statuto di Arsial in tema di incompatibilità ed inconferibilità.

Art. 10 Organi di Amministrazione

1. Sono Organi di Amministrazione, ai sensi della Legge Istitutiva (art.4) e dello Statuto (art. 7 e 8) il Consiglio di Amministrazione, che svolge funzioni di alta amministrazione ed il Presidente, che sovrintende all'attività complessiva dell'Ente e ne è responsabile nei confronti della Regione.
Il Presidente è nominato con decreto del Presidente della Regione previo parere della Commissione consiliare competente in materia; i due componenti del Consiglio di Amministrazione sono nominati con decreto del Presidente della Regione comunicato al Consiglio Regionale.
2. Le attribuzioni del Consiglio di Amministrazione sono indicate dall' art. 4 comma II bis della Legge Istitutiva e dall' art. 9 dello Statuto.
Le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione di Arsial, sono disciplinate dal Regolamento Interno dell'Agenzia di funzionamento del Consiglio di Amministrazione Consiglio di Amministrazione Deliberazione CDA n. 12 del 01.04.2020 <https://www.arsial.it/provvedimenti/279>
3. Le attribuzioni del Presidente sono indicate dall' art. 4 comma II e dall' art. 8 dello Statuto.
4. In attuazione dell'articolo 117, comma settimo, della Costituzione e dell'articolo 6, comma 6, dello Statuto della Regione, viene garantito l'equilibrio tra i generi nelle nomine e designazioni di competenza regionale.
5. Gli organi di Amministrazione svolgono le proprie funzioni nel rispetto del principio di piena e leale collaborazione con la Giunta regionale.
6. Gli organi di Amministrazione attendono, oltre ai compiti affidati dalla Legge Istitutiva e dallo Statuto, anche quelli individuati dalle altre leggi che individuano particolari attività.
7. Agli Organi di Amministrazione si applicano le previsioni in tema di decadenza di cui all' art. 11 dello Statuto.

Art. 11 Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori di cui all'art. 5 comma IV della Legge Istitutiva, come modificato dall' art. 110 comma III lett. C) L.R. 14/2021, è costituito, entro i trenta giorni antecedenti la scadenza del precedente Organo di Revisione, con Decreto del Presidente della Regione ed è composto da tre membri effettivi e due supplenti, scelti tra gli iscritti al registro dei revisori legali.
2. L'elezione del Presidente, le funzioni, i compensi dei componenti effettivi, i componenti supplenti, la durata ed il rinnovo sono indicate dall'art. 5 della Legge Istitutiva.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge le funzioni e i compiti di cui all'articolo 1 della Legge Regionale 14 luglio 2014, n. 7 e s.m.i, relativo a funzioni e compiti degli Organi di Controllo degli Enti pubblici dipendenti.

Art. 12 Comitato tecnico-scientifico-promozionale

1. Il Comitato tecnico-scientifico-promozionale è organo di supporto e consulenza tecnica dell'Agenzia.
2. L'istituzione, la costituzione, la durata, le competenze, i compiti, composizione, la decadenza e la sede sono disciplinati dalla Legge Istitutiva (art. 8 bis) e dallo Statuto (art. 13).
3. Le modalità di organizzazione ed il funzionamento del Comitato sono disciplinati da Regolamento interno dell' Agenzia di organizzazione e funzionamento del Comitato Tecnico Scientifico Deliberazione del CdA 29 del 12.05.2021
<https://www.arsial.it/provvedimenti/360>

Art. 13 Organismo indipendente di valutazione - OIV

1. L'OIV, di cui all'articolo 14 della L.R. n. 1/2011 e successive modificazioni, è nominato dal Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, a seguito di procedura selettiva pubblica, nel rispetto del principio di pari opportunità, tra gli iscritti all'elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione.
2. La durata, le funzioni richiamate, le incompatibilità sono quelle di cui all' art. 14 dello Statuto Arsial e le norme di legge dall'articolo 14 e 14 bis del D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.
3. I compiti sono quelli riportati nell'art. 69 capo I, Titolo VI del presente Regolamento.

Art. 14 Prorogatio degli organi

1. Gli organi istituzionali di cui all' art. 9 una volta scaduti, possono continuare ad operare in regime di *prorogatio* per non più di quarantacinque giorni, adottando solo atti di ordinaria amministrazione, nonché gli atti indifferibili urgenti.
2. Decorso il termine di cui al comma 1 gli organi decadono. Tutti gli atti adottati dagli organi decaduti sono nulli.

TITOLO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Capo I Quadro organizzativo generale

Sez. I Presidenza

Art. 15 Struttura di diretta collaborazione del Presidente/Amministratore Unico

1. Il Presidente si avvale di una Segreteria di Presidenza di diretta collaborazione, che si rapporta al Presidente e si coordina in via amministrativa con la Direzione Generale, alla quale sono affidati compiti declinati nel Documento di Organizzazione delle strutture a responsabilità Dirigenziale.
2. Della Segreteria fa parte il Portavoce del Presidente, deputato ad intrattenere i rapporti esterni ed i rapporti con la struttura interna di informazione.
3. Alla Segreteria struttura sono assegnati: dipendenti di Arsial, dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in posizioni di aspettativa, comando o fuori ruolo; collaboratori esterni alla Pubblica Amministrazione nel rispetto della normativa in materia.

Sezione II Direttore Generale

Art. 16 Nomina e cessazione dell'incarico

1. L'incarico di Direttore Generale, ai sensi della Legge istitutiva (art. 9) e dello Statuto (art. 21), è conferito dal Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, a seguito di avviso pubblico, a soggetti che siano in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni vigenti.

Al Direttore si applicano le cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dalla normativa statale e regionale vigente.

2. Nel caso in cui l'incarico di Direttore Generale sia conferito a dipendenti pubblici, agli stessi si applicano le disposizioni concernenti il collocamento in aspettativa, fuori ruolo, in posizione di comando o altro provvedimento analogo, previste dall'Ordinamento dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Fatte salve le cause di cessazione anticipata previste dalla normativa vigente, l'incarico di Direttore Generale è conferito a tempo determinato per un periodo non inferiore a tre anni e non superiore a cinque.
4. Ai sensi dell'articolo 55, comma 5, dello Statuto della Regione Lazio l'incarico di Direttore Generale cessa di diritto, salvo conferma, il novantesimo giorno successivo all'insediamento del nuovo Amministratore unico o Consiglio di Amministrazione

Art. 17 Natura del rapporto

1. Il rapporto di lavoro del Direttore Generale, ai sensi della Legge Istitutiva (art. 9 comma IV) e dello Statuto (art. 21 comma III), è regolato con contratto individuale di natura privatistica ed esclusiva della stessa durata dell'incarico, che prevede l'applicazione degli istituti attinenti lo stato giuridico ed economico, nonché previdenziale e assistenziale dei Direttori delle Direzioni Regionali di cui alla disciplina regionale L.R. n. 6-2002 e s.m.i.
2. Il contratto di lavoro stabilisce le cause di decadenza, oltre quelle disposte dall'articolo 55, comma 5, dello Statuto della Regione.

Art. 18 Funzioni e compiti

1. Il Direttore Generale, ai sensi della Legge istitutiva (art. 9 comma V), è direttamente responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione dell'Ente e, tenendo conto degli obiettivi programmatici assegnati e delle direttive impartite dall'Organo di Amministrazione, svolge funzioni di coordinamento, finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle attività.
2. Il Direttore Generale, in particolare, svolge i compiti di cui all' art. 21 comma VI dello Statuto e dell' art. 9 comma V della Legge Istitutiva.
3. Assume poteri sostitutivi nei confronti dei dirigenti in caso di inerzia o inadempienza, ed interviene con propria decisione in caso di conflitto di competenza tra dirigenti stessi.
4. I provvedimenti del Direttore generale vengono adottati in forma di determinazione direttoriale, di norma su proposta di un Dirigente di Area ed in forma di atti organizzativi.

Art. 19 Deleghe gestionali e rapporti tra Direttore Generale delegante e Dirigente delegato

1. Il Direttore Generale, ai sensi dell' art. 21 comma VIII dello Statuto, con proprio provvedimento, può delegare l'adozione di atti di propria competenza ai Dirigenti per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
2. I Dirigenti delegati sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. L'atto di conferimento della delega contiene l'esatta specificazione delle attribuzioni delegate e le eventuali direttive, stabilisce i limiti e la durata della delega stessa. In particolare la delega determina le modalità e/o i limiti di esercizio dei poteri conferiti con la delega medesima.
4. Il Direttore Generale non può esercitare, in costanza di delega, le attribuzioni delegate.
5. Per effetto della delega, il Dirigente delegato esercita il potere in nome proprio e gli atti compiuti nell'espletamento dell'attività delegata sono a lui imputabili e ne assume la relativa responsabilità.
Gli atti emanati dal Dirigente delegato non sono impugnabili con ricorso al delegante e sono soggetti allo stesso regime dei controlli previsti per gli atti emanati dal Direttore Generale.
6. Il Direttore Generale può, in qualsiasi momento, revocare la delega con le stesse modalità di forma previste per l'atto di conferimento della delega stessa.

7. Il rapporto di delega cessa quando muta il Direttore Generale delegante o il Dirigente delegato, fatta salva la continuità del servizio pubblico anche mediante l'adozione di atti indifferibili ed urgenti.
8. Fermo restando quanto disposto nel comma IV, per effetto della delega, il Direttore Generale demanda al Dirigente delegato esclusivamente l'esercizio dei poteri delegati, senza perderne la titolarità e conserva poteri di direttiva-coordinamento e di vigilanza.

Art. 20 Assegnazione funzioni vicarie e incarichi *ad interim* in caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore Generale e dei Dirigenti

1. L'assegnazione delle funzioni vicarie e degli incarichi ad interim in caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore Generale e dei Dirigenti (art. 21 comma IX dello Statuto) sono disciplinati come segue.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore Generale, il medesimo di norma delega al Dirigente con maggiore anzianità di servizio gli atti indifferibili e urgenti, senza che sia prevista alcuna retribuzione aggiuntiva.
3. In caso di assenza o impedimento temporaneo, previsti dal CCNL, del Dirigente di Area, le funzioni sono svolte dal medesimo Direttore Generale ovvero da altro Dirigente di Area all'uopo designato.
4. Nelle more del conferimento dell'incarico di Direttore Generale ad altro soggetto, l'Organo di Amministrazione affida la responsabilità della direzione di norma al Dirigente con maggiore anzianità di servizio che ne abbia i requisiti. Per tutto il periodo dell'incarico il Dirigente è collocato in aspettativa senza retribuzione, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Il collocamento in aspettativa non retribuita comporta la sospensione del rapporto di lavoro in essere, che riprende dalla cessazione dell'incarico conferito. Per tutta la durata dell'incarico di Direttore Generale f.f., si applicano gli istituti attinenti allo stato giuridico ed economico, nonché previdenziale ed assistenziale dei Direttori delle Direzioni regionali di cui alla Legge Regionale 18 febbraio 2002 n. 6 e successive modifiche ed integrazioni e schema di contratto di lavoro individuale di diritto privato, subordinato ed esclusivo, per la durata dell'incarico, da stipularsi tra ARSIAL, nella persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione e il designato;
5. In presenza di specifiche e comprovate esigenze organizzative, il Direttore Generale può affidare *ad interim* la responsabilità dell'Area priva di titolare a un Dirigente di Area diversa, che ne abbia i requisiti. Il soggetto al quale è assegnato l'incarico *ad interim* deve essere in possesso degli stessi requisiti del dirigente sostituito.
6. Nell'ipotesi di cui al comma 5, ai sensi del CCNL e del Contratto Decentrato Normativo della Dirigenza, è attribuito a titolo di retribuzione di risultato, limitatamente al periodo, un importo di valore compreso tra il 15% ed il 30% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione dirigenziale su cui è affidato l'incarico. La percentuale è definita in sede di contrattazione integrativa. La quota della retribuzione di risultato derivante dall'applicazione della presente disposizione deve essere comunque collegata alla performance del Dirigente ed erogata solo all'esito della procedura di valutazione della performance stessa.

Sezione III Dirigenza

Art. 21 Ordinamento Dirigenza: principi e finalità

1. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano la dirigenza al fine di:
 - conseguire una migliore organizzazione del lavoro;
 - assicurare il progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate ai cittadini;
 - realizzare adeguati livelli di produttività del lavoro pubblico;
 - favorire il riconoscimento di meriti e demeriti;
 - rafforzare il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo e le funzioni di gestione amministrativa;
 - assicurare che il personale dirigente operi al fine di contrastare il fenomeno della corruzione.

Art. 22 Dirigenza: funzioni

1. I dirigenti, nel rispetto del principio di legalità, garantiscono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa con tempestività, economicità e trasparenza di gestione.
2. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi dei dirigenti, nonché l'individuazione di ruoli, competenze e profili sono disciplinati dal Capo I, Titolo IV del presente Regolamento.

Sezione IV Personale di Arsial

Art. 23 Ordinamento del Personale: principi e finalità.

1. Le disposizioni del presente Regolamento, disciplinano l'ordinamento del personale di Arsial al fine di garantire:
 - il rispetto dei principi di parità e di pari opportunità tra uomini e donne;
 - la migliore utilizzazione delle risorse umane, favorendo la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale e limitando il ricorso ad esperti esterni solo in caso di effettive carenze di specifiche professionalità nelle proprie dotazioni organiche;
 - la trasparenza riguardo le informazioni utili a rappresentare i tassi di produttività del personale Arsial, tra le quali gli obiettivi gestionali assegnati, le retribuzioni del personale dirigenziale, con particolare riferimento alle componenti variabili connesse al grado di raggiungimento dei risultati e alla complessità dell'incarico ricoperto e le valutazioni, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
 - la pubblicità delle selezioni e l'imparzialità, oggettività, trasparenza e celerità delle procedure di reclutamento e di conferimento degli incarichi;
 - la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera;
 - la selettività nell'attribuzione degli incentivi economici;
 - la priorità nell'impiego flessibile del personale a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio fisico, sociale e familiare e di quelli impegnati in attività di volontariato;
 - le forme di partecipazione previste dai contratti collettivi di lavoro.
2. Arsial è impegnata nel perseguire il miglioramento della sicurezza e del benessere dei propri lavoratori.

Art. 24 Personale: consistenza

1. Ai sensi della Legge Istitutiva (art.17) e dello Statuto (art.23), Arsial si avvale di personale di ruolo, trasferito o comandato da altre pubbliche amministrazioni nel rispetto della normativa vigente.
2. Arsial può, inoltre, avvalersi di personale assunto con contratti di lavoro flessibile, nel rispetto della normativa vigente e nei limiti previsti dalla spesa consentita per tali tipologie di contratti.
3. Ai dirigenti e al personale dell'Arsial si applicano gli istituti attinenti allo stato giuridico ed economico, nonché previdenziale ed assistenziale, rispettivamente, dei dirigenti e dei dipendenti regionali, così come previsto nella legge istitutiva e nello statuto dell'Ente.
4. Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale dell'Arsial, adottato con deliberazione è trasmesso annualmente, per la relativa approvazione, alla Giunta regionale, ed è inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato annualmente entro il 31 gennaio

Capo II Organizzazione e disciplina delle Strutture (Aree, Servizi, Uffici)

Art. 25 Organizzazione di Arsial

1. Le disposizioni del presente Capo disciplinano il sistema organizzativo di Arsial, nel rispetto dei principi generali di organizzazione e dei criteri organizzativi dettati all' art. 6, Capo I, Titolo I del presente Regolamento nonché dei principi di sussidiarietà, di decentramento amministrativo e della più ampia partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa,

del criterio di armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.

2. Le strutture di Arsial sono organizzate in modo tale da assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi, tramite la valorizzazione dei risultati e la misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati organizzativi e individuali.
3. Ai sensi dell' art. 23 dello Statuto di Arsial si dota di una propria organizzazione interna per l'espletamento delle sue funzioni.
4. Il Consiglio di Amministrazione o l' Amministratore Unico nell'ambito dei poteri di macro organizzazione delle strutture amministrative, anche al fine della revisione periodica delle stesse ai sensi dell' art. 32 definisce, con atto di indirizzo al Direttore Generale, le linee generali dell'organizzazione delle diverse strutture, tenendo conto, in particolare, delle esigenze organizzative legate agli obiettivi strategici da realizzare
5. Sulla base dell'atto di indirizzo, il Direttore Generale adotta tutti gli atti gestionali successivi e conseguenti, tesi a dare piena esecutività, compresa la trasmissione degli atti ai competenti Organi Regionali per il controllo.

Art. 26 Organigramma

1. L'organigramma rappresenta la mappatura completa delle strutture organizzative, articolate in Aree, Servizi ed Uffici e delle strutture per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo strategico.
2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato a cura dell'Area Risorse Umane ed è pubblicizzato attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale internet e sulla rete intranet.
3. L'organigramma delle strutture è riportato nell'allegato Documento di Organizzazione delle strutture a responsabilità Dirigenziale.
4. Nelle diverse strutture individuate nell'Organigramma, trovano completa collocazione le scelte strategico-programmatiche ed i programmi di attività e funzioni a queste connesse, in una logica di amministrazione partecipativa, con costante e responsabile interazione funzionale tra le diverse Aree che sovrintendono ai singoli segmenti dei processi decisionali ed operativi.

Art. 27 Sistema Organizzativo gestionale di Arsial

1. Per l'esercizio delle attività amministrative e gestionali, il sistema organizzativo di Arsial è costituito:
 - dalla Direzione Generale,
 - da Aree: strutture anche di differente complessità organizzativa e responsabilità, istituite sulla base dei *criteri* contenuti nell'art. 28, preposte all'assolvimento di funzioni di direzione, coordinamento e verifica delle attività e delle articolazioni organizzative interne, in ordine al raggiungimento degli obiettivi, garantendo la gestione organica di materie omogenee. A ciascuna struttura organizzata in Area è preposto un Dirigente, oltreché necessarie unità di personale, nel limite di quelle disponibili nei ruoli dell'Agenzia;
 - da Servizi: strutture organizzative a responsabilità non dirigenziale, ordinati all'interno delle Aree o anche di staff alla Direzione Generale, preposte allo svolgimento di attività amministrative oggettivamente definite sulla base di criteri di omogeneità e con riguardo a finalità specifiche in funzione del raggiungimento degli obiettivi propri dell' Area cui appartengono o di staff;
 - da Uffici: articolazioni interne ai Servizi, preposti allo svolgimento di attività specifiche dei servizi e addetti allo svolgimento di attività collegate a singole materie o gruppi di funzioni rientranti nelle competenze del Servizio sovraordinato.
2. Possono essere previste, altresì, nei limiti della dotazione organica, posizioni dirigenziali finalizzate al perseguimento di determinati scopi e obiettivi.

Art. 28 Criteri per l'istituzione delle Aree

1. Le Aree a responsabilità dirigenziale, ordinate all'interno di Arsial, sono istituite sulla base dei seguenti criteri:

- superamento della frammentazione delle attività e accentramento delle competenze relative a materie contigue nella stessa struttura organizzativa;
- aggregazione in maniera funzionale ad una logica di processo;
- esaurimento, ove possibile, del procedimento amministrativo all'interno dell' Area.

Art. 29 Criteri per l'istituzione dei Servizi

1. I Servizi, ordinati all'interno delle Aree o in staff alla Direzione Generale sono istituiti sulla base dei seguenti criteri:
 - debbono rappresentare un'articolazione organizzativa funzionale in grado di consentire il completamento al suo interno di più procedimenti amministrativi, anche complessi, ovvero consentire l'espletamento di un'attività compiuta all'interno di uno stesso livello di responsabilità;
 - debbono essere caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale ed operativa
2. La responsabilità del Servizio è affidata, con atto del Direttore Generale, a dipendenti inquadrati nell'Area dei funzionari con incarico di Elevata Qualificazione.

Art. 30 Criteri per l'istituzione degli Uffici

1. Gli Uffici, ordinati all'interno dei Servizi sono istituiti sulla base dei seguenti criteri:
 - individuazione di un'articolazione organizzativa in grado di garantire la cura di una materia specifica, anche con riferimento a più procedimenti amministrativi particolarmente complessi, ovvero di più materie o gruppi di funzioni omogenee;
 - espletamento di una attività compiuta all'interno di uno stesso livello di responsabilità;
 - autonomia gestionale ed operativa.
2. La responsabilità dell'ufficio è affidata con atto del Dirigente d' Area a dipendente inquadrato nell'area dei funzionari a cui potrà essere attribuito apposito incarico per specifica responsabilità secondo la disciplina dell'istituto contenuta nel Contratto Decentrato Integrativo.

Art. 31 Modalità di modifica e soppressione delle strutture organizzative

1. Alla modifica e soppressione delle strutture organizzative si provvede con le medesime procedure adottate per la loro istituzione.
2. Il provvedimento di modifica delle strutture contiene:
 - la denominazione della struttura;
 - l'indicazione della struttura dalla quale eventualmente dipende funzionalmente;
 - l'indicazione delle eventuali articolazioni interne e le relative denominazioni;
 - la declaratoria delle funzioni;
 - la scheda contenente i requisiti culturali e professionali per la dirigenza della struttura.

Art. 32 Revisione periodica delle Strutture

1. In adesione alla disciplina regionale di cui alla L. n. 6-2002 (art. 11 comma IX), Arsial procede alla revisione delle proprie strutture organizzative periodicamente, almeno a cadenza triennale, nonché ogni qualvolta si renda necessario per effetto di disposizioni legislative.

Art. 33 Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure

1. Arsial garantisce la gestione coordinata delle iniziative di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure amministrative in conformità all'articolo 6, comma 2, lettera e), del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni.

TITOLO III MACROSTRUTTURE ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE

Capo I Servizi in staff alla Direzione Generale

Art. 34 Strutture in Staff: nozione

1. Il Direttore Generale, nell'esercizio delle proprie funzioni, può avvalersi di Servizi specialistici di Staff, appositamente creati.
2. Le Strutture di Staff, anche come Servizi, costituiscono la struttura organizzativa alle dirette dipendenze del Direttore Generale che forniscono il necessario supporto diretto al Direttore Generale stesso, nell'esercizio delle proprie attribuzioni.

Art. 35 Le Strutture in Staff al Direttore Generale

1. Le funzioni delle strutture in staff al Direttore Generale sono declinate nel Documento di Organizzazione delle strutture a responsabilità Dirigenziale.

Capo II Aree dirigenziali Amministrative sottordinate alla Direzione Generale

Art. 36 Le Aree dirigenziali Amministrative sottordinate alla Direzione Generale

1. Le Aree *dirigenziali Amministrative sottordinate alla Direzione Generale* sono le seguenti:
 - Area Bilancio e Appalti;
 - Area Risorse umane e Affari generali;
 - Area Promozione e Comunicazione.
2. Le funzioni delle Aree dirigenziali Amministrative sono declinate nel Documento di Organizzazione delle strutture a responsabilità Dirigenziale.

Capo III Aree dirigenziali Tecniche sottordinate alla Direzione Generale

Art. 37 Aree dirigenziali Tecniche sottordinate alla Direzione Generale

1. Le Aree dirigenziali tecniche sottordinate alla Direzione Generale sono le seguenti:
 - Area Gestione e valorizzazione del Patrimonio;
 - Area Innovazione e Sviluppo Territoriale;
 - Area Qualità e Pianificazione territoriale;
 - Area Biodiversità e sperimentazione.
2. Le funzioni delle Aree Tecniche sono declinate nel Documento di Organizzazione delle strutture a responsabilità Dirigenziale.

TITOLO IV - ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

Capo I Disciplina delle funzioni, competenze e profili dirigenziali

Art. 38 Dirigenza: competenze e attribuzioni

1. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti dal Direttore ai sensi dell'art 22 comma IV dello Statuto, tenuto conto del possesso di requisiti culturali, attitudinali, professionali e di risultato, nel rispetto della normativa statale e regionale di riferimento e del principio di rotazione, se compatibile.
2. I Dirigenti danno attuazione, sotto la direzione e il coordinamento del Direttore Generale, alle attività programmate e agli indirizzi dell'Organo di Amministrazione.
3. Ferme restando le responsabilità attribuite ai dirigenti ai sensi dell'art. 44, i dirigenti, ai sensi dell'art. 22 comma II dello Statuto, adottano gli atti e i provvedimenti loro attribuiti sulla base del contratto sottoscritto, oltre che in ragione del conferimento di specifiche deleghe sulla base delle quali provvedono alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane

e di controllo e rispondono dei risultati conseguiti.

4. In particolare ai sensi dell' art. 22 comma VI dello Statuto:
 - formulano proposte e pareri al Direttore Generale;
 - formulano parere preventivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti;
 - provvedono all'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati dal Direttore Generale, tramite l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e tramite l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, nel rispetto della programmazione e delle deleghe.
5. Le attribuzioni e i compiti delle posizioni dirigenziali finalizzate al perseguimento di determinati scopi e obiettivi di cui all' art. 27 sono espressamente indicati nel provvedimento con cui viene conferito l'incarico sulla base del contenuto del programma o del progetto ovvero degli obiettivi dello studio o della ricerca.
6. Gli atti ed i provvedimenti adottati dai Dirigenti di Area sono suscettibili di ricorso gerarchico.

Art. 39 Criteri generali per il conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Per conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, ferme le prescrizioni di legge e del CCNL, si tiene conto delle caratteristiche degli obiettivi prefissati e della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche, purché attinenti con l'incarico oggetto del conferimento.
2. Sono definiti contrattualmente per ciascun incarico l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata dell'incarico, salvo i casi di revoca, nonché il corrispondente trattamento economico.
Arsial si attiene al principio generale della rotazione degli incarichi dirigenziali.

Art. 40 Criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali al personale dirigenziale di ruolo

1. Ferma restando la disponibilità del posto che si intende ricoprire, gli incarichi di Dirigente di Area sono conferiti ai Dirigenti con provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto del principio di trasparenza.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Direttore Generale a soggetti appartenenti alla qualifica dirigenziale unica del ruolo della dirigenza, tenendo in considerazione le competenze tecniche specifiche possedute dal dirigente in relazione ai compiti da svolgere, le esperienze precedenti e i risultati del sistema di misurazione delle prestazioni, con particolare riferimento alle attitudini e capacità gestionali e ai risultati conseguiti
3. Qualora non vi siano Dirigenti in disponibilità, la ricerca di professionalità avviene mediante pubblicazione di un apposito interpello interno tra il personale in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per ricoprire l'incarico di dirigente.
4. Il Direttore Generale, acquisite le disponibilità, procede alla valutazione dei requisiti e delle caratteristiche dei candidati in rapporto al ruolo e all'incarico da ricoprire.
5. In caso di esito negativo della ricerca di professionalità all'interno del ruolo è facoltà dell'Amministrazione procedere all'attivazione delle possibilità offerte dalla normativa nazionale per il conferimento degli incarichi dirigenziali a tempo determinato nel rispetto dei principi espressi nell'articolo successivo.

Art. 41 Criteri conferimento di incarichi di Dirigente di Area a soggetti esterni all'Amministrazione.

1. Gli incarichi di dirigente di Area, in conformità al D.lgs. n. 165/2001e s.m.i. ed alla disciplina regionale, possono essere conferiti, fornendone motivazione, previo avviso pubblico, nei limiti quantitativi previsti dalla normativa di riferimento, a personale assunto a tempo determinato di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile all'interno dei ruoli dirigenziali dell' Agenzia, che abbiano svolto funzioni dirigenziali in Organismi ed Enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con

esperienza acquisita per almeno un quinquennio, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio anche presso Pubbliche Amministrazioni, ivi compresa Arsial, nella posizione funzionale prevista per l'accesso alla dirigenza che siano in possesso di diploma di laurea specialistica (ovvero quinquennale vecchio ordinamento accademico) attinente al posto messo a concorso, ovvero provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

2. La selezione non è vincolata a procedure comparative e viene strutturata secondo le indicazioni contenute nell'avviso di selezione e pubblicata sulla piattaforma INPA della Funzione pubblica, e, integralmente, sul profilo istituzionale di Arsial.
3. Ai sensi dell'art. 20, comma IX della Disciplina Regionale, gli incarichi possono essere conferiti a dirigenti di Pubbliche Amministrazioni previo collocamento in aspettativa, fuori ruolo, in posizione di comando o analogo provvedimento secondo l'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 42 Accesso ruoli dirigenziali e profili - Rinvio

1. L'accesso ai ruoli dirigenziali dell'Ente è disciplinato dal Regolamento di Arsial per l'Accesso agli impieghi, al quale si rinvia.

Art. 43 Criteri di accesso ai ruoli dirigenziali.

1. I criteri di accesso ai ruoli dirigenziali, la durata e la revoca sono sottoposti alla disciplina di cui al Regolamento per gli accessi ad Arsial, al quale si rinvia.

Art. 44 Responsabilità dei dirigenti

1. Ferma restando la responsabilità sotto il profilo penale, civile, amministrativo e disciplinare prevista dalla normativa vigente, i dirigenti sono responsabili dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi, del raggiungimento degli obiettivi fissati, del risultato dell'attività svolta dalle Aree, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.
2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al Dirigente, comporta, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.
3. L'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico, collocando il Dirigente a disposizione dei ruoli ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
4. Al di fuori dei casi di cui al comma II, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

Art. 45 Sostituzione dei dirigenti

1. In caso di vacanza o di assenza del titolare con diritto alla conservazione del posto, L'Area può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di qualifica dirigenziale in servizio o attraverso incarichi a tempo determinato a personale esterno.
2. Nel caso di reggenza ad interim di un'Area si richiamano le disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo normativo della Dirigenza

3. Per tutti i casi di assenza temporanea previsti dal CCNL, è obbligo del dirigente assente temporaneamente concordare la sostituzione con altro Dirigente dell'Ente, dandone comunicazione al Direttore Generale.

Art. 46 Attribuzione di diverso incarico dirigenziale per cambiamenti organizzativi

1. Ferme restando le disposizioni di cui agli articoli precedenti del presente Capo, l'Amministrazione può anticipatamente revocare l'incarico rispetto al termine di scadenza qualora esigenze connesse all'assetto complessivo dell'Agenzia, dovute a processi di riorganizzazione, ovvero, a nuove attribuzioni o delega di funzioni, comportino la soppressione della struttura.
2. In tal caso, al dirigente interessato è attribuito preferenzialmente un incarico equivalente a quello revocato.

Capo II Disciplina del rapporto di lavoro dei dirigenti

Art. 47 Rinvio al contratto collettivo di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale dirigente di Arsial è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice Civile, dalle Leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali Regioni-Autonomie Locali- Area della Dirigenza, dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.
2. Il rapporto di lavoro di cui al comma 1 è regolato dal contratto individuale

Art. 48 Valutazione del personale con qualifica dirigenziale

1. Le finalità, nonché le modalità e i criteri di valutazione dei Dirigenti sono stabilite nel Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati di cui al Disciplinare di Arsial

TITOLO V - DOTAZIONE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE

Capo I Dotazione organica, profili professionali e reclutamento del personale

Art. 49 Sistema di classificazione del personale

1. Arsial applica il sistema di classificazione del personale previsto dal CCNL Funzioni Locali vigente, a cui si rinvia.

Art. 50 Determinazione del Fabbisogno di personale

1. In attuazione della Legge Istitutiva (art 17), la dotazione organica complessiva del personale è determinata per qualifiche dirigenziali e per Aree e profili professionali.
2. Arsial adotta, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e con il bilancio pluriennale, il piano triennale dei fabbisogni di personale.
3. Il piano triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo e alla formazione del personale e la loro ripartizione tra le Aree.
4. Ogni dipendente è inquadrato in una delle Aree e profili professionali previsti dalla dotazione organica.
5. Arsial adotta il concetto di dotazione organica verso il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, come strumento programmatico di natura dinamica.
6. Arsial adotta, annualmente, il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale nel rispetto del principio di spesa potenziale massima, nel rispetto dei limiti finanziari vigenti.
7. E' affidata al Direttore Direzione Generale ed al Dirigente dell'Area Risorse Umane,

l'individuazione concreta delle professionalità occorrenti al raggiungimento dei propri fini istituzionali, con il solo limite del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica.

Art. 51 Criteri di accesso ai ruoli non dirigenziali

2. I criteri di accesso ai ruoli non dirigenziali sono sottoposti alla disciplina di cui al Regolamento per gli accessi ad Arsial, al quale si rinvia.

Art. 52 Rotazione del personale

1. La rotazione del personale è attuata sulla base dei criteri contenuti nel Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione inserito nel PIAO dell'Agenzia.

Art. 53 Elevate Qualificazioni

1. Arsial adotta il Disciplinare per il conferimento, la revoca e la pesatura degli incarichi di elevata qualificazione nel rispetto di quanto previsto agli articoli 16 e seguenti del nuovo CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022.

Art. 54 Indennità per specifiche responsabilità affidate al personale delle Aree che non risulti incaricato di funzioni dell'Area degli Incarichi di Elevata Qualificazione.

1. Per la disciplina delle Indennità per specifiche responsabilità affidate al personale delle Aree che non risulti incaricato di funzioni dell'Area degli Incarichi di Elevata Qualificazione si rinvia al Contratto Decentrato integrativo al quali si rinvia.

Art. 55 Progressioni economiche all'interno delle Aree

1. Per la disciplina delle Progressioni economiche all'interno delle Aree e tra Aree si rinvia al Contratto Decentrato integrativo ai quali si rinvia

Art. 56 Formazione del personale

1. Arsial al fine di valorizzare le competenze professionali dei propri dipendenti definisce per tre anni il piano di formazione dei dipendenti elaborato a partire da un'analisi dei bisogni formativi che tiene conto di:
 - Quadro strategico dell'Ente di cui al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione;
 - Piano della Performance;
 - necessità di favorire la mobilità interna dei dipendenti per fare fronte a maggiori carichi di lavoro di determinate Aree;
 - evoluzione del quadro normativo di riferimento;
 - valutazione della soddisfazione degli utenti.
2. Il Piano di formazione, inserito nella sezione del Piano integrato di attività e organizzazione e il relativo budget vengono predisposti dal Dirigente dell' Area Personale d'intesa con il Direttore Generale. IL Piano di formazione viene attuato dal Dirigente delle Risorse Umane.
3. Arsial attraverso la formazione favorisce, oltre all'acquisizione delle competenze tecnico specialistiche, lo sviluppo di attitudini organizzative finalizzate all'ascolto efficace dell'utente esterno, alla collaborazione, alla flessibilità, all'innovazione, al lavoro per processi e per progetti, al miglioramento organizzativo e alla sensibilità economica.
4. Promuove inoltre iniziative atte a favorire il rispetto delle pari opportunità.

Art. 57 Personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture

1. L' Agenzia adotta uno Regolamento interno per la disciplina delle Funzioni Tecniche al quale si rinvia.

Art. 58 Codice di comportamento ed Ufficio procedimenti disciplinari

1. In osservanza del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Arsial ha adottato il proprio Codice di Comportamento adottato con Deliberazione n. 30 del 05.07.2023 a cui si rinvia <https://www.arsial.it/provvedimenti/654>
2. Il Codice di Comportamento è affisso in tutte le sedi di lavoro dell'Amministrazione in modo da essere facilmente consultabile da tutti i dipendenti e pubblicato sul sito istituzionale.
3. Costituiscono condotte pregiudizievoli per Arsial, e pertanto sono sanzionati, i comportamenti non conformi a quanto disposto dalla normativa, dal Codice comportamentale e disciplinare vigenti.
4. La normativa in materia stabilisce, altresì, i compiti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e la tipologia di sanzioni da applicare in funzione della gravità e dell'eventuale ripetitività del comportamento sanzionabile da parte del dipendente, in ossequio a quanto disposto dall' art 72 del CCNL Funzioni Locali, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai criteri generali ivi riportati.

Capo II Ruolo del personale, fascicolo personale e reclutamento

Art. 59 Ruolo del personale di Arsial

1. E' istituito il ruolo organico del personale di Arsial articolato per profili professionali.

Art. 60 Fascicolo personale e stato di servizio

1. Per ogni dipendente sono tenuti in forma di archivio informatico, presso l'Area Risorse Umane un fascicolo personale ed uno stato di servizio.
2. Il fascicolo personale deve contenere:
 - i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera ed al trattamento economico, nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;
 - i documenti relativi a titoli di studio conseguiti dopo la nomina all'impiego, a corsi di abilitazione, istruzione, qualificazione, riqualificazione, formazione, ad attività scientifica, di insegnamento ed in genere ogni altro documento relativo alla preparazione tecnica e professionale del dipendente;
 - i documenti relativi ad encomi per servizi resi nell'interesse dell'amministrazione, a benemerienze ed a onorificenze;
 - i documenti relativi ad invalidità o infermità per qualsiasi causa;
 - i provvedimenti con i quali sono inflitte le sanzioni disciplinari, quelli di sospensione cautelare e per effetto di condanna penale;
 - le decisioni giurisdizionali ed i provvedimenti che decidono ricorsi gerarchici o straordinari relativi ai provvedimenti;
 - gli atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'amministrazione e verso i terzi;
 - ogni altro atto che possa interessare la carriera del dipendente;
 - gli atti e i provvedimenti di riscatto dei servizi non di ruolo e le relative decisioni giurisdizionali, gli atti e i provvedimenti relativi alla liquidazione del trattamento di quiescenza;
 - ogni altro documento previsto dalla normativa.
3. Nello stato di servizio devono essere indicati:
 - i servizi di ruolo e non di ruolo prestati presso amministrazioni o enti pubblici;
 - i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico;
 - ogni altro atto del fascicolo personale di interesse dello stato matricolare.
4. I documenti e i dati di cui ai commi II e III sono registrati in una apposita banca dati e sono gestiti a cura della competente Struttura, nel rispetto della normativa del Trattamento dei dati personali.
5. Il dipendente può chiedere all' Area competente di prendere visione degli atti contenuti nel proprio fascicolo personale e può ottenere, altresì, che gli siano rilasciati estratti dello stato matricolare o copie degli atti cui abbia diritto.

Art. 61 Reclutamento del personale

1. Le disposizioni che disciplinano le modalità di accesso all'impiego presso l' Agenzia sono indicate nel relativo Regolamento al quale si fa espresso rinvio.

Capo III *Disciplina del rapporto di lavoro*

Art. 62 Contratto individuale

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, o con le altre forme normativamente previste è costituito e regolato da contratti individuali secondo le disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria, dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati, oltre ai dati anagrafici del soggetto interessato:
 - la tipologia del rapporto di lavoro;
 - la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - l' Area e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento previdenziale;
 - le mansioni corrispondenti all' Area di assunzione;
 - la durata del periodo di prova;
 - la sede dell'attività lavorativa;
 - il termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato.
 - tutti gli altri elementi previsti dalle disposizioni di legge
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai Contratti Collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro.
5. L'amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
6. Scaduto inutilmente il termine, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 63 Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti all'Area superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

Art. 64 Trattamento economico

1. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale di Arsial è definito dal Contratto Collettivo di lavoro e dal Contratto Decentrato Integrativo.
2. Arsial garantisce ai propri dipendenti parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi.
3. Il trattamento economico accessorio è erogato con le modalità e negli importi definiti nel fondo delle risorse decentrate annualmente costituito e contrattato con la RSU e le Organizzazioni sindacali.
4. I dirigenti sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori.

Art. 65 Disciplina incarichi extra istituzionali

1. L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
2. Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.
Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
 - svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
 - svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
 - svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:
 - per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
 - il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.
4. Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53.
5. Per la disciplina si rinvia al Regolamento interno Arsial sugli incarichi extraistituzionali.

Art. 66 Valutazione del personale non dirigente

1. Le finalità, nonché le modalità e i criteri di valutazione del personale non dirigenziale sono stabiliti nel Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati al quale si rinvia.

TITOLO VI SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Capo I Organizzazione del sistema di controllo interno

Art. 67 Principi generali

1. Il controllo interno dell' Agenzia è strutturato in modo da garantire il presidio costante delle attività ed è attuato:
 - dalla valutazione e dal controllo strategico, concernente l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico-amministrativo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - dal controllo di gestione concernente l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione degli andamenti gestionali, il rapporto tra costi e ricavi;
 - dal controllo di regolarità amministrativa e contabile concernente la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - dalla valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.
2. La progettazione d'insieme del controllo interno si conforma ai seguenti principi generali:
 - l'attività di valutazione e controllo strategico supporta l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo ed è svolta dall'Organismo indipendente di

valutazione;

-il controllo interno (di gestione) è svolto da una struttura che risponde al Direttore Generale;

-l'attività di valutazione dei dirigenti utilizza anche le risultanze del controllo di gestione;

3. Ai sensi dell'articolo 24, comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), non è ammesso l'accesso alle attività di valutazione e controllo strategico.
4. E' fatto salvo il diritto di accesso dei dirigenti agli atti relativi alla propria valutazione.

Art. 68 Controlli interni ed esterni

1. I controlli vengono effettuati da soggetti diversi da coloro i quali hanno diretta responsabilità dell'attività verificata ed in particolare dai Revisori dei Conti e dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il controllo individuato dalle disposizioni legislative statali e regionali in materia.
3. L'OIV è preposto alla valutazione e al controllo strategico delle attività svolte, alla valutazione dei servizi erogati e delle prestazioni, alla corretta attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa.
4. Il Direttore Generale esercita, con gli altri soggetti competenti, le funzioni di controllo interno all'organizzazione dando opportuna pubblicità dei risultati raggiunti.
5. I Dirigenti verificano la coerenza delle attività svolte nelle Aree rispetto agli obiettivi dell'Ente e alle normative vigenti.
6. Per quanto attiene alle risorse comunitarie affidate all'Ente, il controllo è esercitato, tra l'altro, dall'Autorità di Gestione dei relativi Fondi.
7. Arsiat è sottoposta ai poteri di controllo della Giunta Regionale di cui all' art. 14 delle Legge Istitutiva.

Art. 69 OIV e modalità espletamento del controllo strategico

1. L'OIV di cui all' art. 13 espleta l'attività di cui al disciplinare Arsiat concernente l'istituzione, la nomina e il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione in forma monocratica dell'Agenzia con le seguenti modalità:
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici dell'Amministrazione;
 - comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate all' Organo di Amministrazione;
 - valida la Relazione annuale sulla performance approvata dall' Organo di Amministrazione di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia;
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal detto decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni dell'Agenzia, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - propone al Consiglio di Amministrazione la valutazione annuale del Direttore Generale;
 - propone al Direttore Generale la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione di ARSIAT;
 - è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
2. Per l'espletamento delle funzioni attribuite l'OIV si avvale della collaborazione delle Aree, ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell' Amministrazione utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione

dei dati personali ed ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione.

Art. 70 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, intendendosi:
 - per "efficienza" la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per "efficacia" la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, interni ed esterni, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
2. Il controllo di gestione è rivolto alla rilevazione quantitativa e qualitativa delle attività svolte e dei servizi erogati, dei costi diretti ed indiretti e dei proventi ad essi eventualmente imputabili.
3. A tal fine la struttura operativa deputata al controllo di gestione ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere informazioni verbali o scritte, nei limiti della normativa vigente per fini connessi:
 - alla rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;
 - al monitoraggio del grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative degli utenti in relazione alle attività svolte ed ai servizi erogati;
 - alla verifica del grado di realizzazione degli eventuali investimenti programmati;
 - alla verifica della qualità dell'azione amministrativa ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni in direzione della trasparenza, della tempestività, dell'imparzialità, della legalità, del rispetto dei tempi procedurali e del coordinamento dell'azione amministrativa stessa.
4. Ai fini della valutazione degli elementi raccolti, sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati in relazione alle finalità del controllo, alla natura delle attività e dei servizi sottoposti a controllo, e, ove possibile e significativo, i parametri gestionali standard determinati a livello nazionale o locale.
5. Il livello di qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione degli utenti sono rilevati attraverso gli strumenti ritenuti più idonei, tra i quali, sondaggi, interviste ed informazioni raccolte dalla struttura che cura le relazioni con il pubblico.
6. Le modalità di tenuta della contabilità, che consentano la rilevazione dei costi e degli eventuali proventi, sono stabiliti nel Regolamento di Contabilità dell'Agenzia al quale si rinvia.
7. Arsial utilizza il controllo di gestione anche come strumento versatile, che estende il suo campo di funzione in altri ambiti, permettendo allo stesso modo altre forme di controllo, quali:
 - controllo normativo: per verificare il comportamento dell' Agenzia rispetto alle disposizioni scritte di carattere normativo, quali leggi, statuti, regolamenti e procedure;
 - controllo delle operazioni: nell'ispezione, episodica o continuata, sulle azioni realizzate all'interno dell' Agenzia, incentrato sulle azioni di natura esecutiva;
 - controllo sociale: considerando Arsial anche come una "comunità d'individui" che rispettano l' insieme di valori culturali condivisi all'interno, nel rispetto dei principi di comportamento e di funzionamento del collettivo.
8. I reporting gestionali sono forniti dai Dirigenti con periodicità stabilita dal sistema di misurazione della performance e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario.

Capo II Attività di informazione e comunicazione

Art. 71 Finalità

1. Le disposizioni del presente Capo disciplinano, in armonia con i principi della legge 7 giugno 2000, n. 150 e s.m.i. e con quelli che regolano la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa, disciplinano le attività di informazione e di comunicazione di Arsial.
2. Nel rispetto delle norme vigenti in tema di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di tutela della riservatezza dei dati personali e in conformità ai comportamenti richiesti dalle carte deontologiche, sono considerate attività di informazione e di comunicazione istituzionale quelle poste in essere in Italia o all'estero da Arsial volte a conseguire:
 - l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
 - la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa;
 - la comunicazione interna realizzata nell'ambito dell'amministrazione.
3. Le attività di informazione e di comunicazione sono, in particolare, finalizzate a:
 - illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - illustrare le attività di Arsial e il suo funzionamento;
 - favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
 - promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
 - favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
 - promuovere l'immagine di Arsial, della Regione Lazio nonché quella dell'Italia, in Europa e nel mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale e regionale.
4. Le attività di informazione e di comunicazione istituzionale di cui alle presenti disposizioni non sono soggette ai limiti imposti in materia di pubblicità, sponsorizzazioni e offerte al pubblico.

Art. 72 Forme, strumenti e prodotti

1. Le attività di informazione e di comunicazione di Arsial si esplicano, oltre che per mezzo di programmi previsti per la comunicazione istituzionale non pubblicitaria, anche attraverso la pubblicità, le distribuzioni o vendite promozionali, le affissioni, l'organizzazione di manifestazioni e la partecipazione a rassegne specialistiche, fiere e congressi.
2. Le attività di informazione e di comunicazione sono attuate con ogni mezzo di trasmissione idoneo ad assicurare la necessaria diffusione di messaggi, anche attraverso la strumentazione grafico-editoriale, le strutture informatiche, le funzioni di sportello, le reti civiche, le iniziative di comunicazione integrata e i sistemi telematici multimediali.
3. Arsial provvede alla diffusione delle modalità e delle forme di comunicazione a carattere pubblicitario, in attuazione delle norme vigenti in materia.

Art. 73 Struttura di coordinamento

1. Il coordinamento delle attività di informazione e comunicazione di Arsial è svolto dalla Segreteria di Presidenza attraverso il portavoce designato in coordinamento con la competente Area Promozione e Comunicazione che provvede, in particolare, a:
 - svolgere funzioni di centro di orientamento e consulenza per le Aree ai fini della messa a punto dei programmi e delle procedure;
 - sviluppare adeguate attività di conoscenza dei problemi della comunicazione pubblica presso l'amministrazione;
 - fornisce indirizzi alla competente Struttura in ordine ai contenuti relativi alla campagne di comunicazione ed alla programmazione delle inserzioni radiofoniche, televisive, in affissione o sulla stampa.

TITOLO VII SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 74 Sistema di valutazione e misurazione della performance: principi e finalità

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è lo strumento attraverso il quale l'Agenda alimenta il proprio ciclo di gestione della performance, pianificando, misurando e valutando annualmente la performance organizzativa e individuale, nella prospettiva della trasparenza verso gli stakeholder interni ed esterni, del miglioramento della qualità dei servizi offerti, della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.
2. L'Agenda aggiorna, annualmente, il Sistema di misurazione e valutazione della performance garantendo la più ampia trasparenza dei processi e dei risultati conseguiti.
3. Il sistema disciplina le attività finalizzate alla misurazione e alla valutazione della performance.
4. L'Agenda misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.
5. Arsiad adegua i sistemi di misurazione e valutazione della performance relativamente alle specificità del lavoro agile.
6. La misurazione e la valutazione della performance è condizione per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo; rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale.
7. Il sistema di misurazione e di valutazione della performance è disciplinato da Regolamento interno di Arsiad ai cui contenuti si rinvia [https://www.arsial.it/app/uploads/amm-trasparente/ARU del 0023 2016.pdf](https://www.arsial.it/app/uploads/amm-trasparente/ARU_del_0023_2016.pdf)

Art. 75 La trasparenza

1. L'intera attività dell'Ente si ispira al principio generale di trasparenza. Tale principio costituisce, ai sensi dell'art.117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

TITOLO VIII- TUTELE E GARANZIE

Capo I Sistema delle relazioni sindacali

Art. 76 Relazioni sindacali: principi

1. Il sistema delle relazioni sindacali si ispira ai principi di tutela dei diritti dei dipendenti, di parità e di pari opportunità nonché di valorizzazione delle differenze nell'organizzazione del lavoro e valorizzazione delle eccellenze.
2. Il sistema delle relazioni sindacali avviene nel rispetto dei principi e delle procedure dettate dalla legislazione vigente, con particolare riferimento alle previsioni contenute nella legge n. 300/1970 (Statuto dei diritti dei lavoratori), nel D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e nelle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali.
3. Al perseguimento di tali finalità e nel rispetto dei principi indicati sono dettate le regole per la erogazione dei compensi legati alle prestazioni svolte, tanto con riferimento all'incentivazione della performance quanto all'erogazione delle altre indennità.
4. Il sistema delle relazioni sindacali è disciplinato nel Contratto Decentrato Normativo di ARSIAD

Capo II Sistema di tutele per il personale

Art. 77 Benessere Organizzativo - Piano Azioni Positive.

1. Arsial assicura il benessere organizzativo quale modalità gestionale finalizzata ad aumentare la produttività e l'efficienza lavorativa in conciliazione con le esigenze di vita-lavoro con riferimento, in particolare, al Piano delle azioni positive vigente predisposto dal Comitato Unico di Garanzia.

Art. 78 Progetti di miglioramento organizzativo

1. I progetti di miglioramento organizzativo costituiscono gli strumenti con i quali realizzare, nell'ambito degli obiettivi assegnati dagli organi istituzionali, innovazioni significative dell'attività gestionale ed il conseguimento di più alti livelli di qualità.
2. In particolare, i progetti di cui al comma I sono finalizzati ad ottenere un cambiamento quantitativamente e/o qualitativamente rilevabile secondo la logica dell'efficacia, cioè di soddisfazione dell'utente, sia interno che esterno all'amministrazione.
3. Non si considerano, pertanto, progetti di miglioramento organizzativo quelli che si limitano soltanto all'erogazione di una maggiore prestazione da parte dei dipendenti senza un particolare valore aggiunto.
4. I progetti sono proposti dai Dirigenti di Area alla Direzione Generale, per il tramite dell'Area Risorse Umane e debbono illustrare sinteticamente l'obiettivo che si intende perseguire, i tempi necessari per il conseguimento e le eventuali verifiche intermedie, il personale chiamato a parteciparvi, da individuarsi secondo criteri esplicitati nel provvedimento di approvazione, ed il budget necessario al loro finanziamento.
5. L'erogazione degli importi al personale che partecipa ai progetti selezionati è effettuata sulla base dei criteri e dei limiti stabiliti a livello di contrattazione integrativa aziendale.
6. Tutto il personale può partecipare ai progetti di miglioramento organizzativo.
7. Si rinvia alla disciplina contenuta nel Contratto Decentrato integrativo.

Art. 79 Costituzione dei gruppi di lavoro

1. Per realizzare progetti di intervento e di studio di carattere straordinario, possono essere costituiti, in via temporanea, gruppi di lavoro a carattere intersettoriale e interdisciplinare.
2. I gruppi di lavoro sono costituiti, a seguito di interpello interno, con provvedimento del Direttore Generale.
3. L'atto di costituzione del gruppo di lavoro stabilisce gli obiettivi, la durata, le modalità di funzionamento, i costi, la composizione del gruppo e il dirigente incaricato di sovrintendere all'attività del gruppo stesso.
4. In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa possono essere definite le risorse finanziarie da destinare a tale scopo, nonché le modalità di corresponsione delle quote definite, in conformità alle disposizioni di cui al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 80 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni: rinvii

1. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è istituito in Arsial in attuazione dell'articolo 57 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e della Legge 4 novembre 2010 n. 183
2. Il Comitato svolge compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito della tutela delle pari opportunità, del benessere lavorativo. In particolare il Comitato svolge i compiti indicati nel regolamento interno Arsial per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia dell'Agenzia.
3. In tema di oggetto, composizione e sede, durata, compiti, convocazioni, componenti, deliberazioni, dimissioni componenti, gruppi di lavoro, compiti sportello di ascolto e relazione annuale, rapporti CUG con amministrazione ed altri organismi obbligo di astensione si richiama al Regolamento interno di Arsial.

4. Il C.U.G. promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche mediante un continuo aggiornamento per il personale dell'Agenzia.
5. Il C.U.G. opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.
L'Amministrazione fornisce al C.U.G. tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività. L'Amministrazione provvede a realizzare sul proprio sito web un'area specifica dedicata alle attività del C.U.G., periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

Art. 81 Codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni, le violenze morali, psicologiche, il mobbing e lo straining nell'ambito dell'attività lavorativa

1. Arisial adotta, nel rispetto delle forme della partecipazione sindacale e delle raccomandazioni della commissione europea, il Codice di Condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni, le violenze morali, psicologiche, il mobbing e lo straining nell'ambito dell'attività lavorativa.

Art. 82 Organismo Paritetico per l'Innovazione

1. L'organismo Paritetico per l'innovazione, istituito presso l'Agenzia, per il personale e per la dirigenza, realizza una modalità relazionale finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7, comma 2, lett. b) del CCNL su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'Agenzia stessa.
2. L'organismo è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su attività aventi un impatto sull'organizzazione e di innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo - anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - al fine di formulare proposte all'ente o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.
3. Esso:
 - ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7, c. 2. lett. b) del CCNL nonché da una rappresentanza dell'Ente, con rilevanza pari alla componente sindacale;
 - si riunisce almeno due volte l'anno e, comunque, ogniqualvolta l'ente o le organizzazioni sindacali manifestino un'intenzione di progettualità organizzativa innovativa, complessa, per modalità e tempi di attuazione, e sperimentale;
 - trasmette proprie proposte progettuali, all'esito positivo dell'analisi di fattibilità alle parti negoziali della contrattazione integrativa, sulle materie di competenza di quest'ultima, o all'ente;
 - svolge analisi, indagini e studi e redige un report annuale delle proprie attività.
4. All' Organismo di cui al presente articolo possono essere inoltrati progetti e programmi dalle organizzazioni sindacali o da gruppi di lavoratori. In tali casi, l'organismo paritetico si esprime sulla loro fattibilità.
5. Costituiscono, inoltre, oggetto di informazione, nell'ambito dell'organismo di cui al presente articolo, con cadenza semestrale, i dati sulle ore di lavoro straordinario e supplementare del personale a tempo parziale, il monitoraggio sull'utilizzo della Banca delle ore, i dati sui contratti a tempo determinato, i dati sui contratti di somministrazione a tempo determinato, i dati sulle assenze di personale.

Capo III Privacy e protezione dei dati personali

Art. 83 Privacy e protezione dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali è effettuato da Arsial in osservanza delle norme contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), GDPR, e nel decreto legislativo 20 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i., come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018 recante disposizioni per l'adeguamento dell'Ordinamento Nazionale al Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio.
2. L' Agenzia ha adottato le Linee di indirizzo per l'adeguamento dell'organizzazione Arsial alle norme in materia di privacy e per l'assetto dei livelli di responsabilità e contestuale definizione delle policy fondamentali in tema di trattamento dei dati personali, con deliberazione del CdA n. 42/RE del 09.12.2021
<https://www.arsial.it/provvedimenti/443>
3. L' Agenzia ha adottato il Regolamento, ed i relativi modelli, approvato con Deliberazione n. 131 del 27.10.2022 per l', "Attuazione delle disciplina organizzativa di Arsial delle competenze e delle responsabilità in materia di trattamento dei dati personali di cui al Modello organizzativo privacy di Arsial approvato con deliberazione del CdA n.42/RE del 09.12.2021"
[https://www.arsial.it/app/uploads/provvedimenti/AAL del 0131 RE 2022.pdf](https://www.arsial.it/app/uploads/provvedimenti/AAL_del_0131_RE_2022.pdf)
4. Il Direttore Generale, n.q. di Soggetto Designato, nomina, anche nell'ambito della Direzione Generale, con atto di organizzazione, un Referente Privacy, o Soggetto Coordinatore, di cui all' art. 4 lett. I) del Regolamento Arsial, per il necessario supporto nello svolgimento dei compiti e funzioni conferiti in materia di trattamento dei dati personali, per garantire un presidio per gli adempimenti continuativi, lo studio e l'approfondimento degli aspetti normativi, organizzativi e procedurali nonché il costante coordinamento con le attività del DPO. Il referente privacy o Soggetto Coordinatore di cui all' art. 8 comma 5 del Regolamento opera sotto l'autorità del Soggetto Designato.

Capo IV Sicurezza sul lavoro

Art. 84 Finalità

1. Arsial persegue la finalità di ridurre il livello di rischio per tutti i lavoratori dell'Agenzia perseguendo un continuo miglioramento nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione previste dalla legge con particolare riguardo al D.Lgs n. 81/2008, e s.m.i., recante "Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" al quale si rinvia per quanto non specificatamente indicato nel presente Capo.
2. La sicurezza sul lavoro è svolta in ARSIAL dall'Area Risorse Umane di concerto con la Direzione Generale e l'Area Patrimonio.

Art. 85 Competenze

1. Le competenze di cui al D.Lgs. n. 81/2008, sono svolte presso ARSIAL dal Datore di Lavoro il quale fornisce al servizio di prevenzione e protezione (SPP) ed al medico competente (MC) informazioni, in particolare, in merito a:
 - a) la natura dei rischi;
 - b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - c) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
2. Il datore di lavoro, tra i vari compiti, provvedere:
 - a formare i lavoratori e i preposti;
 - a convocare una riunione almeno annuale, a cui partecipano: SPP, MC, RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) allo scopo di validare il DVR, i programmi

di informazione, i dispositivi di protezione adottati; analizzare l'andamento degli infortuni e della sorveglianza sanitaria.

Art. 86 Definizioni

1. a) Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
- b) Lavoratore: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione;
- c) Servizio di prevenzione e protezione dai rischi: insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.
- d) Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D. Lgs. n. 81/08, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- e) Medico competente: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 (D.Lgs. n. 81/08), che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1 (D.Lgs. n. 81/08), con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto.
- f) Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

Art. 87 Compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il S.P.P. provvede tra l'altro:
 - all'individuazione e alla valutazione dei rischi;
 - ad elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo;
 - ad elaborare le procedure di sicurezza;
 - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 88 Clausola di adeguamento automatico

1. Il presente Regolamento si adegua automaticamente alle disposizioni, nazionali e regionali, nel tempo vigenti che si intendono inserite anche in sostituzione delle clausole difformi del Regolamento medesimo.

Art. 89 Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda, tra l'altro, alla Legge istitutiva dell'Agenzia, allo Statuto, alla disciplina regionale, alle norme dei vigenti CCNL e di settore.
2. Il presente Regolamento è adottato dall'Organo di Vertice Politico ai sensi dell' art. 8 ter della Legge istitutiva ed è sottoposto al controllo degli Organi Regionali competenti.

Art. 90 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale di Arsial – sezione “*Amministrazione trasparente*” – sottosezione di primo livello “*Atti generali*” – sottosezione di secondo livello “*Regolamenti*”, da effettuarsi in esecuzione della deliberazione di adozione dello stesso Regolamento, sottoposta alla verifica degli organi regionali competenti, e sarà soggetto a variazioni od integrazioni qualora intervengano specifiche disposizioni legislative in materia o subentrino ulteriori necessarie esigenze di funzionamento.
2. Per garantirne la massima conoscibilità, il presente Regolamento è pubblicato anche sull’intranet di Arsial.

*Organizzazione delle strutture a
responsabilità Dirigenziale*

L'articolo 2 della Legge regionale 10 gennaio 1995, n.2, affida all'Agenzia compiti gestionali ed operativi dettagliatamente descritti e che in via esemplificativa possono essere ricondotti a funzioni di coordinamento della rete dei servizi rivolti alla qualità, al trasferimento dell'innovazione e alla valorizzazione del sistema agroalimentare e rurale regionale.

La L.R. 2/1995 è stata più volte modificata, da ultimo modificata con Leggi Regionali n. 7 del 14 luglio 2014, n.4 del 16 marzo 2015 e n. 12 del 10 agosto 2016 e n. 14 dell'11 agosto 2021, che hanno, fra l'altro, modificato l'assetto degli organi di vertice dell'amministrazione oltre che taluni dei Compiti di cui all'art.2 della legge istitutiva;

In aggiunta alle funzioni attribuite con la legge istitutiva dell'Agenzia, la Regione ha progressivamente affidato ad ARSIAL diverse competenze con apposite leggi di seguito elencate:

- L.R. 9 ottobre 1996, n. 40 "Istituzione del Servizio Integrato Agrometeorologico della Regione Lazio (SIARL)";
- L.R. 30 giugno 1998, n. 21 "Norme per l'agricoltura biologica";
- L.R. 2 novembre 2006, n. 14 "Norme in materia di diversificazione delle attività agricole" e Reg. Reg. 23 aprile 2021, n. 8 "Disposizioni per la disciplina delle attività agrituristiche";
- L.R. 6 novembre 2006, n. 15 "Disposizioni urgenti in materia di organismi geneticamente modificati.";
- L.R. 19 marzo 2008, n. 4 "Disposizioni per lo sviluppo sostenibile e la valorizzazione delle attività professionali della pesca e dell'acquacoltura";
- L.R. 16 marzo 2015, n. 4 "Interventi regionali per la conservazione, la gestione, il controllo della fauna selvatica, la prevenzione e l'indennizzo dei danni causati dalla stessa nonché per una corretta regolamentazione dell'attività faunistico-venatoria. Soppressione dell'osservatorio faunistico-venatorio regionale";
- L.R. 12 luglio 2019 , n. 11 "Disposizioni per la disciplina e la promozione dei biodistretti";
- L.R. 1 marzo 2000, n. 15 "Tutela delle risorse genetiche autoctone di interesse agrario.

Con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00100 del 12 giugno 2023, è stato nominato il Commissario straordinario dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), nella persona del Dott. Massimiliano Raffa;

Con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 52/CS/RE del 13 settembre 2023, è stato conferito l'incarico di Direttore Generale di ARSIAL al dott. Giacomo Guastella;

Nel corso degli anni si è assistito ad una rapida evoluzione della normativa di riferimento, con particolare riguardo agli aspetti che riguardano il trattamento dei dati, alla digitalizzazione, nonché all'incremento delle attività demandate dalla Regione Lazio in termini di valorizzazione, sperimentazione e promozione dei prodotti tipici della regione.

La riorganizzazione delle strutture intervenuta nel 2019 non ha tenuto conto di alcuni aspetti e dettati normativi da declinare nell'ambito della struttura organizzativa.

L'Agenzia con l'adozione del PIAO ha individuato gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance), la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali (Piano Organizzativo del Lavoro Agile e Piano Triennale della Formazione), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne (Piano Triennale di Fabbisogno di Personale), gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione.

In ragione delle richiamate scelte programmatiche e muovendosi all'interno dei ricordati riferimenti normativi, valutati i risultati raggiunti e le criticità emerse nello svolgimento dei propri compiti, è stata elaborata e proposta la presente ridefinizione dell'assetto tecnico-amministrativo dell'Arsial, con l'obiettivo di conferire maggior ruolo e peso alle strutture tecniche ed operative, in linea con i compiti e le attività demandate dalla Regione Lazio.

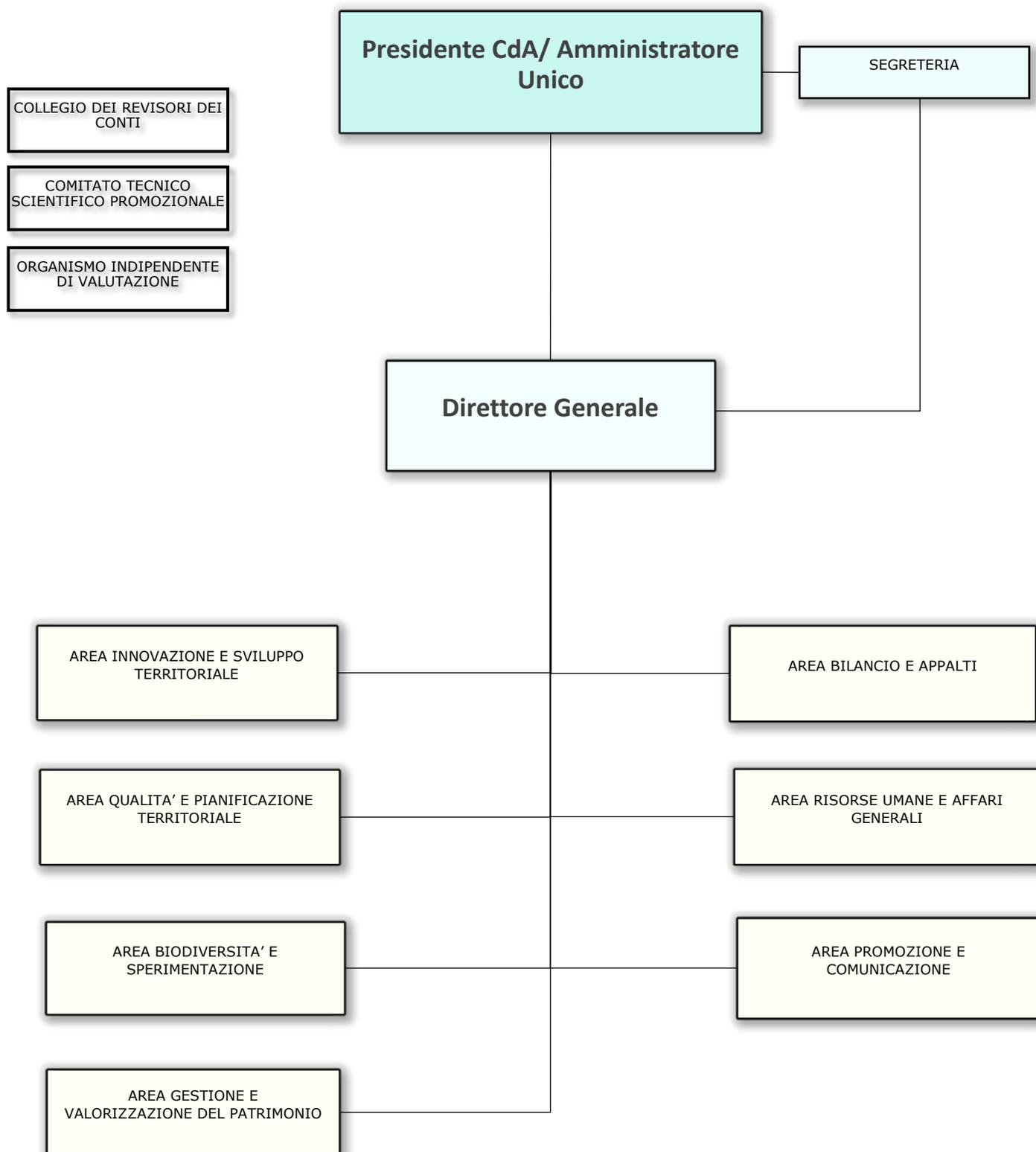
Si è elaborata quindi una proposta di struttura articolata in aree a responsabilità dirigenziale ed in Servizi in staff alla Direzione che a questa direttamente rispondono. Aree e Servizi in Staff si avvarranno di "unità" affidate a Posizioni di Elevata Qualificazione, incaricate di sovrintendere a funzioni multidisciplinari e complesse e che si relazionano con le diverse funzioni dell'Agenzia.

Nel confermare la struttura articolata in aree a responsabilità dirigenziale ed in Servizi in Staff alla Direzione generale che a questa direttamente rispondono, in taluni casi sono state diversamente allocate le rispettive funzioni, anche con attenzione ad un riequilibrio delle stesse rispetto ai carichi di lavoro che generano ed al mantenimento delle funzioni espressamente indicate dall'art.16 della L.R.2/1995.

Le scelte strategico-programmatiche ed i programmi di attività e funzioni a queste connesse trovano completa collocazione nelle diverse strutture individuate, in una logica di amministrazione "partecipativa" intendendo con questo la costante e responsabile interazione funzionale tra le diverse aree che sovrintendono ai singoli "segmenti" dei processi decisionali ed operativi.

Ciascuna struttura organizzata in area sarà inoltre dotata ove necessario, con successivi provvedimenti, previo confronto con le delegazioni trattanti della Dirigenza e del comparto, di Posizioni di Elevata qualificazione nel rispetto di quanto disposto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022, oltreché delle necessarie unità di personale, nel limite di quelle disponibili nei ruoli dell'Agenzia o previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 83 del 7 dicembre 2023, "Preso d'atto della programmazione triennale del fabbisogno per gli anni 2021-2022-2023 formulata da ARSIAL -Piano occupazionale 2023", sottoposto all'approvazione della Giunta regionale.

Tale organizzazione, nel seguito dettagliata, risponde alla richiesta di conformità alla normativa regionale vigente in materia di ordinamento delle strutture organizzative e del personale (art. 9; art.17), codificandola in livelli funzionali dirigenziali e nell'accorpamento in strutture univoche con compiti omogenei e connessi fra loro.



PRESIDENZA

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico è assistito dalla Segreteria di Presidenza;

Segreteria di Presidenza

Il Presidente/A.U. si avvale di una Segreteria di Presidenza, dipendente in via amministrativa dalla Direzione Generale, alla quale sono affidati i seguenti compiti:

- a) assiste il Presidente/A.U. nello svolgimento delle funzioni politico-istituzionali e di rappresentanza ad esso attribuite dalla legge;
- b) assiste il Presidente/A.U. nei rapporti con il Direttore generale, i responsabili di Area e il personale dell'Agenzia;
- c) svolge attività concernente l'organizzazione ed il buon funzionamento della Presidenza, curando altresì la gestione della corrispondenza e dell'agenda e la tenuta dell'archivio del Presidente;
- d) assiste alla trattazione di tutti gli adempimenti connessi con le funzioni del Presidente/A.U.;
- e) assiste il Presidente/A.U. per la convocazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- f) assiste il Presidente/A.U. nei rapporti con il Comitato Tecnico Scientifico promozionale previsto all'art.8 bis della L.R. 2/1995;
- g) presta assistenza per l'organizzazione di incontri ed altre manifestazioni di rappresentanza della Presidenza;
- h) cura il cerimoniale ed i patrocinii di interesse istituzionale;
- i) svolge ulteriori compiti specifici assegnati dal Presidente/A.U.

Della segreteria fa parte il Portavoce del Presidente, deputato ad intrattenere i rapporti esterni con gli organi di informazione.

La Direzione Generale si avvale di Servizi in Staff con funzioni specialistiche che costituiscono la struttura organizzativa alle dirette dipendenze del Direttore Generale e che forniscono il necessario supporto diretto al Direttore Generale stesso, nell'esercizio delle proprie attribuzioni,

La Direzione Generale è articolata in:

- Area Innovazione e Sviluppo Territoriale;
- Area Qualità e Pianificazione territoriale;
- Area Biodiversità e sperimentazione;
- Area Gestione e valorizzazione del Patrimonio;
- Area Bilancio e Appalti;
- Area Risorse umane e Affari generali;
- Area Promozione e Comunicazione.

DIREZIONE GENERALE

Il Direttore Generale svolge le proprie attribuzioni attraverso Servizi di Staff specialistici in cui sono incardinate le seguenti funzioni:

- assistenza amministrativa ed operativa al Direttore Generale;
- assistenza e consulenza giuridica al Direttore Generale;
- supporto al Direttore Generale per l'attuazione della normativa in materia di protezione e sicurezza dei dati personali in attuazione del Reg. U.E. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- controllo e gestione del ciclo delle performance;
- controllo interno di gestione;
- attività di consulenza giuridica agli Organi ed agli Uffici dell'Ente e patrocinio legale dell'Ente;
- coordinamento strategico, e gestione, dello sviluppo dei sistemi informativi;
- coordinamento dello sviluppo dei servizi forniti dai sistemi informativi dell'Amministrazione e relative linee di indirizzo.

AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE

L'AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE come attore regionale dell'AKIS (*Agricultural Knowledge and Innovation System*), cura la diffusione, la formazione, l'informazione e lo sviluppo dell'innovazione in agricoltura:

- partecipa ai gruppi di lavoro su misure e strategie AKIS; coordina l'attività di formazione dell'Agenzia quale ente accreditato.
- partecipa in rappresentanza di ARSIAL alla rete delle Agenzie associate in ANARSIA;
- sensibilizza e promuove azioni, progetti e iniziative in tema di: bioenergie e cambiamento climatico; economia circolare e gestione rifiuti; consumo consapevole e educazione Alimentare anche con progetti dedicati alle scuole come Sapere i Sapori;
- ricerca e analizza opportunità di finanziamento a livello europeo, nazionale e regionale;
- gestisce i progetti delle proprie materie di competenza e supporta nelle fasi di rendicontazione i progetti gestiti da altre aree;
- gestisce ed attua gli Interventi di Assistenza tecnica per la Autorità di Gestione del Programma/Complemento di Sviluppo Rurale (la Direzione Regionale Agricoltura);
- Adempie ai compiti, affidati ad ArsiAl dalla L.R. 10 gennaio 1995, n.2, dalla L.R. 2 novembre 2006, n. 14 e ss.mm.ii. e dal regolamento regionale n.8 del 23 aprile 2021;
- Avvia iniziative specifiche, organizza eventi anche a carattere formativo e informativo relativamente alle attività di diversificazione agricola così come definite e normate della L.R. n.14/2006 (agriturismo, fattorie didattiche, agricoltura sociale, enoturismo ed oleoturismo, agrisili, agrinidi, itturismo, pescaturismo, attività agro-turistico venatorie);
- Organizza e eventi e iniziative informative e formative relativamente ai mercati agricoli di vendita diretta;
- promuove e sostiene i territori rurali attraverso iniziative finalizzate a migliorare la competitività delle imprese e lo sviluppo territoriale anche con incontri finalizzati alla creazione di reti e sinergie;
- avvia iniziative informative rivolte alla comunità rurali e realtà aggregative per l'utilizzo degli strumenti fiscali, economici e finanziari allo scopo di ottimizzarne i risultati e facilitarne il raggiungimento degli obiettivi (biodistretti, reti di filiera, contratti di fiume, di lago, di costa e di foce, etc.,) in collaborazione con le strutture regionali di riferimento;
- valorizza il territorio anche tramite studi e analisi sull'evoluzione socioeconomica dell'ambiente rurale (archivio storico, documentale e multimediale).

AREA QUALITA' E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

L'Area QUALITA' E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE si articola in Servizi, con funzioni tecniche specialistiche, che garantiscono sia l'attuazione di specifici mandati regionali, sia il supporto ad istanze territoriali e di filiera per la legittimazione e la valorizzazione delle produzioni agricole ed agroalimentari.

Il tratto peculiare dell'Area è dato dal legame tra sistemi territoriali e attività agricole, quale preconditione di una ruralità presidiata da funzioni produttive, alle quali la collettività riconosca il valore di beni e servizi, materiali e immateriali.

Ciò comporta una lettura piramidale, che muove dalle rappresentazioni delle peculiarità dei territori (Carta pedologica, Servizio Agrometeo (LR. 40/1996), uso dei suoli a destinazioni agricola e forestale, ecc.) funzionali alla legittimazione dell'esercizio dell'attività agricola quale presidio ambientale e di salute pubblica, in un contesto legislativo che colloca, al vertice della gerarchia delle fonti, normative ambientali di tutela delle risorse-riserva (suoli, falde geologiche, ecc.) e delle risorse-flusso (acque, aria, foreste, fauna selvatica, ecc.).

Le normative di tutela, trasferite su scala regionale in regimi vincolistici di carattere ambientale e paesaggistico, delimitano, insieme al cambiamento climatico ed allo spopolamento rurale, le condizioni d'ingaggio del comparto primario; parallelamente, la progressiva divaricazione tra modelli intensivi irrigui (che incidono su quantità e qualità delle risorse-flusso, in particolare acque superficiali e falde freatiche) e modelli estensivi (funzionali alla conservazione di habitat naturali, ma minacciati da dinamiche di senilizzazione e rinaturalizzazione) determinano la necessità di documentare, su basi scientifiche, le dinamiche in atto con le più avanzate tecnologie disponibili, al fine di evitare la progressiva cristallizzazione dei fenomeni involutivi (nitrati nelle acque, imboschimento delle aree marginali, proliferazione dei cinghiali, ecc.) che si traducono in peggioramento della qualità ambientale, abbandono dell'attività primaria e perdita della biodiversità agricola e naturalistica.

L'articolazione dei Servizi dell'Area Qualità e Pianificazione Territoriale è volta prioritariamente a garantire un quadro conoscitivo del sistema agro-ambientale e delle filiere che sia più funzionale alla declinazione dei regimi di tutela, delle politiche attive ed alla valorizzazione delle produzioni di qualità, sulla scorta di un patrimonio di dati pubblici digitali e di tecnologie 4.0 applicabili anche al versante istituzionale, superando le letture censuarie decennali, non più coerenti con le normative vigenti.

Da ciò, a valle della relazione agricoltura – ambiente discendono:

- le analisi territoriali delle dinamiche in atto sulle filiere agricole, agroalimentari e forestali;
- il supporto alle pianificazioni regionali (rif. DGR 594/2019 relativa al Piano Agricolo Regionale), incentrate sulla valorizzazione delle immagini satellitari e il consolidamento/mobilitazione del patrimonio di banche dati pubbliche;
- l'approfondimento dei diritti d'uso delle risorse territoriali (con particolare riguardo ai demani collettivi che caratterizzano profondamente la matrice del territorio regionale e delle comunità locali);

- il supporto alla caratterizzazione, valorizzazione e tutela (rif. LR 21/1998, LR 11/2019 e LR 15/2006) delle referenze agricole, agro-alimentari e agro-forestali, in funzione delle istanze di mercato e degli obiettivi di sostenibilità sociale ed ambientale;
- le analisi della catena del valore per le principali filiere produttive regionali, chiamate a implementare ulteriori servizi, sia per confrontarsi col ruolo delle piattaforme e della GDO, sia per l'attivazione di filiere corte locali.

AREA BIODIVERSITA' E SPERIMENTAZIONE

L' AREA BIODIVERSITA' E SPERIMENTAZIONE svolge i seguenti compiti:

- a) Attraverso il "Servizio Ricerca e Sperimentazione Agraria", coordina le attività di sperimentazione e la gestione tecnica delle Aziende Dimostrative (A.D.) e dei Centri Periferici (C.P.) dell'Agenzia coinvolti in prove agronomiche, col fine di indirizzare l'attenzione degli operatori agricoli e del sistema agro-industriale verso le soluzioni produttive più innovative e rispondenti alle necessità di mercato, che sostengano la valorizzazione delle produzioni tipiche regionali e che rispettino le linee guida di sostenibilità ambientale;
- b) Attraverso il "Servizio Ricerca, Sperimentazione e Conservazione Biodiversità di Interesse Agrario in Zootecnia, Osservatorio Faunistico" conduce studi e ricerche sulle specie animali in produzione zootecnica (Bovini, Bufali, Ovicapri, Equini, Suini, Avicunicolo, Apistico ed altri allevamenti minori), finalizzati alla disseminazione dell'innovazione nel tessuto produttivo, attraverso la presenza ed il coordinamento delle attività sul territorio del Centro Regionale per la Zootecnia di ARSIAL (CRZ);
 - Cura la tutela e la valorizzazione della biodiversità in ambito zootecnico (L.R. 15/00), attraverso la conservazione e crioconservazione ex situ di gameti ed embrioni stoccati presso il CRZ;
 - Cura, in collaborazione con Università ed altre Istituzioni di ricerca pubblica e privata, attività di aggiornamento di laureati in discipline zootecniche (Medicina Veterinaria, Scienze Agrarie, Scienza delle Produzioni Animali) e di operatori in ambito agro-zootecnico in collaborazione con le associazioni di categoria operanti sul territorio;
- c) Attraverso il "Servizio Sostegno alle Imprese e Valorizzazione Ecotipi" e le Aziende Dimostrative (A.D.) e Centri Periferici (C.P.) dell'Agenzia, promuove il sostegno alle imprese e alla valorizzazione di ecotipi e delle produzioni anche in ambito vitivinicolo;
 - Cura l'individuazione dei percorsi tecnici, operativi e divulgativi inerenti le iniziative sperimentali e divulgative di ARSIAL, anche attraverso la promozione all'accesso alle risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionali che la Regione Lazio adotta;
 - Propone e realizza servizi di diffusione dell'innovazione nonché start-up operative per le filiere organizzate di prodotto (Consorzi di primo e secondo grado, Cooperative, Associazioni Produttori) al fine di conseguire i vantaggi competitivi offerti dall'ottimizzazione del processo produttivo e della qualificazione merceologica (prodotto e certificazione).
- d) Attraverso il "Servizio Biodiversità di Interesse Agricolo ed Alimentare" conduce studi sulla caratterizzazione delle risorse genetiche agrarie autoctone, sostiene progetti a tutela dell'agrobiodiversità in applicazione della L.R. 15/2000, della L. 194/2015, cura le attività del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) in seno alla Regione Lazio;

- e) Cura la tutela e la valorizzazione della biodiversità agricola vegetale attraverso la conservazione delle risorse presso Centri di Conservazione Ex Situ (CCES) e Banche del Germoplasma (BG) riconosciuti dal MASAF (DM 704957/2023).

AREA GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

L' AREA GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO svolge i seguenti compiti:

- a) Cura il Servizio Conservatoria, Acquisizioni, Alienazioni, l'attività di gestione Ufficio dei Pubblici Servizi, della gestione Variazioni -Patrimoniali e Regolarizzazioni dei Tipi Mappali, Frazionamenti, rettifica confini ed accatastamenti, fornisce Consulenze Tecniche di parte (Arsial) nei contenziosi, cura la documentazione storica dei beni della riforma fondiaria in funzione del loro uso corrente, aggiorna le destinazioni urbanistiche dei terreni e degli immobili dell'ARSIAL;
- b) Cura le Cancellazioni Riservato Dominio, provvede alla ricostruzione storica delle assegnazioni e definisce l'elenco degli assegnatari per i quali i rapporti giuridico — economici non sono ancora conclusi, programma l'attività tecnico-amministrativa derivante da tali rapporti, rappresenta, previa procura speciale, l'Agenzia nella stipula di atti notarili per la cancellazione del vincolo di riservato dominio e/o di ripresa in proprietà di immobili inerenti ad assegnazioni decadute per inadempienze degli assegnatari;
- c) Cura l'Attività dell'Inventario Patrimoniale e l'Attività di Utilizzazione dei Beni Patrimoniali degli eventuali beni assegnati dalla Regione all'Agenzia, delle concessioni amministrative dei beni immobiliari, al fine della corretta redazione dell'inventario patrimoniale allegato ai bilanci consuntivi;
- d) Cura la Programmazione Beni Patrimoniali da Acquisire ed Alienare onerose o non onerose, provenienti dalla riforma fondiaria od acquisiti quale ente di sviluppo, sulla base delle norme e delle previsioni del Regolamento Regionale n.7 del 20 maggio 2009 e ss. mm. I, effettuando la ricognizione dei beni ricadenti nella fattispecie di cui all'art.5, art. 6 e art. 7 del R.R. n.7/2009, curandone l'alienazione a titolo oneroso;
- e) Cura la Gestione Amministrativa e tecnica del Patrimonio Immobiliare in funzione delle Dismissioni e delle Acquisizioni (Beni di Riforma, Beni Patrimoniali, Strade e Acquedotti) nonché le Manutenzioni, Gestione e Realizzazione Opere, di infrastrutture acquedottistiche e stradali;
- f) Cura la Revisione Periodica Partecipazioni societarie Arsial in ottemperanza al D. Lgs. I 75/2016 e cura le pratiche a queste relative con i vari attori del procedimento (MEF, enti, notai, etc.), nonché la gestione economica e strutturale delle stesse società partecipate, procedendo anche al calcolo e alla tenuta del fondo di Garanzia;
- g) Cura le attività e la gestione dei Servizi Pulizie, Portierato e reception;

- h) Cura le attività e la gestione del Patrimonio Boschivo e Vegetazionale e delle Aree Protette;
- i) Predisporre il Programma Triennale Opere Pubbliche e cura i rapporti la sezione regionale dell'Autorità dei Lavori;
- j) Programma ed esegue la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili strumentali e degli impianti tecnici generali e speciali, effettuando le verifiche periodiche di legge;
- k) Cura gli adempimenti connessi alla progettazione, all'affidamento, alla direzione lavori, alla realizzazione dei lavori sugli immobili e sugli impianti tecnici generali e ad ogni altro adempimento connesso alla loro gestione, ivi comprese:
 - l) Vigila sulla corretta esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria e programmata;
 - m) Cura gli adempimenti connessi alla progettazione, all'affidamento, alla direzione lavori, alla realizzazione dei lavori sugli immobili e sugli impianti tecnici generali e ad ogni altro adempimento connesso alla loro gestione, ivi comprese le sedi periferiche dell'Agenzia nella eventuale rilevazione delle esigenze di manutenzione;
 - n) Cura la Gestione Contabile della Spesa Dell'Area, la predisposizione Bilancio dei centri di Costo e il Monitoraggio del Conto Patrimoniale;
 - o) Cura l'Attività di Gestione Concessioni Amministrative, e Contratti di Locazione e/o Comodato D'uso cura, le permute, in aderenza alle linee strategiche disposte dal Consiglio di Amministrazione e dal suo Presidente;
 - p) Cura la Bollettazione delle Utenze Servizi Idrici;
 - q) Cura i rapporti esterni con i Concessionari e con detentori di beni immobili con titolo/ senza titolo.

AREA BILANCIO E APPALTI

L'AREA BILANCIO E APPALTI svolge i seguenti compiti:

- a) Predispone i bilanci previsionali, gli assestamenti, le variazioni ed i rendiconti generali e ne cura la trasmissione alla BDAP;
- b) Verifica la compatibilità economica e finanziaria dei programmi e progetti dell'Agenzia, in accordo con la Regione Lazio;
- c) Elabora le informazioni di costo e di ricavo a supporto del controllo di gestione e dei processi decisionali;
- d) Cura la definizione di procedure omogenee concernenti la gestione contabile e di bilancio e la conseguente elaborazione di circolari interne e ordini di servizio di competenza;
- e) Cura l'impianto e la tenuta della contabilità economico-patrimoniale e analitica per centri di costo;
- f) Provvede ai controlli e attestazioni di carattere finanziario su proposte di deliberazioni e determinazioni;
- g) Provvede all'assolvimento degli adempimenti fiscali, in relazione alle imposte dirette e indirette;
- h) Verifica e dispone gli accertamenti di entrata, gli impegni di spesa ed i flussi di cassa;
- i) Gestisce i pagamenti delle fatture attive e passive ed i rapporti con l'Istituto tesoriere per lo scambio dei flussi telematici relativi agli ordinativi, ai mandati e alle reversali e si occupa degli adempimenti in materia di Piattaforma Crediti Commerciali;
- j) Intrattiene rapporti con gli agenti contabili interni e con l'Organo di Revisione;
- k) Gestisce il Fondo economale per le minute spese di ufficio e le spese straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato e predispone la parifica del conto giudiziale;
- l) Gestisce l'inventario dei beni mobili e delle attrezzature, di proprietà e in leasing, della sede centrale;
- m) Provvede alla rilevazione dei consumi e dei fabbisogni di beni e servizi presso le strutture centrali dell'Agenzia e presso le sedi periferiche ed alla cura della conseguente programmazione degli acquisti, in collaborazione con le strutture competenti;
- n) Predispone l'elenco fornitori e il relativo aggiornamento, con inserimento di tutti i dati necessari all'individuazione di ciascun operatore economico per la tenuta dell'Albo di Arsial;
- o) Gestisce le attività in capo alla Stazione appaltante in relazione alle procedure di affidamento al di sopra degli importi di cui all'art. 50 del Codice dei contratti, con la collaborazione delle diverse Aree, le quali provvedono alla predisposizione dei relativi capitolati tecnici e dei disciplinari di gara e schemi contrattuali, sulla base di specifico regolamento di funzionamento dell'Area per la gestione degli appalti e dei contratti;

- p) Adotta il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e provvede ai relativi aggiornamenti in base alle proposte inviate da ciascuna area;
- q) Supporta le strutture dell'Agenzia per l'accesso e le modalità di utilizzo dei Sistemi di e-procurement tramite gli strumenti telematici di acquisto e di negoziazione relativi ai processi di approvvigionamento digitale per l'acquisizione di beni e servizi mediante il Sistema telematico messo a disposizione da Consip/Mepa (Acquisti in rete PA) e/o da altre piattaforme telematiche di e-Procurement della Centrale di Committenza Regionale (Sistema Telematico Acquisti della Regione Lazio - S.TEL.LA - Centrale Acquisti) sia nelle procedure negoziate sotto-soglia che nelle procedure di gara sopra soglia comunitaria;
- r) Supporta le strutture dell'Agenzia, in collaborazione con la DRCA (Direzione Regionale Centrale Acquisti della Regione Lazio), per l'accesso e l'utilizzo dei servizi della piattaforma di e-procurement S.TEL.LA gestita dalla Centrale acquisti regionale;
- s) Collabora con la Direzione Regionale Centrale Acquisti della Regione Lazio per l'eventuale tenuta dell'Albo fornitori dell'Agenzia nel rispetto della normativa vigente.

AREA RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

L' AREA RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI svolge i seguenti compiti:

- a) Provvede alla definizione del piano di acquisizione delle risorse umane, allo studio normativo e regolamentare e all'elaborazione dei procedimenti di reclutamento del personale sia di ruolo che non di ruolo, previa analisi dei fabbisogni;
- b) Provvede alla costituzione dei nuovi rapporti di lavoro e dei relativi contratti individuali del personale a tempo indeterminato e determinato compresi i contratti di lavoro di diritto privato dei dirigenti, dei collaboratori esterni e degli operai. Provvede agli adempimenti amministrativi e gestionali relativi alla fornitura di lavoro temporaneo;
- c) Provvede, secondo gli indirizzi dell'Organo di Vertice e le direttive del Direttore generale, all'analisi della dotazione organica mediante la periodica rilevazione dei carichi di lavoro, il monitoraggio delle qualifiche e dei profili professionali, studio sull'organizzazione degli uffici, la tenuta del mansionario, ed altri adempimenti ad essa connessi;
- d) Provvede allo svolgimento delle funzioni in materia di trattamento economico principale ed accessorio del personale dell'Agenzia curando la definizione e l'aggiornamento della struttura della retribuzione del personale in conformità alla normativa vigente e ai contratti di lavoro, finalizzati alla corresponsione degli emolumenti dovuti al personale stesso, di ruolo e non di ruolo, agli Organi Istituzionali e al Direttore generale;
- e) Provvede allo studio e alla elaborazione di atti, criteri e schede relativi a sistemi di valutazione del personale, previa indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), da sottoporre al Direttore generale e alle OO.SS. per la contrattazione e la concertazione ai fini dell'applicazione della normativa contrattuale;
- f) Cura le attività di coordinamento, monitoraggio e controllo sulla corretta e tempestiva attuazione dei diversi adempimenti previsti dal P.I.A.O, in materia di anticorruzione e trasparenza; formula le indicazioni di supporto agli uffici per la esatta interpretazione e realizzazione degli indirizzi e delle disposizioni impartite dal R.P.C.T.;
- g) Supporta il responsabile, per parte pubblica, dei rapporti con le OO.SS., anche in sede di delegazione trattante, svolgendo anche compiti di segreteria e verbalizzazione;
- h) Supporta il Direttore generale nell'assicurare lo svolgimento delle funzioni previste dal D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, e di ogni altra attività prevista dalla vigente normativa, anche aziendale, in materia di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro del personale dell'agenzia;
- i) Provvede alla rilevazione dei bisogni formativi e delle necessità di qualificazione, aggiornamento, perfezionamento e specializzazione dei dipendenti;
- j) Cura la predisposizione del piano di formazione annuale e dei progetti attuativi rivolti al miglioramento della professionalità dei dirigenti, dei funzionari, del personale amministrativo e tecnico operativo;
- k) Collabora alla elaborazione ed attuazione di programmi e strumenti di formazione rivolti agli operatori dei settori agricolo, agroalimentare ed enogastronomico del Lazio,

sulla scorta delle indicazioni della direzione Regionale Agricoltura, anche nell'ambito degli strumenti finanziari comunitari.

- l) Cura gli aspetti amministrativi e gestionali del protocollo informatico vigilando sull'applicazione della normativa vigente, garantendo la riservatezza dei documenti e gli obblighi imposti dalla legge sulla privacy;
- m) Cura la costituzione, gestione e sicurezza dell'archivio, provvedendo a formare e a trasferire i fascicoli e i documenti relativi a procedimenti conclusi depositandoli presso l'archivio dell'Amministrazione e curandone il relativo elenco.
- n) Cura e gestisce tutti gli aspetti relativi alla previdenza e al collocamento in quiescenza del personale dell'Agenzia;
- o) Cura tutte le fasi dei procedimenti disciplinari fino al provvedimento finale;
- p) Cura i rapporti con il CUG e l'OPI.

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

L'AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE gestisce le attività di promozione dei prodotti agricoli, agroalimentari ed enogastronomici regionali, anche sulla base delle linee di indirizzo e degli affidamenti dalla Regione, nonché la promozione del territorio rurale e dei servizi che esso fornisce, in collaborazione con le strutture organizzative cui sono attribuite le specifiche competenze.

Coordina, cura e gestisce le attività dell'Agenzia orientate alla promozione dei prodotti agricoli ed agroalimentari del Lazio, nonché del territorio rurale e dei servizi che lo stesso fornisce.

Sovrintende alle attività istruttorie per l'erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici e patrocini, in attuazione del regolamento adottato con deliberazione del 16 del 20 aprile 2015 e successive modificazioni ed integrazioni.

Predisporre, di concerto con l'Area Contabilità e bilancio – Ufficio Centrale unica acquisti, capitolati tecnici, disciplinari e svolge gare per l'affidamento di servizi di competenza della struttura a soggetti terzi.

Presiede e gestisce i processi di comunicazione interna ed esterna dell'Agenzia.

Cura l'organizzazione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, eventualmente anche presso le sedi periferiche e cura il monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti dell'Agenzia e l'interscambio di informazioni con l'URP della Regione Lazio.

Supporta e collabora con le Aree competenti per la partecipazione alle attività di promozione del territorio rurale attraverso l'agricoltura multifunzionale, con particolare riferimento allo sviluppo del settore dell'agriturismo, attraverso la partecipazione agli eventi ed alle fiere di settore, a livello regionale, nazionale ed internazionale