

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

AGENZIA LAVORO

Atto del Dirigente a firma unica: DETERMINAZIONE n° 79 del 26/10/2016

Proposta: DLV/2016/79 del 25/10/2016

Struttura proponente: AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Oggetto: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO DELL'EMILIA-ROMAGNA

Autorità emanante: IL DIRETTORE - AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Firmatario: PAOLA CICOGNANI in qualità di Direttore

Luogo di adozione: BOLOGNA data: 26/10/2016

AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO IL DIRETTORE

Visti:

- il D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 150 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" e ss.mm.;
- la L.R. n. 17 del 1° agosto 2005 "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro" e ss.mm.;
- la L.R. n. 13 del 30 luglio 2015 "riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su città metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni" ed in particolare il capo V "Istruzione, istruzione e formazione professionale, formazione professionale, lavoro, cultura, sport e giovani, artt. 52 "Prime disposizioni per la riforma del sistema regionale dei servizi per il lavoro", 53 "Disposizioni di prima applicazione concernenti l'istituzione dell'Agenzia regionale per il lavoro" e 54 "Integrazione alla legge regionale n. 17 del 2005. Istituzione dell'Agenzia regionale per il lavoro";
- la deliberazione della Giunta Regionale del 29/10/2015, n. 1620 "Approvazione dello Statuto dell'Agenzia Regionale per il Lavoro in attuazione della legge regionale 13/2015";
- la deliberazione della Giunta Regionale del 29/01/2016, n. 79 "Nomina del Direttore per l'Agenzia per il lavoro";

Visto in particolare l'art. 5 (Compiti del Direttore) dello Statuto dell'Agenzia Regionale per il Lavoro che prevede al comma 3 che il Direttore adotti, nel rispetto della legislazione regionale vigente, tra gli altri atti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale, il regolamento in materia di organizzazione;

Ritenuto di:

- adottare con il presente atto il "Regolamento di Organizzazione" dell'Agenzia per il Lavoro, allegato parte integrante e sostanziale del presente atto;
- sottoporre lo stesso all'approvazione della Giunta regionale;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

D E T E R M I N A

per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente
richiamate;

1. di adottare il “Regolamento di organizzazione” dell'Agenzia per il Lavoro, allegato parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di sottoporre il suddetto “Regolamento di organizzazione” all'approvazione della Giunta regionale.

Paola Cicognani

Firmato digitalmente

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA PER IL LAVORO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 *Oggetto e finalità del Regolamento*

1. Il presente regolamento è adottato in conformità all'art. 9 dello Statuto dell'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna (di seguito anche "Agenzia"), approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 1620 del 29/10/2015;
2. Con il presente regolamento si definiscono i principi organizzativi, l'assetto della struttura dell'Agenzia e delle competenze assegnate, i criteri di conferimento degli incarichi e delle deleghe di attività, nonché le specifiche funzioni delle diverse posizioni dirigenziali e di altre responsabilità.
3. L'Agenzia per il Lavoro dell'Emilia-Romagna, ente pubblico strumentale della Regione Emilia-Romagna, ai sensi dell'art. 54 della legge regionale 30 luglio 2015, n. 13, è un ente regionale dotato di personalità giuridica, di autonomia tecnico operativa, amministrativo contabile e finanziaria, patrimoniale e organizzativa;
4. L'Agenzia persegue obiettivi di gestione e qualificazione dei servizi per il lavoro erogati a cittadini e imprese nel rispetto dei principi di partecipazione, integrazione, trasparenza, informazione, efficacia, economicità, semplificazione delle procedure, uguaglianza di trattamento e pari opportunità.
5. Per l'attuazione delle disposizioni del presente Regolamento il Direttore dell'Agenzia emana apposite disposizioni interne.

Articolo 2 *Sistema organizzativo dell'Agenzia*

1. L'Agenzia per il Lavoro dell'Emilia-Romagna, al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale sancito dall'art. 54 della L.R. n. 13/2015, e coerentemente con le caratteristiche di multi-funzionalità e di decentramento dei luoghi di erogazione dei servizi che contraddistinguono le funzioni ad essa attribuite, adotta una configurazione a matrice come modello di riferimento del proprio sistema organizzativo, garantendo la massima trasparenza e standardizzazione dei processi e dei servizi erogati.
2. L'Agenzia si articola pertanto in Servizi integratori, a supporto dell'attività del Direttore in materia amministrativo-contabile e di qualificazione delle funzioni in capo all'Agenzia, ed in Servizi territoriali, che presidiano le strutture deputate all'erogazione dei servizi in capo all'Agenzia su tutto il territorio regionale.

Articolo 3 *Decentramento delle funzioni amministrative*

1. L'Agenzia, al fine di sostenere operativamente l'autonomia dei Servizi che la costituiscono, adotta sistemi di gestione interna ispirati al decentramento delle funzioni amministrative.
2. Il decentramento amministrativo di cui al comma 1 si basa sul conferimento alla Dirigenza dei Servizi, secondo le rispettive attribuzioni, della competenza ad adottare provvedimenti, anche a rilevanza esterna, attinenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse assegnate, rimanendo riservati in capo al Direttore i compiti definiti all'art. 5 dello Statuto.
3. Il decentramento amministrativo si realizza nelle forme e con le procedure previste in apposito atto, avente natura ricognitiva, emanato dall'Agenzia ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 165/01, posto in stretta connessione con la gestione per budget e con l'assetto organizzativo dell'Ente.

Articolo 4 **Attività dell'Agenzia**

L'Agenzia provvede, nel rispetto degli indirizzi espressi dalla Giunta Regionale, alle attività di cui all'art. 32 bis della L.R. n. 17/2005, come integrato dalla L.R. n. 13/2015, e cioè:

- a. garantire il raccordo con l'Agenzia nazionale per l'occupazione di cui all'articolo 1, comma 4, lettera c), della Legge 10 dicembre 2014, n. 183 (Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro);
- b. gestire il sistema informativo regionale del lavoro in raccordo con il sistema nazionale;
- c. proporre alla Regione standard qualitativi aggiuntivi ai LEP;
- d. proporre alla Regione standard qualitativi aggiuntivi per l'accreditamento e le autorizzazioni regionali dei soggetti privati e gestire il sistema regionale di accreditamento e autorizzazione ivi compresa la tenuta dell'elenco dei soggetti accreditati e autorizzati;
- e. attuare e gestire gli standard qualitativi regionali;
- f. proporre alla Regione gli ambiti territoriali ottimali per l'organizzazione dei servizi pubblici per il lavoro;
- g. governare e dirigere i servizi pubblici per il lavoro;
- h. proporre alla Regione le modalità di raccordo tra i soggetti pubblici e privati accreditati e realizzare la rete delle politiche attive del lavoro;
- i. organizzare, coordinare e valorizzare le sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati;
- l. supportare la programmazione regionale tramite proposte per l'attuazione delle politiche del lavoro;
- m. gestire le crisi aziendali e i processi di autorizzazione degli ammortizzatori sociali;
- n. attuare progetti attribuiti dalla Regione, fra cui interventi in materia di popolazione immigrata;
- o. promuovere interventi che aumentino il numero di imprese disponibili ad ospitare giovani assunti con i contratti di apprendistato ed, in generale, tesi a favorire la

diffusione dell'istituto; verificare la sussistenza dei requisiti delle imprese con capacità formative;

- p. attuare interventi integrati rivolti alle persone con disabilità e con fragilità e vulnerabilità in integrazione con i servizi sociali dei Comuni e i dipartimenti di salute mentale delle aziende AUSL.
- q. monitorare l'attuazione delle convenzioni stipulate ai sensi dell'articolo 20 della presente legge;
- r. svolgere funzioni di osservatorio del mercato del lavoro;
- s. curare il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro;
- t. supportare la programmazione dell'offerta formativa con riferimento alle dinamiche del mercato del lavoro e all'analisi dei fabbisogni professionali;
- u. supportare l'elaborazione normativa in materia di lavoro, tirocini e apprendistato;
- v. autorizzare i tirocini oggetto di finanziamenti non a carico del soggetto ospitante;
- z. svolgere tutte le altre funzioni di gestione assegnate dalla presente legge.

Articolo 5

Processi e Strumenti di pianificazione

1. I processi di pianificazione dell'Agenzia hanno a riferimento il Piano annuale di attività, in coerenza con il quadro previsionale delle risorse economiche e finanziarie a disposizione.
2. Il Piano annuale di attività esprime le strategie e le dimensioni operative dell'azione istituzionale dell'Agenzia, evidenziando altresì i correlati fabbisogni economici e patrimoniali.
3. Il Piano annuale di attività illustra le attività da realizzare in termini di interventi sia generali sia a livello dei diversi territori.
4. Il Direttore redige il Piano annuale delle attività, tenendo conto, oltre che delle attività da svolgere, degli obiettivi di servizio fissati in sede di indirizzi e orientamenti strategici nonché della verifica sull'attività svolta, in particolare per quello che riguarda i servizi erogati e il livello di efficienza nello svolgimento dei compiti assegnati su tutto il territorio regionale.
5. Il piano annuale delle attività, così come la relazione sui risultati conseguiti (di cui al successivo articolo), sono trasmessi alla Direzione Generale di riferimento per una verifica di congruità con gli indirizzi e gli obiettivi di livello di servizio. Entrambi gli atti vengono sottoposti al parere, da parte della Giunta regionale, della Commissione assembleare competente nonché degli organi di concertazione istituzionale (Comitato di Coordinamento Istituzionale) e di rappresentanza del sistema delle associazioni sindacali e datoriali (Commissione Regionale Tripartita) di cui agli articoli 50 e 51 della Legge regionale n.12 del 2003.

Articolo 6

Valutazione dei servizi e delle prestazioni

1. L'Agenzia, nella persona del Direttore, al fine di consentire ai propri Enti istituzionali di riferimento l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo ad essi attribuiti dalla L.R. n.

13/2015, predisporre e inviare alla Regione Emilia-Romagna una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, da trasmettere al Direttore Generale della Direzione di riferimento, che evidenzia i volumi di attività, i livelli di servizio ed il grado di efficienza nello svolgimento dei compiti, anche con riferimento agli obiettivi di servizio fissati in sede di definizione degli indirizzi ed obiettivi strategici.

2. L'Agenzia, anche per i compiti di cui al precedente comma, realizza un sistema di monitoraggio, sulla base di specifici indicatori di efficacia, efficienza ed economicità, delle prestazioni erogate a livello generale e territoriale.
3. Sono altresì oggetto di periodica valutazione, coerentemente con i sistemi premianti adottati dall'Ente, le prestazioni e le competenze del personale direttivo e del comparto operante presso l'Agenzia.
4. Gli indicatori alla base dei sistemi previsti ai precedenti commi 2 e 3, sono oggetto di periodico confronto con Organizzazioni Sindacali e RSU.

TITOLO II

GESTIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 7 ***Atti amministrativi***

1. Per assolvere le proprie funzioni, il Direttore ed i dirigenti dell'Agenzia, in coerenza con il criterio del decentramento amministrativo, adottano propri atti.
2. Le determinazioni del Direttore e dei dirigenti sono pubblicate ed archiviate con le stesse modalità e forme vevoli per gli atti emanati dall'Amministrazione Regionale.

Articolo 8 ***Attività negoziale***

1. Il Direttore, quale legale rappresentante dell'Agenzia, stipula convenzioni, accordi quadro e contratti necessari al funzionamento dell'Agenzia, nel rispetto delle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie vigenti in materia.
2. Il Direttore individua e autorizza i dirigenti dell'Agenzia alla conclusione di specifici contratti o di categorie di contratti e stabilisce con disposizioni interne le modalità per l'acquisizione di beni e servizi in economia nonché la stipula di contratti.
3. I contratti affidati mediante le procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria vigente sono stipulati mediante atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata nonché in forma elettronica. I contratti, con importo pari o inferiore alla soglia comunitaria, sono stipulati mediante scrittura privata non autenticata.

TITOLO III

ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE

Articolo 9 **Direttore dell'Agenzia**

1. Il Direttore organizza le risorse umane, finanziarie e materiali in dotazione all'Agenzia in correlazione agli obiettivi fissati e verifica e svolge tutti i compiti connessi alla scelta ed all'impiego dei mezzi più idonei ad assicurare la legalità, l'imparzialità, l'economicità, l'efficacia e l'efficienza delle attività.
2. Il Direttore adotta, nel rispetto della legislazione regionale vigente ed al termine delle procedure di confronto previste dai vigenti CCNL, i seguenti atti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale:
 - a) le proposte di modifica allo Statuto;
 - b) i regolamenti in materia di organizzazione, di contabilità e dei contratti;
 - c) il bilancio preventivo annuale e il rendiconto generale, nonché i provvedimenti di variazione del bilancio;
 - d) la dotazione organica e le sue variazioni;
 - e) gli atti di programmazione di acquisizione di beni, servizi e lavori.
3. Il Direttore assicura il coordinamento generale tra le diverse strutture dell'Agenzia, e in questo quadro, anche nel rispetto delle procedure di confronto previste:
 - a) formula il Piano annuale delle attività e la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, di cui agli artt. 5 e 6;
 - b) definisce e assegna gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e distribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
 - c) attribuisce incarichi di responsabilità dirigenziali e non dirigenziali e determina la loro denominazione e la loro competenza;
 - d) adotta gli atti generali di organizzazione e di gestione del personale;
 - e) dirige, coordina e promuove la collaborazione tra i dirigenti e ne controlla l'attività, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
 - f) determina la programmazione dell'orario di lavoro nell'ambito degli indirizzi generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa;
 - g) assume il ruolo di Responsabile per la Trasparenza e adotta il Programma Triennale per l'Integrità e la Trasparenza;
 - h) assume il ruolo di "datore di lavoro" nello svolgimento degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.n.81/2008.
4. Il Direttore può delegare specifiche attività dirigenziali a funzionari direttivi di elevata responsabilità con modalità e criteri conformi al presente Regolamento nonché nel rispetto della normativa vigente in materia.

Articolo 10 **Dirigenti**

1. I dirigenti svolgono le funzioni loro attribuite dal Direttore dell'Agenzia con autonomia tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa, entro i limiti e le modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

2. I dirigenti sono tenuti a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa con tempestività ed economicità di gestione.
3. I dirigenti presidiano i Servizi Integratori e Territoriali (in coerenza con il sistema organizzativo di cui all'art. 2), garantendo l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa con tempestività ed economicità di gestione, con le seguenti responsabilità generali:
 - formulano proposte e pareri al Direttore dell'Agenzia;
 - formulano parere preventivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti di competenza dei Servizi da loro presieduti;
 - provvedono all'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate dal Direttore, 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 di cui all'art.5 comma 3, lett.e) dello Statuto;
 - coordinano e controllano l'attività delle strutture organizzative assegnate alla loro responsabilità, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia del personale a loro attribuito;
 - gestiscono il personale e le risorse finanziarie e strumentali assegnate nell'ambito delle rispettive competenze;
 - svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Direttore dell'Agenzia.
4. Nel caso dei Servizi Integratori, questi ultimi sono presidiati da dirigenti con responsabilità nel supporto all'attività di indirizzo, regolazione e controllo dell'attività amministrativo-gestionale del Direttore, di stipula e gestione (se delegate) dei contratti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, di supporto al coordinamento unitario di interventi per la promozione dell'occupazione per l'intero territorio regionale, di qualificazione delle attività dell'Agenzia per la definizione degli standard qualitativi regionali di servizio, nonché per la gestione del sistema per l'accreditamento e le autorizzazioni regionali dei soggetti privati per il lavoro.
5. Nel caso dei Servizi Territoriali, questi ultimi sono presidiati da dirigenti con il compito di coordinamento e gestione delle strutture deputate all'erogazione sul territorio dei servizi per l'impiego al pubblico (Centri pubblici per l'impiego e Uffici per il collocamento mirato), nell'ambito delle risorse umane, economiche e strumentali a loro assegnate.

Articolo 11

Figure di responsabilità (posizioni organizzative)

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Agenzia possono essere individuate figure titolari di posizioni organizzative, con responsabilità di istruttorie tecniche, provvedimenti di gestione del personale o di risorse economiche e di altri compiti attribuibili o delegabili da parte del Direttore, secondo le modalità e nei limiti già previsti nella deliberazione della Giunta Regionale n. 2416 del 29/12/2008.

Articolo 12

Altre figure di responsabilità

I Servizi per l'Impiego e gli Uffici di Collocamento mirato sono sottoposti al coordinamento di Responsabili appositamente incaricati ad assicurare il corretto funzionamento ed erogazione dei servizi (anche mediante apposite risorse umane, economiche e strumentali), nonché ai fini della gestione endoprocedimentale di attività finalizzate all'adozione di provvedimenti di responsabilità dirigenziale e limitati all'utenza dello specifico Servizio per l'Impiego o Ufficio di Collocamento mirato, salvo per materie relative alla gestione diretta del personale (es. concessione di ferie, permessi, straordinari, ecc.).

Articolo 13 **Revisore unico**

1. In conformità alla legge ed allo Statuto, il Revisore Unico è nominato dalla Giunta regionale tra i soggetti iscritti nel Registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE). Dura in carica tre anni.
2. Il Revisore Unico svolge compiti di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Agenzia ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione. A tal fine:
 - a) verifica la regolare tenuta della contabilità ed esamina prima della loro adozione gli atti del bilancio di previsione, le relative variazioni ed assestamenti, il rendiconto generale.
 - b) redige una relazione di accompagnamento al bilancio di previsione, alle sue variazioni ed al rendiconto generale, esprimendo eventuali osservazioni;
 - c) riferisce tempestivamente al Direttore dell'Agenzia sulle eventuali irregolarità riscontrate in sede di esercizio dell'attività di vigilanza e controllo;
 - d) formula rilievi e proposte per conseguire miglioramenti di produttività e di efficienza di gestione;
 - e) può chiedere al Direttore notizie sull'andamento dell'Agenzia e l'accesso ad atti e documenti utili all'esercizio del mandato;
 - f) fornisce al Direttore, su sua richiesta, elementi e valutazioni tecniche utili ai fini dell'esercizio dei compiti di indirizzo e controllo;

Articolo 14 **Il responsabile del servizio prevenzione e protezione**

Il Direttore dell'Agenzia nomina, nel suo ruolo di datore di lavoro, in osservanza alle leggi in materia, un Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), avente specifiche capacità e requisiti professionali nel campo della tutela della sicurezza e prevenzione e protezione dai rischi in sede di lavoro. Il RSPP esercita una funzione consultiva e propositiva. In particolare:

- rileva i fattori di rischio, determina nello specifico i rischi presenti ed elabora un piano contenente le misure di sicurezza da applicare per la tutela dei lavoratori;
- presenta i piani formativi ed informativi per l'addestramento del personale;
- collabora con il datore di lavoro nella elaborazione dei dati riguardanti la descrizione degli impianti, i rischi presenti negli ambienti di lavoro, la presenza delle misure

preventive e protettive e le relazioni provenienti dal medico competente, allo scopo di effettuare la valutazione dei rischi aziendali.

Articolo 15

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il Direttore dell'Agenzia nomina, in osservanza alle leggi in materia, uno o più rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, eletto/i dai lavoratori secondo le norme in vigore, con funzioni di consultazione e controllo.

TITOLO IV

DOTAZIONE ORGANICA E DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

Articolo 16

Dotazione organica dell'agenzia

1. Il Direttore adotta, nel rispetto della legislazione regionale vigente, la dotazione organica che, avendo natura dinamica, è soggetta a revisione qualora esigenze organizzative lo rendano necessario. Il Direttore può procedere alla revisione della dotazione organica con i vincoli derivanti dalle capacità di bilancio dell'Agenzia, dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Agenzia e dai limiti di spesa definiti con cadenza biennale dalla Giunta regionale.
2. All'Agenzia, in quanto ente di nuova istituzione, vengono applicate le disposizioni di cui alla Legge n. 122/2010.

Articolo 17

Accesso all'organico dell'agenzia

1. L'assunzione in Agenzia avviene con contratto individuale di lavoro tramite le modalità e le procedure previste al Capo III del D.Lgs. n. 165/01 ed in particolare all'art. 35.
2. L'Agenzia, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui al comma 1, si avvale inoltre delle forme flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, in particolare dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e dai vigenti CCNL.
3. Con apposito atto regolamentare l'Agenzia, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento e delle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro, disciplina:
 - a) le modalità di assunzione agli impieghi;
 - b) i requisiti di accesso;
 - c) la tipologia delle prove;
 - d) le modalità di costituzione delle commissioni esaminatrici;
 - e) gli adempimenti delle commissioni esaminatrici;
 - f) i contenuti dei bandi e le modalità di presentazione delle domande;

- g) le procedure di selezione;
 - h) ogni altro aspetto concernente lo svolgimento delle procedure fino all'approvazione della graduatoria da parte dell'organo competente;
 - i) le modalità per garantire un adeguato rapporto fra riqualificazioni del personale interno e l'accesso dall'esterno a ciascuna categoria e qualifica.
4. L'Agenzia può altresì procedere alla copertura di posti vacanti del proprio organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, o equiparata, in servizio presso altre amministrazioni pubbliche, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
5. Ai sensi della L.R. 13 del 30 luglio 2015, Art. 53 "Disposizioni di prima applicazione concernenti l'istituzione dell'Agenzia regionale per il lavoro" l'esercizio delle funzioni, dei servizi e compiti attribuiti all'Agenzia, alla data di attivazione della stessa, è assicurato da:
- a. personale dipendente dell'amministrazione regionale addetto alle suddette funzioni, assegnato con distacco funzionale all'Agenzia, ai sensi della convenzione stipulata fra Regione Emilia-Romagna e Agenzia Regionale per il Lavoro e approvata con D.G.R. n. 1204 del 25 luglio 2016;
 - b. personale dipendente delle Province e della Città Metropolitana, addetto ai Centri per l'impiego e Uffici di Collocamento Mirato, mediante assegnazione temporanea in posizione di comando presso la stessa Agenzia, ai sensi degli artt. 2-3 della Convenzione stipulata fra Regione Emilia-Romagna, Agenzia Regionale per il Lavoro, Città Metropolitana di Bologna e Province dell'Emilia-Romagna, approvata con D.G.R. n. 1197 del 25 luglio 2016.

Articolo 18

Procedure per il conferimento di incarichi dirigenziali e direttivi

1. Il Direttore dell'Agenzia:
- a. attribuisce gli incarichi dirigenziali, determinandone denominazione, competenze, deleghe, obiettivi di gestione, personale e risorse (finanziarie e strumentali) in assegnazione, in coerenza con le finalità dei Servizi e delle Direzioni elencati nei precedenti articoli.
 - b. attribuisce, al termine delle procedure negoziali previste in materia dai vigenti CCNL e sentiti i dirigenti, incarichi relativi a posizioni organizzative e ad altre responsabilità, incluse quelle dei Centri per l'Impiego e degli Uffici per il collocamento mirato.
2. L'attribuzione dei suddetti incarichi avviene, mediante appositi atti di conferimento, in base alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.
1. Nell'ambito del personale di cui al c. 5 del precedente art. 17, secondo quanto regolato all'art. 2 della Convenzione approvata con D.G.R. n. 1204 del 25 luglio 2016 e all'art. 12 della Convenzione approvata con D.G.R. n. 1197 del 25 luglio 2016 vengono:
- a. attribuiti incarichi dirigenziali coerenti con l'organizzazione dell'Agenzia,
 - b. sino alla data del 31/12/2016, riconfermati incarichi già conferiti di posizione organizzativa.

Articolo 19
Conferimento di incarichi dirigenziali
mediante contratti di lavoro a tempo determinato

1. Il Direttore può provvedere alla copertura di posizioni dirigenziali tramite la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato di natura privatistica aventi durata non superiore a cinque anni, rinnovabili, secondo quanto previsto al c. 2 art. 18 della L.R. n. 43/01.
2. Sono in ogni caso requisiti indispensabili per l'assunzione dei dirigenti di cui al comma precedente quelli fissati nell'art. 18, comma 4, della L.R. n. 43/01; il loro trattamento economico è fissato secondo quanto previsto nell'art. 18, comma 5, della stessa L.R. n. 43/01 e nell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/01.
3. La gestione normativa del rapporto di lavoro dei suddetti dirigenti avviene secondo le disposizioni dei CCNL di lavoro per l'Area della dirigenza applicati nell'Agenzia.

Articolo 20
Comandi e sedi di lavoro

1. L'Agenzia può disporre o richiedere il comando di personale per un tempo determinato presso o da altri enti pubblici, per riconosciute esigenze di servizio o quando sia necessario avvalersi di una speciale competenza. A detti comandi si applicano il comma 2-sexies dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e l'art. 22-ter della L.R. n. 43/2001.
2. Sino alla data del 31/12/2016, per il personale di cui al c. 5 del precedente art. 17 le competenze in merito all'organizzazione, direzione, controllo e valutazione nonché concessione di assenze e permessi, buoni pasto, trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, concessione o modifica di posizioni in telelavoro, autorizzazione allo straordinario, indennità e altri istituti, procedimenti disciplinari sono regolate dagli artt. 4-11, 13 della Convenzione approvata con deliberazione Giunta Regionale n. 1197 del 25 luglio 2016 e dall'art. 2 della Convenzione approvata con deliberazione Giunta Regionale n. 1204 del 25 luglio 2016.
3. Nel quadro delle Convenzioni già citate al punto precedente, anche su richiesta del personale, l'Agenzia può stipulare specifici accordi con le Amministrazioni delle Province e della Città Metropolitana, al fine di assegnare temporaneamente unità di personale impegnate su attività trasversali alla gestione dei centri per l'impiego, in sedi di lavoro diverse da quelle proprie.

Articolo 21
Conferimento di incarichi professionali

1. Per la soluzione di problematiche di particolare complessità o per esigenze speciali e casi eccezionali, al fine di integrare le professionalità esistenti nell'ambito del personale dipendente dell'Agenzia previa verifica delle competenze e professionalità già presenti in Agenzia attraverso apposito avviso interno, quest'ultima può affidare incarichi a professionisti esterni, scelti sulla base della loro specifica e comprovata competenza tecnico-scientifica, che non appartengano all'organico dell'Agenzia e che comunque non abbiano con essa rapporti di servizio.
2. Il conferimento degli incarichi di cui al comma 1 deve essere sempre conforme a principi di trasparenza e di economicità nella gestione dell'Agenzia.

Articolo 22
Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Direttore, mediante proprio provvedimento adottato sentite le OO.SS., individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D. Lgs. 165/01.
2. Tale ufficio, su segnalazione dei dirigenti, contesta gli addebiti, istruisce il procedimento disciplinare e propone ai dirigenti competenti l'applicazione delle relative sanzioni.
3. Sino alla data del 31/12/2016, per il personale di cui al c. 5 del precedente art. 17, le competenze in merito all'applicazione di procedimenti disciplinari sono regolate dall'art. 15 della Convenzione approvata con deliberazione Giunta Regionale n. 1197 del 25 luglio 2016 e dall'art. 2 della Convenzione approvata con deliberazione Giunta Regionale n. 1204 del 25 luglio 2016.

Articolo 23
Trasferte e missioni

1. In conformità allo specifico sistema organizzativo dell'Agenzia, di cui all'art. 2, la partecipazione ad attività ed incontri in sedi centrali o decentrate dell'Agenzia, diverse da quelle di propria assegnazione, è definita come servizio fuori sede ;
2. La partecipazione ad attività ed incontri per finalità istituzionali in sedi diverse da quelle dell'Agenzia, è da considerarsi invece come missione.
3. Il trattamento di indennità di trasferta e la concessione di buoni pasto sono applicate di conseguenza e in conformità con le regolazioni regionali in materia.
4. Sino alla data del 31/12/2016, per il personale di cui al c. 5 del precedente art. 17, il costo delle missioni viene rimborsato dall'Agenzia agli enti di appartenenza dello stesso personale.

Articolo 24
Rinvio alle fonti applicabili

Per tutto quanto non direttamente previsto negli articoli del presente titolo si rinvia in particolare, in quanto applicabili, alle norme disciplinanti le materie trattate contenute nel D. Lgs. n. 165/01 –*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*-, nel D.P.R. n. 3/57 –*Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato*-, nella L. 300/70 –*Statuto dei Lavoratori*-, nel D. Lgs. n. 502/92 e succ. mod. ed integr. –*Riordino della disciplina in materia sanitaria*-, nel Libro V, Titolo II, Capo I del Codice Civile, nella L.R. 2/97 – *Misure straordinarie di gestione flessibile dell'impiego regionale*-, nella L.R. 43/01 – *Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna*, nei CCNL vigenti nel tempo ed applicati al personale dell'Agenzia oltre alla normativa nazionale e regionale in materia, nonché ai contenuti degli accordi sottoscritti tra la Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna e le Oo.Ss. Confederali e di categoria sull'intero processo di riordino delle funzioni amministrative di cui alla legge regionale n. 13/2015.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

AGENZIA LAVORO

Paola Cicognani, Direttore AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO esprime, contestualmente all'adozione, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DLV/2016/79

IN FEDE

Paola Cicognani