



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Titolo I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina la struttura amministrativa dell’APEA, in seguito denominata Agenzia, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Le disposizioni del Regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti dell’Agenzia, i quali dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti le materie dell’organizzazione del lavoro e della selezione e accesso all’impiego.

Art. 2

Finalità generale del Regolamento

1. Il presente Regolamento definisce:
 - a) la struttura organizzativa dell’Agenzia e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti, in relazione all’obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni delle comunità locali, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono le stesse collettività, nel quadro dei principi di tutela dell’Agenzia;
 - b) le modalità di progressione economica verticale ed orizzontale, nel rispetto dei principi fissati dalla normativa statale d’indirizzo in materia di pubblico impiego e dei C.C.N.L. applicati per i singoli servizi dall’Agenzia stessa
2. Per quanto non determinato nel Regolamento e nei suoi allegati, in materia di accesso agli impieghi, valgono le disposizioni vigenti in materia di organizzazione della Pubblica Amministrazione.
3. Il presente Regolamento risponde alla finalità di:

- a) distinzione tra funzioni riservate agli organi di governo e compiti riservati alla dirigenza amministrativa ai sensi degli articoli 4 e 14 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) semplificazione e flessibilità organizzativa, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e pubblicità;
- c) garanzia dell’imparzialità e della trasparenza dell’azione amministrativa;
- d) integrazione e coordinamento unitario delle attività, in conformità con il dovere di comunicazione interna ed esterna;
- e) integrazione e coordinamento unitario dei processi di comunicazione nonché delle attività delle strutture, con ricorso a tecnologie informatiche e telematiche avanzate, assicurando l’interconnessione con l’esterno mediante sistemi informatici e statistici, al fine di garantire il monitoraggio e la valutazione dell’attività svolta;
- f) incremento dei rapporti con istituzioni pubbliche e private finalizzato al miglioramento della qualità e dell’accessibilità dei servizi offerti.

Titolo II

CRITERI GENERALI

Art. 3

Programmazione delle attività operative

1. Le attività dell’Agenzia rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. A tale scopo il Regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei precisi ruoli e delle distinte prerogative.
2. Gli organi di governo definiscono, con atti di indirizzo politico-amministrativo, gli obiettivi e i programmi da attuare, le priorità da rispettare nei diversi settori dell’attività dell’Agenzia e verificano la

rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

3. Al Dirigente dell’Ufficio ed ai titolari delle posizioni organizzative spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nell’osservanza degli atti normativi e programmatici, nonché delle direttive degli organi istituzionali. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
4. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dal Dirigente dell’Ufficio e dai titolari di PP.OO. nell'ambito delle competenze a ciascuno attribuite, secondo le modalità stabilite dal Regolamento.

Art. 4

Efficienza, funzionalità ed economicità

1. La struttura organizzativa dell'Agenzia ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione dell’Agenzia secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.
2. A tali fini la gestione delle attività dell’Agenzia è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente Regolamento e da quello di contabilità.

Art. 5

Autonomia e coordinamento

1. Il presente Regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra l’Ufficio e la PP.OO. nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuno attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa.
2. La funzione di coordinamento generale compete al Direttore Generale dell’Agenzia.

Art. 6

Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

1. L'organizzazione generale degli Uffici riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell’Agenzia, assicurando a tutti pari opportunità.
2. L’organizzazione dell’Ufficio e delle PP.OO. persegue l’obiettivo della massima flessibilità nell’utilizzo del personale, secondo il principio della piena fungibilità/equivalenza delle mansioni all’interno della medesima categoria d’inquadramento professionale.
3. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

Titolo III

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7

Sistema organizzativo

1. Il sistema organizzativo dell’Agenzia è strutturato per aree funzionali ed operative, relazionate alle materie attribuite alla sua competenza.
2. La struttura organizzativa è composta da n. 3 Aree (Area Tecnica – Area Amministrativa – Area Programmazione), dotate di autonomia funzionale, sull’operato delle quali sovrintende la Direzione Generale. In conformità a quanto stabilito dall’articolo successivo, alle predette Aree è attribuito un insieme di funzioni operative e organizzative che connotano l’azione politico-amministrativa dell’Ente.
3. Gli uffici sono articolati in Posizioni Organizzative (PP.OO). Alle PP.OO. competono attribuzioni di minore responsabilità amministrativa, comunque comprese nell’ambito delle funzioni individuate dal presente regolamento.

Art. 8

Articolazione della struttura organizzativa

1. Il numero complessivo delle Posizioni Organizzative e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al titolo II e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del loro responsabile, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
2. Le Posizioni Organizzative e le rispettive attribuzioni d'ordine generale saranno individuate con atti di organizzazione interna.
3. L'assetto della struttura è sottoposto a verifica periodica triennale da parte dell'Organo esecutivo dell’Agenzia, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.
4. Il Direttore Generale definisce le attribuzioni specifiche delle Posizioni Organizzative, all'interno dei compiti d'ordine generale, stabiliti nel presente Regolamento e dagli atti di cui al precedente comma, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al titolo II.

Art. 9

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente, di ruolo, dell’Agenzia è definita secondo l'allegato I, che costituisce parte integrante del presente Regolamento. Essa indica il numero complessivo dei posti, successivamente suddivisi per Posizioni Organizzative secondo quanto previsto dal 2° comma dell’art. 8.
2. Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica triennale da parte dell'Organo esecutivo e, comunque, in concomitanza ed in correlazione alla definizione degli strumenti di programmazione e deve essere preceduta da operazioni di verifica oggettiva degli effettivi fabbisogni. La metodologia adottata è approvata con deliberazione dell'Organo esecutivo che ne attesta, nel medesimo atto, la congruità.

3. L’assegnazione del personale alle varie Posizioni Organizzative è determinata dal Direttore Generale, nel rispetto dei contratti individuali di lavoro ed in relazione coerente tra attribuzioni degli Uffici e mansioni proprie ed equivalenti dei singoli profili professionali.
4. Il Direttore Generale può altresì stabilire il cambiamento di sede di lavoro per i dipendenti, nel rispetto del contratto individuale di ciascuno, in ragione di una migliore erogazione dei servizi e di una ottimizzazione delle risorse umane e strumentali utilizzate.

Art. 10

Funzioni e servizi in forma associata

1. Nel caso in cui funzioni siano svolti in forma associata mediante convenzione tra Enti Pubblici, a norma di legge, all'Ufficio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione dell’Agenzia alla convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dalla stessa.

Art. 11

Funzioni e servizi affidati a terzi

1. La competenza dell'Ufficio in ordine a materie che attengono ad attività e servizi non direttamente gestiti ma affidati a terzi è circoscritta ai rapporti funzionali con il gestore volti alla verifica della rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, ai criteri ed agli obiettivi dell'Agenzia. In particolare l'Ufficio esercita il controllo della qualità dell'attività o del servizio reso dal terzo e dell'esatto adempimento dei suoi obblighi contrattuali.

Titolo IV

DIRIGENTE DELLA GESTIONE

Art. 12

Il Direttore Generale dell’Agenzia

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Direttore Generale dell’Agenzia è stabilita dallo Statuto e dal contratto individuale di lavoro, oltre che dalle norme del presente Regolamento.

Art. 13

Le funzioni del Direttore

1. Le funzioni del Direttore Generale sono quelle previste dall’art. 21 dello Statuto dell’Agenzia.
2. Il Direttore Generale collabora con gli Organi dell’Agenzia alla definizione degli strumenti di programmazione sotto il profilo tecnico-gestionale raccordando gli obiettivi alla potenzialità della struttura organizzativa, e propone, sentiti i Dirigenti degli Uffici, il piano esecutivo di gestione.
3. Il Direttore Generale, nel rispetto dell'autonomo esercizio delle funzioni attribuite ai Dirigenti degli Uffici dalla Legge e dal presente Regolamento, sovrintende alla gestione complessiva dell’Agenzia e coordina l’attività dell’intera struttura perseguendo l’attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dell’Agenzia, secondo le direttive impartite dagli Organi dell’APEA e secondo le proprie competenze.
4. Il Direttore Generale assicura agli Organi dell’APEA la costante informazione sull’andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all’eventuale ridefinizione o modificazione degli strumenti di programmazione.

Art. 14

Il Dirigente dell’Ufficio ed i Responsabili di PP.OO

1. Il Dirigente dell’ufficio ha funzione di direzione e coordinamento dell’Ufficio. E’ nominato dal Direttore Generale.

2. Deve possedere attitudine alla direzione, all'organizzazione e all'incentivazione dell'attività dei collaboratori. E' inoltre chiamato a programmare sistematicamente l'attività della propria struttura, attraverso la progettualità e la promozione del lavoro di gruppo.
3. La responsabilità di ciascuna P.O. è assegnata al dipendente inquadrato nella categoria D ed individuato in base a criteri di professionalità e competenza preventivamente determinati dall'Organo esecutivo dell’Agenzia, nel rispetto delle disposizioni di legge e del contratto collettivo di comparto.
4. L'incarico di Dirigente di Ufficio e di qualsiasi P.O. è affidato per un tempo determinato e può essere rinnovato più volte, oppure revocato prima della scadenza del termine in caso di ripetuta inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito. In ogni caso è assicurato il contraddittorio con l'interessato.

Art. 15

Funzioni del Dirigente dell’Ufficio

1. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, il Dirigente collabora sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente con gli Organi dell’Agenzia e con il Direttore Generale ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo attraverso il Direttore Generale elementi di valutazione e proposte. In generale i dirigenti supportano gli Organi dell’Agenzia fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività dell'Ufficio. Essi inoltre predispongono gli atti di competenza degli Organi dell’Agenzia.
2. L'attività dell'Ufficio e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il Dirigente ritenga necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate deve farne formale e motivata richiesta all'Organo esecutivo e al Direttore Generale.

3. Spetta altresì al Dirigente dell’Ufficio l’adozione di atti che impegnano l’Agenzia verso l’esterno, che la legge, lo statuto e il presente Regolamento non riservino agli Organi dell’Agenzia o al Direttore Generale.

Art. 16

Controllo di qualità

1. Il Dirigente dell’Ufficio orienta il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati dalla struttura a cui sono preposti all’interno ed all’esterno dell’Agenzia, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti assegnati ad iniziative e progetti di miglioramento. In particolare egli cura la costante ottimizzazione dei rapporti tra i cittadini e l’APEA assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all’attività amministrativa svolta.

Art. 17

Pareri ed attestazioni

1. Il Dirigente dell’Ufficio esprime parere di regolarità tecnica ed amministrativa sulle deliberazioni degli Organi dell’Agenzia, ad eccezione degli atti di mero indirizzo.

Art. 18

Responsabilità del Dirigente dell’Ufficio

1. Il Dirigente dell’Ufficio è responsabile del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi all’attività svolta.
2. Il Direttore Generale attribuisce ciascuna pratica agli Uffici ed è compito del Dirigente individuare, all’interno dell’Ufficio, il responsabile della P.O. competente o il responsabile del singolo procedimento amministrativo.

Art. 19

Natura e forma degli atti del Dirigente dell’Ufficio

1. Gli atti amministrativi posti in essere dal Dirigente dell’Ufficio nell’esercizio delle proprie funzioni assumono la forma di "determinazioni dirigenziali", nella norma dei casi.
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione del dirigente.
3. I requisiti formali di tali atti, ove non specificamente stabiliti da norme di Legge o di Regolamento, sono definiti con atti di organizzazione del Direttore in relazione alla tipologia delle determinazioni.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, con l'apposizione del visto da parte del Direttore Generale, ad esclusione di quelle che impegnano spese per le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, da parte del Dirigente.
5. Le determinazioni sono trasmesse, entro il giorno successivo all'emanazione, al Presidente e al Direttore. Il servizio "Archivio e protocollo" ne cura la conservazione e la registrazione, con numerazione annuale progressiva cronologica, in repertori d’Ufficio.
6. I provvedimenti di autorizzazione e/o di nulla osta di competenza dell’Agenzia, rilasciati dal Dirigente dell’Ufficio, hanno natura e forma diversa, nonché numerazione autonoma rispetto alle determinazioni dirigenziali. Per tali provvedimenti valgono comunque le stesse norme indicate nei commi precedenti del presente articolo, per quanto applicabili.

Art. 20

Dirigente con contratto a termine

1. L’APEA, in assenza di professionalità idonee reperibili all'interno, può assumere con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato e ad orario pieno, un Dirigente cui affidare l'incarico di Dirigente di Ufficio, previa motivata deliberazione dell'Organo esecutivo.
2. I contratti di cui ai commi precedenti non possono avere durata superiore al mandato elettivo degli Organi dell’Agenzia in carica e non inferiore ai

due anni e sottostanno alla disciplina prevista dalla normativa regionale vigente.

Art. 21

Trattamento economico e normativo dei contratti a tempo determinato

1. A tutti i rapporti di lavoro a tempo determinato o a tempo indeterminato, si applicano i trattamenti economici e normativi previsti dai contratti collettivi di lavoro del personale delle regioni e degli enti locali.

Titolo V

FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 22

Gruppi di lavoro

1. Il Direttore Generale può costituire gruppi di lavoro composti dal Dirigente di Ufficio e da altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire con i gruppi stessi.
2. All'interno del gruppo di lavoro il Direttore Generale ne individua il Coordinatore, a cui compete la realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati dallo stesso gruppo di lavoro.
3. In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:
 - a) per definire temi, piani e progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di PP.OO., stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
 - b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini,
 - c) per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono PP.OO. diverse.

Art. 23

Dirigente del progetto

1. La definizione e l'attuazione di singoli progetti interfunzionali ed interdisciplinari possono essere affidate dal Direttore - qualora lo stesso non ritenga opportuna la costituzione di un apposito gruppo di lavoro - al Dirigente dell'Ufficio. In tal caso al Dirigente del progetto sono assicurate risorse strumentali ed umane secondo quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico.

Titolo VI

CONTROLLO INTERNO

Art. 24

Definizione e competenze

1. Il controllo dell'attività amministrativa dell'Agenzia si esplica attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, che fa capo al Revisore Unico.
2. Il controllo di gestione e strategico e la valutazione del personale dirigenziale sono di competenza del Nucleo di Valutazione, all'uopo istituito.
3. La valutazione delle prestazioni del Direttore è effettuata dall'Organo esecutivo dell'Agenzia, secondo le stesse metodologie applicate al restante personale.
4. L'Ufficio assicura il supporto tecnico al controllo interno, in tutte le articolazioni indicate ai commi precedenti.

Art. 25

Obiettivi del controllo

1. Il controllo interno è rivolto a:
 - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);

- c) valutare le prestazioni dei dipendenti (valutazione del personale);
- d) valutare l’adeguatezza delle scelte compiute negli atti di determinazione e di indirizzo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

Art. 26

La valutazione dei risultati

1. Ai fini della valutazione degli elementi raccolti sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati in relazione agli obiettivi del controllo, alla natura dei singoli servizi sottoposti al controllo e, ove possibile e significativo, al confronto con parametri gestionali standard determinati a livello nazionale o locale. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti, Direttore compreso, tiene particolarmente conto dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione, in coerenza con i contratti collettivi anche decentrati integrativi e sulla base dei risultati del controllo di gestione. Il procedimento della valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell’attività del valutato da parte del valutatore, dell’approvazione della valutazione da parte dell’organo competente, dell’informazione al valutato sul procedimento.
2. La risoluzione anticipata o il mancato rinnovo di contratti o di incarichi interni di qualsiasi dipendente, a tempo determinato - se non per causa di ripetuta inosservanza di direttive, di gravi inadempienze o di palese incapacità - avviene previa valutazione oggettiva dei risultati ottenuti ed è necessario che la motivazione dell’eventuale risoluzione anticipata o del mancato rinnovo, evidenzia differenze significative tra obiettivi programmati e risultati raggiunti.
3. Il livello di qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti sono rilevati attraverso sondaggi, interviste, referendum, assemblee pubbliche, informazioni raccolte dall'Ufficio che cura le relazioni con il pubblico ed altri strumenti idonei.

Titolo VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 27

Norma finale di rinvio alle leggi e ad altre fonti normative

1. Il presente Regolamento si compone di una parte normativa composta da n. 27 articoli e 1 allegati, contraddistinti allegato I. Per quanto in esso non espressamente disciplinato si rimanda alle disposizioni di Legge e ai Regolamenti vigenti in materia e ai C.C.N.L. applicati.

Allegato I

UFFICIO AMMINISTRATIVO

L’APEA è dotata di un proprio ufficio amministrativo, cui gli organi di governo, di controllo ed i quadri operativi devono fare riferimento.

L’ufficio amministrativo, che ha presupposti operativi e di coordinamento, è fissato presso la sede legale.

Presso l’ufficio amministrativo sono fissate le domiciliazioni legali degli organi sociali nei confronti dei terzi, sono raccolte le pratiche dell’azienda, conservati i libri sociali e gli altri documenti obbligatori per leggi o regolamenti speciali.

Rappresenta la struttura organizzativa deputata alla predisposizione degli atti amministrativi degli Organi dell’APEA

Comprende le attività amministrative con rilevanza interna ed esterna nelle competenti sedi giuridiche, legali ed istituzionali, con lo svolgimento di studi e ricerche nello specifico della materia.

Ha la responsabilità economico-finanziaria di tutte le attività contabili, di gestione del bilancio e dei beni demaniali e patrimoniali e tratta gli istituti giuridici ed economici del personale.

Cura i rapporti con l’Organo di revisione.

Cura anche le attività più propriamente contabili dell’Ente e gli atti di gestione amministrativa del personale.

Comprende la predisposizione degli strumenti di monitoraggio e controllo di gestione, finalizzati a verificare l’efficienza, l’efficacia e l’economicità dell’attività amministrativa e della gestione dell’Agenzia in generale .

All’interno dell’ufficio amministrativo è costituito l’ufficio segreteria che provvede:

1. alla gestione della corrispondenza in arrivo, alla protocollazione nel registro unico cronologico della corrispondenza, all’archiviazione generale e per singola pratica, con smistamento agli interessati;
2. alla gestione della corrispondenza in partenza;

3. alla predisposizione del dossier "alla firma" per il Presidente del Consiglio di amministrazione;
4. alla predisposizione del dossier "alla firma" per il Direttore generale ed i responsabili settoriali;
5. alla predisposizione dei documenti necessari alla stesura dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, o altre equivalenti previste dalla normativa in vigore, che saranno fisicamente redatti dall'ufficio amministrativo o, in alternativa commissionata a consulenti esterni, nonché al successivo smistamento ed archiviazione dei documenti derivati;
6. alla proposizione alla firma del Presidente del Consiglio di amministrazione degli ordinativi di incasso e pagamento elencati al precedente punto, da trasmettersi successivamente all'ente tesoriere nonché al successivo smistamento ed archiviazione dei documenti derivati;
7. alla predisposizione dei documenti necessari alla stesura della contabilità generale analitica che sarà successivamente redatta a cura dall'ufficio amministrativo o, in alternativa, commissionata a consulenti esterni;
8. alla predisposizione dei documenti necessari all'elaborazione e redazione dei listini paga da trasmettere all'ufficio del personale ove esistente o, in alternativa, al consulente esterno incaricato nonché al successivo smistamento agli interessati ed archiviazione dei documenti derivati;
9. alla tenuta ed aggiornamento dell'albo dei fornitori, disciplinato dal regolamento degli acquisti in economia;
10. per quanto di propria competenza, al trasferimento dei documenti o dei dati, previa autorizzazione del Direttore generale, per il corretto espletamento dei servizi esterni.

Qualora, per qualsiasi motivo, non sia stato nominato o sia assente oppure sia vacante la figura del segretario del Consiglio di amministrazione, l'ufficio segreteria provvederà inoltre:

11. alla predisposizione dei documenti inerenti l'ordine del giorno del Consiglio di amministrazione;

12. alla stesura dei verbali delle sedute di Consiglio di amministrazione, di concerto con il segretario verbalizzante;

13. ad ogni altro atto incombente demandato al segretario del consiglio, meglio determinato e dettagliato nell’apposito regolamento di funzionamento del Consiglio di amministrazione.

AREA TECNICA

L’area tecnica si articola essenzialmente in aree/servizi deputate a svolgere essenzialmente i seguenti compiti:

1. Supporto alla Provincia nel controllo e vigilanza dei fattori fisici, chimici e biologici delle matrici ambientali; gestione delle reti di monitoraggio;
2. supporto e consulenza tecnica per la pianificazione ambientale, territoriale ed energetica, gestione Sistema Informativo Territoriale- SIT;
3. studi e ricerche sulle fonti di energia alternativa, costruzione e gestione di impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili, verifica degli impianti termici;
4. promuove le forme ed i modi della cooperazione e del coordinamento negli ambiti ottimali per lo smaltimento dei rifiuti anche attraverso forme di realizzazione di impianti e servizi tesi al recupero e riciclaggio dei rifiuti (raccolta differenziata) con o senza forme di recupero di energia;
5. fornisce consulenza ed assistenza tecnico-scientifica agli altri organi provinciali e agli organi degli enti locali competenti nelle materie di cui all’oggetto sociale, nonché il supporto tecnico e scientifico necessario alla valutazione dell’impatto ambientale e alla previsione dei rischi di incidenti rilevanti e in materia di protezione civile;
6. fornisce consulenza ed assistenza tecnico-scientifica per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree boscate di interesse provinciale e per la gestione delle aree protette di competenza della Provincia di Matera;
7. effettua studi e ricerche nel settore dell’innovazione tecnologica ed ambientale, promuove l’ecoaudit e l’ecolabel presso gli enti e le imprese;

8. promuove, realizza e gestisce forme ed interventi nel settore della tutela ambientale e territoriale anche attraverso corsi di formazione e alta cultura, convegni, seminari, progetti pilota e sperimentali;
9. fornisce il supporto alle strutture o aziende pubbliche e private relativamente ai problemi connessi alla crescita e allo sviluppo sostenibile e alla tutela ambientale e territoriale anche attraverso servizi di progettazione e di pianificazione;
10. sviluppa rapporti di collaborazione con gli organismi internazionali operanti nella regione mediante le formule previste dalla Unione Europea per i progetti realizzati da reti ovvero da due o più partner comunitari in favore di strutture o istituzioni dei Paesi del Mediterraneo;
11. elabora in associazione con altre imprese enti o Istituzioni progetti di carattere ambientale e territoriale ed urbano; Si attiva per il reperimento e la gestione di fondi derivanti da Contributi Internazionali e Comunitari, Nazionali, Regionali e Provinciali con speciale riguardo al campo degli interventi coerenti con un modello di sviluppo sostenibile e della tutela dell'ambiente e del territorio;
12. svolge ogni altra attività connessa o consequenziale alla attuazione di quanto sopra ed al raggiungimento dell'oggetto sociale.

AREA PROGRAMMAZIONE

L’area programmazione ha essenzialmente il seguenti compiti:

1. supporto agli Organi dell’APEA per la definizione degli obiettivi strategici delle politiche di sviluppo;
2. attività di ricerca per la predisposizione del piano di Sviluppo e dei suoi aggiornamenti;
3. promozione, implementazione e monitoraggio di Intese, Accordi di Programma e atti di programmazione negoziata;
4. assistenza ai soggetti pubblici e privati impegnati in attività di partenariato e di concertazione programmatica;
5. raccordo con la programmazione regionale, interregionale e comunitaria;
6. promozione e coordinamento di strumenti innovativi di programmazione integrata territoriale e di programmi intersettoriali;

7. rapporti interistituzionali per l’implementazione di programmi e progetti;
8. partecipazione allo sviluppo di attività di partenariato e negoziato a livello regionale, nazionale e comunitario nella fase di definizione ed implementazione di programmi e di progetti nell’ambito delle politiche comunitarie e di riprogrammazione;
9. assistenza tecnica specialistica per l’elaborazione di modelli e tecniche di verifica e valutazione di impatto di piani, programmi e progetti.

Di seguito si riporta la dotazione completa del personale dell’Agenzia con indicazione dei CCNL applicati per settore di attività.

Progetto	N. unità	CCNL	Tipo di contratto	qualifica	livello
001 VIE BLU	2	IDRAULICO FORESTALE	TEMPO DETERMINATO	COORDINAMENTO PROVINCIALE	VI
001 VIE BLU	5	IDRAULICO FORESTALE	TEMPO DETERMINATO	COORDINATORE AMM.VO DI BASE	V
001 VIE BLU	13	IDRAULICO FORESTALE	TEMPO DETERMINATO	COLLABORATORE AMM.VO	IV
001 VIE BLU	4	IDRAULICO FORESTALE	TEMPO DETERMINATO	UFFICIO DIREZIONE LAVORI	V
Progetto	N. unità	CCNL	Tipo di contratto	qualifica	livello
001 VIE BLU	5	IDRAULICO FORESTALE	TEMPO DETERMINATO	PREPOSTO SICUREZZA	V
001 VIE BLU	11	IDRAULICO FORESTALE	TEMPO DETERMINATO	IMPIEGATO TECNICO	IV
001 VIE BLU	17	IDRAULICO FORESTALE	TEMPO DETERMINATO	CAPO SQUADRA	III
001 VIE BLU	209	IDRAULICO FORESTALE	TEMPO DETERMINATO	OPEARIO	II
Progetto	N. unità	CCNL	Tipo di contratto	qualifica	livello

002 VERIFICA IMPIANTI TERMICI	1	AZIENDE DEL TERZIARIO DELLA DISTRIBUZIONE E DEI SERVIZI	TEMPO INDETERMINATO	RESPONSABILE DI PROCEDURE TECNICHE E DEI SERVIZI PER LA VERIFICA DI IMPIANTI TERMICI	II
002 VERIFICA IMPIANTI TERMICI	7	AZIENDE DEL TERZIARIO DELLA DISTRIBUZIONE E DEI SERVIZI	TEMPO INDETERMINATO	VERIFICATORE	III
002 VERIFICA IMPIANTI TERMICI	12	AZIENDE DEL TERZIARIO DELLA DISTRIBUZIONE E DEI SERVIZI	TEMPO INDETERMINATO	ADDETTO INSERIMENTO DATI E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO	IV
002 VERIFICA IMPIANTI TERMICI	3	AZIENDE DEL TERZIARIO DELLA DISTRIBUZIONE E DEI SERVIZI	TEMPO INDETERMINATO	ARCHIVISTA / PROTOCOLLISTA/ COMMESSE	V
005 FUNZIONAMENTO E GESTIONE		EE.LL.	TEMPO DETERMINATO	DIRETTORE GENERALE	
005 FUNZIONAMENTO E GESTIONE	1	EE.LL.	TEMPO DETERMINATO	RESPONSABILE AMM.VO - PERSONALE E AA.GG.	D.1
005 FUNZIONAMENTO E GESTIONE	1	EE.LL.	TEMPO DETERMINATO	RESPONSABILE ECONOMATO – BILANCIO – RAGIONERIA - PATRIMONIO	D.1
005 FUNZIONAMENTO E GESTIONE	1	EE.LL.	TEMPO DETERMINATO	RESPONSABILE PROGRAMMAZIONE- RICERCA – INNOVAZIONE –	D.1
005 FUNZIONAMENTO E GESTIONE	1	EE.LL.	TEMPO DETERMINATO	RESPONSABILE GESTIONE AREA TECNICA	D.1
005 FUNZIONAMENTO E GESTIONE	1	EE.LL.	TEMPO DETERMINATO	COORDINATORE SETTORE TECNICO	C.1
TOTALE	295	Unità lavorative			