

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 1/2 del 16/01/2004
Modificato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 8/2 del 3/12/2004
Modificato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 3/3 del 26/03/2008
Modificato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 4/2 del 17/04/2009

NDICE

.....	1
.....	1
CAPO I – Disposizioni generali.....	1
Art. 1 – Oggetto del regolamento.....	1
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione	1
CAPO II – Struttura organizzativa.....	2
Art. 3 - Articolazione della struttura organizzativa	2
Art. 4 – Direzioni.....	2
Art. 5 – Servizi e unità operative.....	2
Art. 6 – Unità operative di progetto.....	2
CAPO III – Organi di direzione tecnica e coordinamento dei processi di pianificazione e controllo.....	3
Art. 7 – Direttore generale	3
Art. 8 – Conferenza di direzione.....	4
CAPO IV – Dirigenza.....	4
Art. 9 – Segretario	4
Art. 10- Direttori di area.....	5
Art. 11 – Dirigenti di servizio	5
Art. 12 – Dirigenti di progetto.....	5
Art. 13 – Dirigenti di alta specializzazione.....	5
Art. 14 – Determinazioni dirigenziali.....	6
Art. 15 – Funzioni di direzione.....	6
Art. 16 – Funzioni propositive.....	6
CAPO V – Incarichi dirigenziali.....	6
Art. 17 – Criteri.....	6
Art. 18 – Attribuzione degli incarichi dirigenziali	7
Art. 19 – Svolgimento delle funzioni in caso di vacanza, assenza o impedimento dei dirigenti.....	7
Art. 20 – Revoca degli incarichi dirigenziali.....	8
Art. 21 – Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro	8
Art. 22 – Comitato dei garanti.....	9
Art. 23 – Incarichi extra istituzionali e attività incompatibili con la qualifica dirigenziale.....	9
CAPO VI – Responsabili di unità operativa, di procedimento e incaricati di posizione organizzativa.....	10
Art. 24– Responsabili di unità operativa.....	10
Art. 25 – Responsabili di procedimento.....	10
Art. 26 – Incarichi di posizione organizzativa.....	10
Art. 27 – Conferimento, valutazione, revoca e sospensione.....	11
CAPO VII – Sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni e dei risultati.....	11
Art. 28 – Valutazione delle posizioni dirigenziali.....	11
Art. 29 - Valutazione delle posizioni organizzative.....	11
Art. 30 - Verifica dei risultati delle prestazioni dirigenziali.....	11
Art. 31 - Valutazione delle prestazioni e del risultato del personale non dirigente.....	12
CAPO VIII – Controlli interni.....	12
Art. 32 – Controllo di gestione	12
CAPO IX – Disposizioni transitorie e finali.....	12

<u>Art. 33 - Attuazione dell'organizzazione.....</u>	<u>12</u>
<u>ALLEGATO A: organigramma dell'Agenzia.....</u>	<u>13</u>
<u>ALLEGATO B: competenze dei Servizi e degli Uffici.....</u>	<u>14</u>
<u>Servizi in staff alla Direzione Generale.....</u>	<u>14</u>
<u>Sistema informativo e comunicazioni e relazioni esterne.....</u>	<u>14</u>
<u>Comunicazione e Relazioni Esterne.....</u>	<u>14</u>
<u>Sistema Informativo e Telecomunicazione.....</u>	<u>14</u>
<u>Servizi Generali</u>	<u>15</u>
<u>Logistica.....</u>	<u>15</u>
<u>Provveditorato.....</u>	<u>16</u>
<u>AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO.....</u>	<u>16</u>
<u>Strategia e Qualita'.....</u>	<u>16</u>
<u>Pianificazione e Marketing.....</u>	<u>17</u>
<u>Servizi alla Mobilita'.....</u>	<u>18</u>
<u>Area istituzionale.....</u>	<u>19</u>
<u>Segreteria Generale.....</u>	<u>19</u>
<u>Bilancio e Ragioneria.....</u>	<u>19</u>
<u>Giuridico, Contratti, Personale.....</u>	<u>20</u>
<u>ALLEGATO C: dotazione organica.....</u>	<u>22</u>

CAPO I – Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dell'Agenzia per la mobilità dell'area metropolitana di Torino, secondo i criteri generali formulati dall'Assemblea ed in conformità allo Statuto, ai principi e criteri generali contenuti nelle leggi che regolano la materia, ed ai contratti collettivi degli enti locali, per quanto attiene le relazioni sindacali e gli altri istituti disciplinati contrattualmente.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Agenzia definiti dall'art. 3 dello Statuto, perseguendo l'economicità, l'efficienza e l'efficacia della gestione.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo dell'Agenzia in particolare si fonda sui seguenti criteri, esplicitati con deliberazione dell'Assemblea n. 3.3 in data 8 agosto 2003:
 - separazione delle funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di direzione politica, dai compiti di gestione amministrativa, tecnica e contabile, spettanti agli organi di direzione amministrativa, nonché ai principi di trasparenza e partecipazione
 - attuazione dei criteri stabiliti dalla legge per la pubblica amministrazione,
 - organizzazione dell'Agenzia secondo processi basati su un proprio sistema di qualità che tiene conto dei requisiti ISO,
 - utilizzo dell'istituto della mobilità tra enti pubblici, accordi con altre amministrazioni per l'utilizzo di dipendenti degli stessi,
 - applicazione al rapporto di lavoro dei dipendenti della normativa contrattuale riferita ai Comuni di dimensione pari a quella di Torino e di quella assicurativa, previdenziale ed assistenziale prevista per i comuni e per le province.
 - chiara definizione delle relazioni tra gli organi,
 - flessibilità della struttura organizzativa, per adeguarla in termini qualitativi e quantitativi alle necessità poste dalla realizzazione degli obiettivi assegnati,
 - trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso articolazione delle strutture che evidenzia le responsabilità del personale ed in particolare della dirigenza,
 - attenzione alla qualità dei servizi di competenza,
 - attivazione di un sistema di controlli interni che orienti al risultato ed al continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività dell'Agenzia,
 - garanzia delle pari opportunità,
 - valorizzazione della comunicazione sia esterna che interna, intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato alla comprensione ed al raggiungimento degli obiettivi,
 - uso diffuso e sistematico della tecnologia, con particolare riferimento a quella informatica,
 - sviluppo del ruolo propositivo richiesto ai collaboratori, individuando idonee forme di incontro sia tra i dirigenti che all'interno dei singoli servizi,

- acquisizione di risorse umane professionalmente qualificate, anche mediante procedure di mobilità, con tipologia di rapporti coerenti per tipologia e durata all'attuazione degli obiettivi e dei progetti definiti,
- valorizzazione delle risorse umane e della crescita professionale, anche attraverso adeguati percorsi formativi, per rendere effettiva l'autonomia attribuita ai singoli ruoli,
- semplificazione delle procedure.

CAPO II – Struttura organizzativa

Art. 3 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Agenzia si articola in direzioni e servizi.
2. I servizi possono essere articolati in unità operative.
3. Le strutture apicali e le ulteriori articolazioni di livello dirigenziale sono individuate nell'allegato A "Organigramma" del presente regolamento.

Art. 4 – Direzioni

1. Le direzioni sono individuate sulla base della rilevanza degli ambiti di intervento dell'azione politico-amministrativa dell'Agenzia e dispongono di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli indirizzi di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnati dagli organi di direzione politica.
2. Le direzioni esercitano funzioni dirette ad assicurare le attività di programmazione e di supporto specialistico per il funzionamento generale dell'Agenzia, per la realizzazione degli obiettivi e dei progetti dell'ente.
3. Le direzioni sono individuate negli allegati A, B e C al presente regolamento.

Art. 5 – Servizi e unità operative

1. I servizi assicurano, nell'ambito delle competenze descritte nell'allegato B, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, gestendo le risorse umane, finanziarie e strumentali. I servizi assicurano inoltre ogni altra funzione non espressamente elencata ma riconducibile alle competenze e capacità professionali del servizio, tenuto conto della struttura complessiva dell'Ente.
2. I servizi possono essere articolati in unità operative, individuate in relazione all'omogeneità delle attività assegnate ed a criteri di economicità, efficienza ed efficacia della gestione. Le modalità di individuazione delle unità e dei responsabili delle medesime sono disciplinate al successivo capo VI.

Art. 6 – Unità operative di progetto

1. Il Consiglio di amministrazione, per la realizzazione di progetti attuativi di obiettivi di rilevante importanza, che richiedono l'integrazione di risorse e di professionalità afferenti a diverse strutture dell'Agenzia, può provvedere ad individuare un dirigente responsabile del progetto ed eventualmente assegnare al medesimo un'apposita struttura temporanea.
2. Il Presidente propone il provvedimento che individua il progetto ed indica:
 - l'obiettivo da raggiungere;

- la durata;
- le risorse umane da trasferire al dirigente a tempo pieno o parziale e quelle da acquisire dall'esterno;
- l'eventuale costituzione di una specifica unità operativa di progetto e la sua collocazione nell'organigramma,
- le risorse finanziarie e strumentali da assegnare all'unità di progetto.

CAPO III – Organi di direzione tecnica e coordinamento dei processi di pianificazione e controllo

Art. 7 – Direttore generale

1. Il Consiglio di amministrazione nomina il direttore generale, al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato di diritto privato non eccedente la durata del mandato del consiglio medesimo, con possibilità di estensione della durata stessa fino a quattro mesi oltre la durata del mandato di cui sopra, per garantire la continuità della gestione, nelle more di deliberazione in merito da parte del nuovo consiglio d'amministrazione. La Presidente firma il contratto d'assunzione.
2. L'incarico di direttore generale può essere revocato dal consiglio di amministrazione in caso di inosservanza delle direttive del presidente dell'Agenzia o del consiglio di amministrazione nei medesimi casi previsti per i dirigenti e da quelli disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro o in caso di perdita dei requisiti richiesti per l'accesso ai pubblici impieghi.
3. Al direttore generale compete la responsabilità gestionale; egli persegue gli obiettivi e gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente sulla base delle direttive impartite dagli stessi; sovrintende alla gestione dell'ente; coordina e indirizza i dirigenti dell'Agenzia, perseguendo livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità, ai fini del pareggio di bilancio da raggiungere attraverso l'equilibrio delle spese e delle entrate.
4. In particolare il direttore generale ha responsabilità gestionale specifica in ordine a:
 - processo di programmazione operativa degli obiettivi e degli indirizzi di governo a supporto del Consiglio di amministrazione;
 - integrazione e coordinamento dei dirigenti, al fine del raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo;
 - monitoraggio della congruenza tra obiettivi e risorse, anche attraverso l'obbligo di preventiva comunicazione da parte dei dirigenti delle determinazioni degli impegni di spesa relativi all'acquisto di prestazioni di servizi e di beni materiali;
 - definizione, in accordo con i dirigenti, del sistema di qualità complessivo dell'ente, identificazione degli obiettivi e contenuti della qualità dei servizi, definizione del processo di analisi e controllo della qualità del sistema;
 - supporto al Consiglio per la rilevazione periodica dei risultati.
 - sviluppo delle risorse umane e comunicazione interna
 - determinazione degli impegni di spesa relativi all'acquisto di prestazioni di servizio e di beni materiali, per la parte di risorse assegnate in sede di PEG. Il Consiglio di amministrazione può attribuire al direttore generale la direzione di

servizi e progetti, in relazione alla connessione del contenuto con i compiti di direzione generale.

5. Il direttore generale si avvale nell'ambito delle sue attribuzioni di tutti i servizi ed unità operative e di progetto dell'Agenzia nonché di appositi uffici di staff, di cui il medesimo propone la composizione.
6. Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente.
7. Il direttore generale dell'Agenzia è nominato secondo le modalità previste dallo Statuto e dalla normativa vigente, tra esperti di trasporto pubblico e/o di programmazione di sistemi di mobilità e di trasporti, capacità tecniche, gestionali ed organizzative adeguate al ruolo oggetto dell'incarico, in possesso di diploma di laurea e di qualifica dirigenziale per un periodo di almeno dieci anni presso pubbliche amministrazioni o strutture private nonché dei requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi nella pubblica amministrazione.
8. Il Consiglio può attribuire le funzioni di vice-direttore ad uno o due dirigenti dell'ente.

Art. 8 – Conferenza di direzione

1. La conferenza di direzione è strumento di integrazione e momento di coordinamento operativo ai massimi livelli di attività dell'ente.
2. La conferenza è composta dal direttore generale che la presiede e dai direttori d'area ed alla stessa possono essere invitati a partecipare i dirigenti interessati ai temi posti all'ordine del giorno ed i dirigenti degli enti consorziati competenti per materia da trattare.
3. La conferenza ha ruolo propositivo e consultivo rispetto agli aspetti programmatori e tecnico-gestionali dell'attività dell'Agenzia.
4. Il Presidente può richiedere alla conferenza di direzione, con la partecipazione dei consiglieri interessati:
 - l'approfondimento di temi di grande rilevanza, la definizione di obiettivi strategici, l'analisi di questioni di particolare rilevanza o delicatezza,
 - la definizione di programmi di lavoro di particolare impatto sulla funzionalità dell'ente,
 - la verifica dello stato di avanzamento di programmi ed obiettivi.

CAPO IV – Dirigenza

Art. 9 – Segretario

1. Il segretario svolge funzioni di assistenza giuridica-amministrativa, partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni dell'assemblea e del consiglio d'amministrazione curandone la verbalizzazione.
2. Nel caso in cui l'Agenzia non abbia i responsabili dei servizi, il segretario esprime i pareri in ordine alla sola regolarità tecnica ed, ove è dovuto, di regolarità contabile.
3. Il segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal presidente dell'Agenzia.

Art. 10- Direttori di area

1. Il Consiglio può attribuire le funzioni di direzione di area al Segretario e ad un dirigente anche assunto a tempo determinato.
2. Il direttore svolge un ruolo di coordinamento a supporto della direzione generale, nell'ambito e per il periodo definiti dal provvedimento d'incarico, favorendo l'integrazione tra le unità organizzative dell'area, ferme restando le responsabilità dei singoli dirigenti.

Art. 11 – Dirigenti di servizio

1. I requisiti e le modalità per l'assunzione con rapporto a tempo indeterminato o determinato sono disciplinati dal regolamento d'accesso all'Agenzia,
2. Il trattamento giuridico ed economico è stabilito dal CCNL per l'area dirigenziale del comparto Enti Locali per i dirigenti assunti a tempo indeterminato; per i dirigenti assunti a tempo determinato si applica quanto previsto dall'art. 110 del T.U.E.L., D. Lgs. 267/2000.
3. Le posizioni dirigenziali sono graduate in coerenza con i relativi contenuti e responsabilità ed ai fini della determinazione della retribuzione di posizione.
4. Le prestazioni dei dirigenti sono valutate annualmente. Le metodologie di valutazione, i valori dei singoli parametri di valutazione e le graduazioni finali delle posizioni sono approvate dal consiglio di amministrazione, sentito il direttore generale.
5. Il dirigente di servizio esercita le funzioni attribuite dalla normativa vigente, e a tal fine in particolare:
 - definisce i piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'agenzia ed adotta azioni di coordinamento e di controllo per assicurarne la realizzazione;
 - adotta gli atti di gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, mediante autonomi poteri di spesa, perseguendo obiettivi di efficienza nella gestione, di correttezza amministrativa, di controllo e di semplificazione dei procedimenti;
 - gestisce le risorse umane assegnate, conformemente alle politiche di personale dell'ente;
 - emana direttive e disposizioni per i responsabili delle unità organizzative comprese nel servizio di competenza.

Art. 12 – Dirigenti di progetto

1. I dirigenti di progetto svolgono funzioni di cui al precedente articolo e quelle individuate nel provvedimento che definisce la soluzione organizzativa per la realizzazione del progetto della cui direzione sono incaricati.

Art. 13 – Dirigenti di alta specializzazione

1. Il dirigente di alta specializzazione, anche con iscrizione agli appositi albi professionali, svolgono compiti di consulenza, studio, ricerca e ispettivi.

2. I dirigenti di alta specializzazione svolgono le funzioni previste al precedente art. 12, con riferimento alle risorse loro assegnate.

Art. 14 – Determinazioni dirigenziali

1. I dirigenti adottano gli atti ed i provvedimenti amministrativi per assicurare il perseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi e dei progetti dell’Agenzia, in conformità agli indirizzi impartiti ed, in particolare, in attuazione al piano esecutivo di gestione ed agli obiettivi gestionali loro assegnati annualmente.
2. I dirigenti assicurano la necessaria informazione degli atti da loro adottati, secondo le direttive del direttore.

Art. 15 – Funzioni di direzione

1. I dirigenti curano la gestione finanziaria con costante controllo dell’andamento delle entrate e della spesa per le quote di bilancio loro attribuite, mediante sistemi di monitoraggio ed analisi dei dati messi a loro disposizione dal controllo di gestione.
2. I dirigenti effettuano la gestione tecnica ed amministrativa mediante la direzione e la vigilanza del personale loro assegnato, perseguendo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza delle proprie attività.
3. I dirigenti effettuano verifiche periodiche sui procedimenti amministrativi di competenza, per il miglioramento della loro qualità e dei tempi, provvedendo alle modifiche organizzative opportune.
4. I dirigenti adottano gli strumenti utili per promuovere la qualificazione e la partecipazione dei collaboratori loro assegnati.

Art. 16 – Funzioni propositive

1. I dirigenti :
 - formulano proposte per il miglior funzionamento delle strutture organizzative e per l’utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali,
 - elaborano progetti in attuazione degli obiettivi assegnati dal consiglio di amministrazione,
 - elaborano proposte ai fini della formazione del bilancio,
 - concorrono a determinare gli indicatori di efficienza e di efficacia per il controllo di gestione.

CAPO V – Incarichi dirigenziali

Art. 17 – Criteri

1. Per il conferimento di ciascun incarico dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche con considerazione dei risultati in precedenza conseguiti.

Art. 18 – Attribuzione degli incarichi dirigenziali

1. Il Consiglio di amministrazione conferisce gli incarichi dirigenziali, con provvedimento motivato, sentito il direttore generale, secondo i criteri normativi, ed in particolare:
 - risultato della valutazione periodica effettuata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore generale
 - professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti rispetto agli incarichi da conferire;
 - attitudine ad assumere le responsabilità connesse con la funzione da svolgere, anche con riferimento agli aspetti relazionali ad essa connessi.
2. Gli incarichi possono riguardare la direzione di uno o più servizi, progetti o contenuti di alta specializzazione.
3. Gli incarichi sono conferiti a tempo, di norma per un biennio salvo per i casi espressamente motivati nel provvedimento di assegnazione, e possono essere prorogati fino all'attribuzione di nuovo incarico.
4. L'incarico può essere rinnovato con provvedimento espresso.
5. I criteri generali per il conferimento degli incarichi sono oggetto di preventiva informazione alle OO.SS., fatte salve diverse disposizioni contrattuali.
6. Sono definiti contrattualmente per ciascun incarico l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata dell'incarico, salvo revoca, di cui al successivo art. 23 o motivate ragioni organizzative e produttive.
7. Il Consiglio di amministrazione può conferire altresì, con le stesse modalità di cui ai commi precedenti, incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato a copertura di posto d'organico o nel limite del 5 % della dotazione organica dei dirigenti, arrotondato per eccesso, al fuori di esso, per una durata non eccedente il mandato del Consiglio, di cui al precedente art. 11.
8. Gli incarichi dirigenziali di cui al precedente comma possono essere conferiti anche a dipendenti di ruolo dell'Agenzia appartenenti alla categoria D che siano in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale. Detti incarichi non possono avere durata superiore a quella del Consiglio d'Amministrazione in carica e cessano, se non confermati, decorsi novanta giorni dall'insediamento del nuovo Consiglio d'Amministrazione. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.¹

Art. 19 – Svolgimento delle funzioni in caso di vacanza, assenza o impedimento dei dirigenti

1. In caso di vacanza, assenza o impedimento di un direttore d'area o di un dirigente, il consiglio di amministrazione assegna le funzioni altro dirigente, in possesso di adeguata professionalità, individuato su proposta del direttore generale, sentito il direttore d'area per i dirigenti assegnati a servizi compresi nell'area di competenza.

¹ Comma inserito con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 3/3 del 26/03/2008

Art. 20 – Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Il consiglio di amministrazione, sentito il parere del direttore generale, può revocare anche anticipatamente l'incarico dirigenziale in caso di:
 - inosservanza delle direttive del Presidente, del Consiglio d'amministrazione o dell'Assemblea,
 - mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, verificato a seguito del procedimento di valutazione, per motivazioni che non siano precedentemente e tempestivamente segnalate dal dirigente, per consentire le opportune modifiche nei programmi e negli strumenti revisionali dell'amministrazione,
 - responsabilità particolarmente gravi e reiterate,
 - rilevanti modificazioni organizzative.
2. Nei casi di inosservanza delle direttive o di mancato raggiungimento degli obiettivi viene disposta la revoca dell'incarico dirigenziale e l'assegnazione del medesimo dirigente ad altro incarico, di minore responsabilità.
3. Nei casi particolarmente gravi o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio, viene escluso dal conferimento di ulteriori incarichi per il periodo di un anno, con conseguente perdita della retribuzione di risultato e collocazione nella fascia di indennità di posizione minima.
4. Il provvedimento di cui al precedente comma è assunto a seguito della seguente procedura:
 - contestazione scritta del direttore generale, portata a conoscenza del dirigente interessato mediante raccomandata A/R,
 - richiesta di audizione per la difesa al direttore generale, da parte del dirigente, indicando l'eventuale assistenza da parte di un avvocato o di un rappresentante sindacale, cui conferisce mandato,
 - audizione,
 - il Consiglio di amministrazione, qualora non ritenga di procedere all'archiviazione della contestazione, predispone la proposta di provvedimento di cui al comma 3 e la trasmette per il parere al Comitato dei garanti,
 - il Comitato dei garanti rende il parere entro i trenta giorni successivi al ricevimento della proposta,
 - Il Comitato dei garanti trasmette il parere al presidente del Consiglio
 - Il Consiglio adotta il provvedimento conforme al parere reso dal Comitato o prescindendo dal medesimo se non è reso nel termine dei trenta giorni.
5. La revoca anticipata dell'incarico dirigenziale per motivate ragioni organizzative o produttive avviene con deliberazione del Consiglio, previa informazione all'interessato, con assegnazione ad altro incarico, ove possibile.
6. La revoca dei dirigenti a contratto a tempo determinato di diritto privato, e la revoca del direttore generale, assunto con contratto a tempo determinato di diritto privato, avviene con la procedura prevista all'art. 7 della L. 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori).

Art. 21 – Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. Ad iniziativa dell'Agenzia o del dirigente con contratto di lavoro a tempo indeterminato si può pervenire alla sottoscrizione di un accordo per determinare, sulla base della reciproca convenienza, la decorrenza della cessazione del rapporto

di lavoro e la regolazione dei reciproci obblighi, secondo quanto previsto dal Contratto di lavoro.

Art. 22 – Comitato dei garanti

1. Il comitato dei garanti è nominato dal Consiglio di amministrazione ed è così composto:
 - un esperto nel campo amministrativo o gestionale esterno all'ente, che lo presiede,
 - un dirigente dell'ente
 - un rappresentante eletto dai dirigenti.
2. Il comitato dura in carica tre anni .

Art. 23 – Incarichi extra istituzionali e attività incompatibili con la qualifica dirigenziale

1. I dirigenti possono svolgere incarichi esterni retribuiti solo se conferiti dall'Agenzia o espressamente e previamente autorizzati dal direttore generale.
2. In nessun caso possono essere autorizzati: le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c., cui è assimilato il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e di socio accomandatario in società in accomandita semplice e per azioni; le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi registri od albi; altri rapporti di impiego subordinati o parasubordinati, tra cui i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, alle dipendenze di altri enti pubblici o di privati.
3. Assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina o la designazione sia riservata all'Agenzia o per le quali, si preveda espressamente la partecipazione.
4. Eccezionalmente e per particolari motivi i dirigenti possono essere autorizzati a compiere singoli atti isolati, riconducibili all'esercizio della libera professione, atti che riguardino la cura degli interessi personali o di quelli propri del nucleo familiare.
5. Il direttore generale esprime parere sulla compatibilità degli incarichi per i quali i dirigenti richiedono l'autorizzazione, tenendo conto dell'interesse al buon andamento della pubblica amministrazione ed in particolare dei possibili conflitti di interesse, degli aspetti di arricchimento professionale, dei carichi di lavoro, della durata degli incarichi.
6. Non sono soggette ad autorizzazione, dovendo solo essere comunicate al direttore generale, se pur retribuite ed a condizione che non configurino attività libero-professionale ed abbiano carattere di occasionalità:
 - collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili,
 - utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali,
 - partecipazione a convegni e seminari, con esclusione delle docenze.
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dirigenti in distacco presso le stesse.
7. Alla violazione del divieto di svolgere incarichi retribuiti senza la prescritta autorizzazione si applica quanto previsto dal comma 61 dell'art. 1 della legge 662/1996 relativamente al versamento del compenso correlato all'incarico

all’Agenzia, con incremento del fondo per il premio di risultato della dirigenza. La suddetta sanzione non incide sulla possibilità dell’Agenzia di recedere per giusta causa.

CAPO VI – Responsabili di unità operativa, di procedimento e incaricati di posizione organizzativa

Art. 24– Responsabili di unità operativa

1. Al personale inquadrato nella categoria D del contratto degli enti locali può essere assegnato l’incarico di responsabile di unità operativa, qualora sia stata istituita.
2. I responsabili di unità operativa organizzano le attività della struttura cui sono preposti, esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo e adottano gli atti che vengono loro delegati dal dirigente.

Art. 25 – Responsabili di procedimento

1. Al personale inquadrato nella categoria D del contratto degli enti locali può essere affidato l’incarico di responsabile di procedimento, qualora non s’intende mantenere in capo al dirigente la diretta responsabilità dello stesso.
2. I responsabili di procedimento curano l’istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, in conformità all’atto scritto di incarico, che può assegnare anche l’adozione del provvedimento finale e delegare, con apposito provvedimento scritto, l’adozione di atti dirigenziali relativi alla gestione del personale assegnato al loro ufficio.

Art. 26 – Incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incaricati di posizione organizzativa attuano il programma ed eseguono con autonomia gestionale ed organizzativa i compiti ad esse attribuiti, con diretta responsabilità delle attività svolte e dei risultati della gestione.
2. Il direttore generale individua, su proposta dei dirigenti, le posizioni organizzative, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa ovvero elevata autonomia ed esperienza, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. L’incarico a personale assunto a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella categoria D del contratto degli enti locali, con le seguenti modalità:
 - verifica del possesso di adeguata professionalità del candidato all’incarico: il direttore generale ed il dirigente responsabile del servizio nel cui ambito è istituita la posizione organizzativa definiscono le caratteristiche professionali richieste e valutano l’adeguatezza dei curricula posseduti dai soggetti che si candidano all’incarico, acquisendo eventualmente ulteriori approfondimenti mediante colloquio diretto.
 - trasparenza nella scelta del destinatario dell’incarico: il direttore generale ed il dirigente competente, comparati i curriculum e svolti i colloqui con gli interessati, individuano il destinatario dell’incarico, motivando la scelta con riferimento alle

esigenze connesse alla realizzazione dei programmi e dei progetti assegnati dagli organi politici ed all'attività istituzionale.

- coerenza della durata dell'incarico con il tempo di raggiungimento dei risultati: il direttore generale e il dirigente competente formalizzano il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa con propria determinazione, definendo la durata dell'incarico medesimo con riferimento agli elementi che consentono la verifica del raggiungimento degli obiettivi e dei progetti assegnati e comunque per un periodo comprendente almeno un intero arco annuale, al fine di consentire l'acquisizione di adeguati elementi di valutazione.

Art. 27 – Conferimento, valutazione, revoca e sospensione

1. Le modalità ed i criteri di conferimento, la durata, la valutazione e la revoca degli incaricati di posizioni organizzative sono disciplinati in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro ed alle direttive del direttore generale, secondo i criteri generali definiti a seguito di concertazione con le rappresentanze sindacali.

CAPO VII – Sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni e dei risultati

Art. 28 – Valutazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico, in funzione di uno o più dei seguenti parametri di riferimento:
 - collocazione nella struttura
 - complessità organizzativa
 - responsabilità gestionali interne ed esterne.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali è deliberata dal Consiglio di amministrazione, previa concertazione con le OO.SS dei criteri generali e dei parametri per la graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità.

Art. 29 - Valutazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono graduate, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico, in funzione di parametri coerenti con il sistema di valutazione, previa concertazione con le OO.SS dei criteri generali.

Art. 30 - Verifica dei risultati delle prestazioni dirigenziali

1. L'Agenzia, in coerenza con le disposizioni normative, adotta un sistema di valutazione dei dirigenti diretto a misurarne le prestazioni, le competenze organizzative ed il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Il sistema di valutazione e le relative metodologie sono approvati dal Consiglio di amministrazione, previa concertazione con le OO.SS in ordine ai criteri generali di valutazione.
3. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento.

Il sistema di valutazione è comunicato ai dirigenti prima dell'inizio del periodo di riferimento.

Art. 31 - Valutazione delle prestazioni e del risultato del personale non dirigente

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti sono soggetti a valutazione annuale, in base a criteri e procedure predeterminate, previa concertazione con le OOSS in ordine ai criteri generali che informano il sistema generale di valutazione nell'ente.

CAPO VIII – Controlli interni

Art. 32 – Controllo di gestione

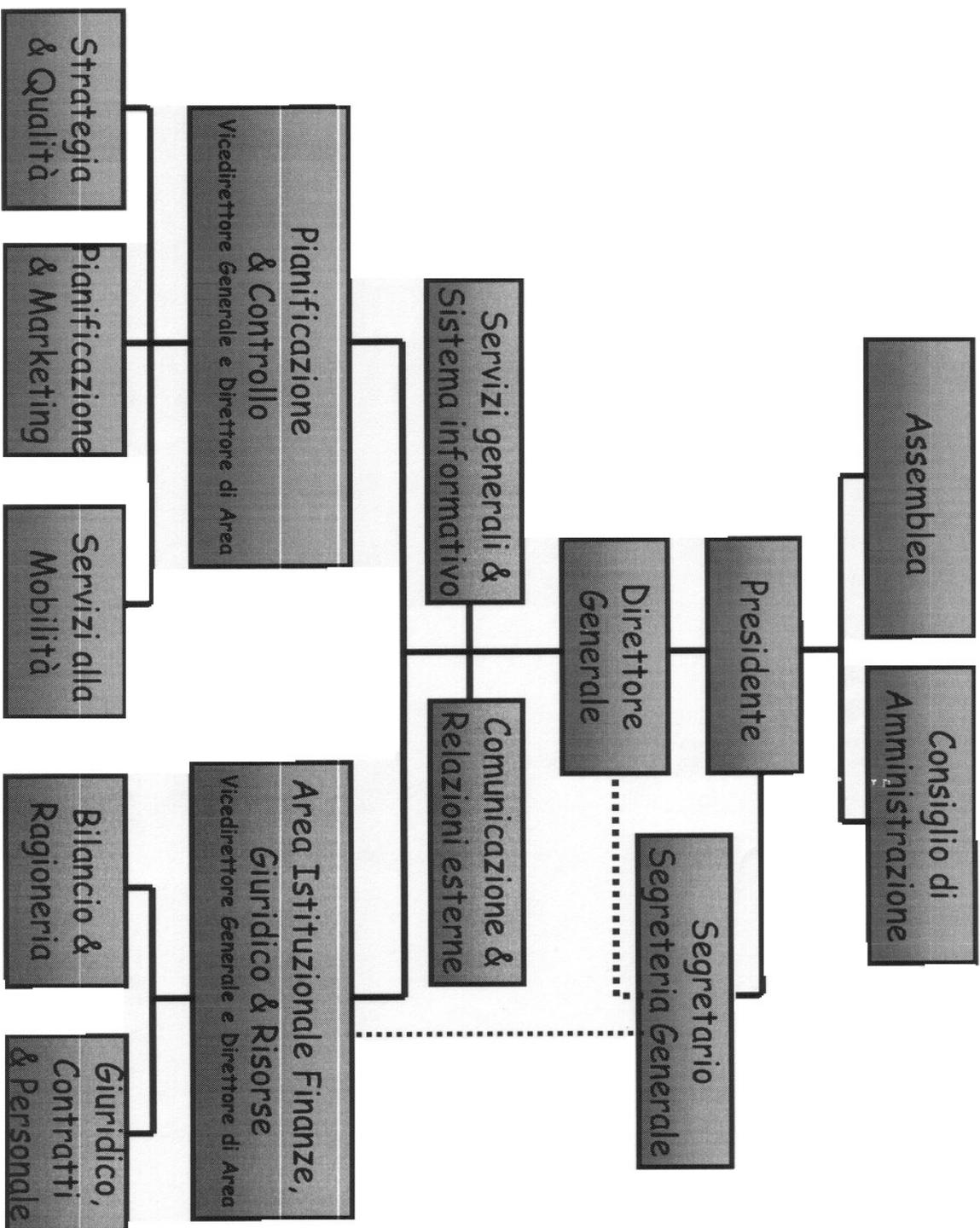
1. L'Agenzia si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato a:
 - consentire la verifica delle scelte di programmazione e della loro attuazione, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra risultati ottenuti ed obiettivi prefissati;
 - perseguire obiettivi di maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, anche proponendo tempestivi interventi di correzione, per migliorare il rapporto costi-risultati;
 - fornire consulenza alle altre strutture dell'ente anche per l'individuazione degli indicatori di raggiungimento degli obiettivi.
2. Il direttore generale, con proprio atto di organizzazione, stabilisce le modalità di raccordo tra le attività del controllo di gestione e le altre strutture dell'Agenzia.

CAPO IX – Disposizioni transitorie e finali

Art. 33 - Attuazione dell'organizzazione

1. A seguito dei provvedimenti con i quali il Consiglio d'amministrazione individua ed attribuisce gli incarichi dirigenziali, il direttore generale cura l'attivazione della nuova struttura, assegnando le risorse umane acquisite mediante la mobilità o le altre procedure previste dalla normativa per la copertura dei posti della prima dotazione organica.
2. Nelle more dell'acquisizione può essere utilizzato l'istituto del comando o possono essere stipulate convenzioni per l'utilizzo di dirigenti e di personale dipendente da altre pubbliche amministrazioni.

Organigramma dell'Agenzia



20/10

ALLEGATO B: competenze dei Servizi e degli Uffici²

Servizi in staff alla Direzione Generale

Sistema informativo e comunicazioni e relazioni esterne

Comunicazione e Relazioni Esterne

Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti ed ai procedimenti, di partecipazione in favore degli utenti singoli e associati, anche formulando proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

Provvede, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, all'attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte dell'utenza interna ed esterna, in collaborazione con gli Uffici Organizzazione e Qualità. Gestisce la comunicazione e l'immagine con i media.

Organizza il centro documentazione tecnica, la rassegna dei quotidiani, periodici, web.

Organizza manifestazioni, convegni ed eventi, predisponendo le relazioni istituzionali.

Collabora con la direzione generale alla comunicazione delle direttive necessarie alla corretta attuazione degli indirizzi e dei principi in materia di organizzazione e di qualità emanati all'interno dell'ente.

Promuove le azioni di informazione volte alla migliore fruibilità dei servizi destinati all'utenza esterna, in particolare mediante l'implementazione dei servizi interattivi presenti sul portale WEB dell'Agenzia, in collaborazione con il Servizio Sviluppo sistema informativo e telecomunicazioni.

Sistema Informativo e Telecomunicazione

Realizza l'infrastruttura di rete, per dati e fonia, partendo dall'analisi degli uffici del consorzio per verificare le esigenze di ogni posizione lavorativa.

Supportare le problematiche connesse, comprendendovi anche l'acquisto degli apparati necessari a svolgere le normali attività lavorative, sia hardware che software, con una attenta ricerca dei fornitori di componentistica hardware e dei programmi necessari all'utilizzo delle infrastrutture di rete, sia dati che voce.

Assicura le verifiche post-installazione del corretto utilizzo degli apparati, dopo una valutazione in fase di acquisto degli stessi.

Valuta il livello conoscitivo dell'informatica da parte degli utenti in modo da poter organizzare momenti di formazione o ai singoli o di gruppo.

Effettua un'attività di help desk.

Provvedere alla manutenzione, monitoraggio e controllo sui server di rete aggiornandoli ove necessario e raccogliere le proposte di miglioramento e le necessità da parte degli addetti.

² Legenda delle modifiche apportate con delibera CdA 3/3 del 6/03/2008 all'allegato B

i compiti assegnati al servizio a seguito di riassegnazione sono evidenziati in grigio

esempio

i nuovi compiti e le integrazioni al testo sono state sottolineate

esempio

Analizza le problematiche per la creazione e gestione di un sito web e l'infrastruttura di supporto.

Servizi Generali

Logistica

Coordina tutte le attività logistiche inerenti il funzionamento della "struttura fisica" attraverso cui l'ente opera con propri uffici.

Garantisce il presidio della sede così da assicurare l'ottimale funzionamento delle medesime, anche gestendo direttamente o indirettamente le richieste di manutenzione di locali, di arredi e di attrezzature.

Provvede, avvalendosi della collaborazione degli altri servizi interessati, alla definizione delle norme e regole necessarie alla corretta gestione degli spazi e dei locali componenti la sede, coordinandone e controllandone la corretta applicazione.

Assicura direttamente o tramite consulenze specialistiche l'individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti dell'ente per l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie.

Elabora le procedure di sicurezza a livello generale e, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive. Provvede ai sistemi di sicurezza interni all'ente con la collaborazione dei servizi generali

Cura i necessari programmi di informazione e formazione dei lavoratori sull'antiinfortunistica.

Collabora con il medico competente e partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza.

Collabora con i servizi competenti per l'attuazione delle norme in tema di sicurezza negli edifici forniti a servizi diversi.

Individua l'ottimale distribuzione, secondo gli indirizzi ricevuti dagli amministratori e dalla direzione, dei posti di lavoro negli spazi disponibili .

Collabora al costante contenimento ed alla ottimizzazione dei costi inerenti il funzionamento della "struttura fisica" dell'ente (quali ad esempio: utenze, servizi interni specifici ecc.).

Verifica il corretto svolgimento del servizio di riscaldamento e condizionamento.

Provvede alla gestione dei contratti relativi ai servizi di pulizia delle aree interne/esterne e di trasloco per tutti gli uffici.

Inoltre, provvede ai servizi generali a supporto di tutte le attività dell'ente e in particolare:

- alla gestione del parco autovetture dell'ente per quanto riguarda la manutenzione, la fornitura di carburante e la gestione delle spese di mantenimento, provvedendo altresì al controllo dell'uso e alla razionalizzazione dell'uso delle autovetture;
- ai servizi di spedizione e recapito della posta esterna ed interna;
- all'utilizzo delle sale riunioni e delle aree pertinenziali degli edifici sedi d'ufficio;
- ai servizi riproduzione di documentazione cartacea a uso interno ed esterno;
- ai servizi di assistenza agli organi istituzionali;

- ai servizi di custodia dei locali;
- ai servizi ausiliari di trasporto con autovettura;
- ai servizi ausiliari di accoglienza anche a supporto dell'ufficio relazioni con il pubblico

Provveditorato

Cura l'acquisizione dei beni, delle risorse strumentali e dei servizi impiegati da parte di una pluralità di uffici, assicurando di norma l'esecuzione e il controllo sui relativi contratti.

Cura i provvedimenti finalizzati all'acquisizione di beni e servizi in economia destinati al funzionamento della pluralità dei servizi con le modalità espresse nei provvedimenti regolamentari e di indirizzo dell'ente.

Cura il monitoraggio dei consumi di fornitura e servizi in relazione ai diversi centri di costo.

Cura i procedimenti di inventariazione dei beni mobili e di assegnazione ai dirigenti competenti, ovvero agli enti destinatari, anche in esecuzione di provvedimenti di concessione.

Cura la gestione dell'archivio e provvede alle concessioni ed alle cessioni ad ogni titolo dei beni mobili, nonché alle dichiarazioni di fuori uso dei beni mobili.

AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Strategia e Qualità'

Contribuisce ad assicurare lo sviluppo, l'aggiornamento e l'analisi delle informazioni sulla qualità del sistema dei trasporti e sulle attese dei cittadini e il loro mantenimento in strutture di dati ai fini dell'impiego per progettazione, controllo e comunicazione.

Supporta la Direzione nel formulare e riesaminare missione e politiche, e nel verificarne l'applicazione.

Provvede a delineare lo scenario sociale, economico, territoriale e finanziario relativo all'area di governo dell'Agenzia, e a identificare i requisiti posti dai cittadini al sistema dei trasporti.

Monitora le informazioni generate con cadenza almeno mensile dalle Aziende Concessionarie relative ai titoli di viaggio venduti, ai passeggeri trasportati e agli introiti conseguenti, e predispone, sulla base degli accordi esistenti, il calcolo della suddivisione dei ricavi integrati, ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'economicità dei servizi di competenza dell'Agenzia.

Acquisisce sistematicamente informazioni per il confronto con altre aree metropolitane nazionali e/o internazionali con riferimento agli elementi di valutazione dei sistemi di governo della mobilità.

Coopera con gli altri settori per la formulazione del Piano della Mobilità e dei Trasporti nonché del Programma Triennale dei Servizi di Trasporto Pubblico Locale, in particolare con riferimento alle istanze di qualità del servizio e agli aspetti economico-finanziari.

Definisce, in cooperazione con gli altri settori di Pianificazione gli standard di qualità da inserire nei Contratti di Servizio (metriche, livelli, modalità di controllo).

Supporta la formulazione della Carta dei Servizi del sistema dei trasporti governato dall'Agenzia.

Supporta la formulazione della Relazione Previsionale e Programmatica del Bilancio di Previsione annuale e ne controlla l'applicazione.

Sviluppa e gestisce il sistema qualità dell'organizzazione, compresa la parte di interfacciamento con il sistema gestionale delle Aziende Contraenti; provvede inoltre agli adempimenti occorrenti alla certificazione dell'Agenzia secondo la norma ISO 9001 e agli sviluppi del sistema gestionale verso modelli di eccellenza (ISO 9004, schema EFQM), includendovi la gestione della sede.

Pianificazione e Marketing

Assicura lo sviluppo, l'aggiornamento e l'analisi delle informazioni su mobilità, sistema dei trasporti e ambiente e il loro mantenimento in strutture di dati ai fini del loro impiego per progettazione, controllo e comunicazione.

Progetta e cura la realizzazione di indagini, conteggi e rilevamenti sulla mobilità delle persone, sulla qualità dei trasporti, sull'uso dei modi (frequentazione delle linee di trasporto pubblico, flussi veicolari), sulla fruizione di biglietti e abbonamenti del trasporto pubblico locale e dei parcheggi.

Provvede alle valutazioni di sviluppo del sistema tariffario, particolarmente in funzione dell'integrazione dei diversi sistemi di trasporto, e ne progetta integrazioni e varianti.

Effettua analisi economiche e finanziarie (comprese le analisi benefici costi) di sistemi, progetti, investimenti, iniziative di sviluppo; nonché di costo di produzione dei servizi di trasporto pubblico locale.

Sviluppa, applica ed aggiorna i metodi e gli strumenti di calcolo per la simulazione, proiezione, valutazione ed analisi dei sistemi di trasporto (trasporto pubblico e auto)

Predisporre, in cooperazione con gli altri settori di Pianificazione, il Piano della Mobilità e dei Trasporti che esprime gli indirizzi e le politiche dell'Agenzia con riferimento alla mobilità, al governo dell'uso dei modi, agli assetti delle reti infrastrutturali e dei servizi, alle politiche tariffarie, alla sostenibilità economica e ambientale del sistema dei trasporti di competenza dell'Agenzia.

Contribuisce, in collaborazione con gli Enti responsabili, alla pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture, del materiale rotabile, delle tecnologie telematiche di controllo e di governo della mobilità e degli investimenti necessari verificando la coerenza dell'avanzamento degli interventi su infrastrutture e tecnologie telematiche.

Predisporre, in cooperazione con gli altri settori *dell'Area* di Pianificazione, il Programma Triennale dei Servizi di Trasporto Pubblico Locale che definisce gli obiettivi, le linee di sviluppo del sistema di trasporto pubblico (in termini quantitativi, prestazionali e qualitativi) le risorse da destinare a esercizio e ad investimenti in infrastrutture, materiale rotabile, tecnologie di controllo.

Gestisce l'Osservatorio della Mobilità – avvalendosi del sistema informativo ISTMO - curando il monitoraggio della mobilità pubblica e privata finalizzato alle valutazioni delle

prestazioni dei sistemi di trasporto, di uso dei modi e di sviluppo della mobilità sostenibile.

Identifica la configurazione del sistema di trasporto pubblico (reti e organizzazione dei servizi) e la sua evoluzione, specificando i tracciati, le fermate, la copertura oraria e calendariale, la quantità di servizio e gli standard di servizio di ogni linea da inserire nei Contratti di Servizio.

Controlla la configurazione della rete di trasporto di competenza dell'Agenzia, verificandone la coerenza con le modifiche di percorso preventivamente autorizzate e gli scostamenti rispetto all'offerta pianificata.

Interagisce con gli enti territoriali e gli altri portatori istituzionali di interessi al fine di comprenderne le istanze di miglioramento del servizio di trasporto pubblico locale.

Effettua l'analisi delle richieste rilevanti di modifica del sistema di trasporto pubblico e della mobilità originate dal dialogo con i cittadini.

Acquisisce le istanze di miglioramento, e le richieste di varianti, istruisce il processo di valutazione tecnica ed economica, e formula le proposte di modifica alla configurazione del sistema coerenti con le risorse disponibili.

Effettua, in cooperazione con gli altri settori di Pianificazione, studi e ricerche nel campo dei trasporti.

I Servizi alla Mobilità gestiscono in maniera integrata e coordinata le funzioni di seguito specificate relative ai servizi automobilistici e tranviari ed ai servizi ferroviari

Servizi alla Mobilità

Contribuisce, cooperando con le altre funzioni della Direzione di Pianificazione, alla definizione delle specifiche e alla predisposizione della documentazione e alle valutazioni concernenti l'affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale di competenza dell'Agenzia, con particolare riferimento alle modalità di gestione e controllo degli adempimenti contrattuali.

Gestisce i Contratti di Servizio con le Aziende Concessionarie dei servizi alla mobilità, assicurando l'adempimento delle condizioni contrattuali.

Quantifica, sulla base delle condizioni contrattuali, e autorizza l'erogazione dei contributi previsti dai Contratti di Servizio.

Contribuisce alla programmazione per il rinnovo del parco veicolare, autorizza l'acquisizione e alienazione del materiale rotabile in coerenza con le indicazioni contenute nel Programma Triennale e nei Contratti di Servizio e gestisce l'istruttoria per la gestione dei contributi destinati al finanziamento del parco autobus.

Monitora - avvalendosi dei sistemi telematici disponibili e predisponendo specifiche attività integrative di ispezione sul territorio - il servizio erogato dalle Aziende Concessionarie ai fini del controllo almeno mensile del soddisfacimento degli impegni contrattuali di qualità e quantità di servizio, sovrintendendo alla disponibilità e alla correttezza dei relativi dati.

Autorizza - previo nulla osta ai fini della sicurezza da parte degli Enti territoriali competenti o, per quanto riguarda gli impianti tranviari, dall'U.S.T.I.F. - l'esercizio delle nuove linee di trasporto pubblico (istituzione di nuovi percorsi e nuove fermate e utilizzo del materiale rotabile) o delle maggiori modifiche di quelle esistenti; approva inoltre,

previo nulla osta ai fini della sicurezza rilasciato dall'U.S.T.I.F., il regolamento di esercizio tranviario.

Svolge, agli effetti della regolarità di servizio, le attività inerenti le competenze in materia di D.P.R. 753/1980 relative a scale mobili ed ascensori in servizio pubblico.

Autorizza i servizi di trasporto pubblico in regime di concorrenza esclusi dai contratti di servizio.

Concorre alla valutazione programmata dei risultati e alla definizione delle azioni correttive occorrenti per il raggiungimento degli obiettivi di programma.

Area istituzionale

Segreteria Generale

Cura tutte le attività necessarie per il regolare funzionamento del consiglio d'amministrazione ed in particolare le convocazioni, anche via posta elettronica, gli ordini del giorno e la redazione degli originali e degli estratti delle deliberazioni; cura altresì i procedimenti connessi all'approvazione, alla pubblicazione, all'eventuale controllo, all'esecutività e alla comunicazione interna, anche mediante intranet, delle deliberazioni.

Cura la raccolta, la pubblicazione ed il registro dei decreti della presidente dell'Agenzia, nonché delle determinazioni dei dirigenti, provvedendo altresì alla loro comunicazione interna, anche attraverso intranet.

Svolge l'attività di verifica della regolarità procedurale e della completezza delle proposte di deliberazione redatte dai vari servizi, nonché dei decreti della presidente dell'Agenzia e delle determinazioni dei dirigenti.

Cura gli adempimenti amministrativi inerenti l'esecuzione delle sanzioni alle imprese affidatarie dei servizi di trasporto pubblico.

Predispose i regolamenti dell'ente.

Bilancio e Ragioneria

Predispose i documenti previsionali, programmatici e gestionali, su indicazione del direttore generale e degli altri dirigenti, nelle forme previste dalla legislazione vigente.

Formula e coordina le proposte dei servizi per le variazioni dei documenti previsionali.

Predispose il rendiconto della gestione.

Cura i sistemi di contabilità generale - finanziaria ed economico patrimoniale - collaborando alla predisposizione di applicativi informatici finalizzati alla tenuta dei sistemi di contabilità.

Cura i rapporti con gli organi istituzionali preposti al controllo dell'ente, con la predisposizione di certificazioni, statistiche, e documenti relativi all'attività economico - finanziaria.

Provvede alla gestione della contabilità finanziaria generale secondo i principi e le caratteristiche strutturali del bilancio corrente, per investimenti e conto terzi, nelle fasi delle entrate e delle spese, con verifica delle reciproche correlazioni e vincoli.

Gestisce la contabilità economico-patrimoniale generale prevista dal T.U.E.L. .

Provvede agli adempimenti connessi al rilascio:

- pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino disposizioni di entrate e prenotazioni di spesa;
- dei visti di regolarità contabile sulle determinazioni che comportino accertamenti di entrate e impegni di spesa;

Provvede alla riscossione delle entrate ed alla liquidazione delle spese, con controlli amministrativi, contabili e fiscali.

Cura la gestione di un servizio economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.³

Tiene i rapporti con la tesoreria provinciale per la gestione delle liquidità - nei reciproci vincoli e correlazioni - ivi comprese quelle in contabilità speciale presso la Banca d'Italia, mediante:

emissione degli ordinativi di incasso e degli ordini di pagamento;

verifiche quotidiane, trimestrali ed annuali del giornale di cassa;

conciliazione delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie del collegio dei revisori.

Cura gli adempimenti concernenti la gestione dei trattamenti retributivi del segretario, del direttore generale e dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dei collaboratori esterni ed alla conservazione della relativa documentazione.

Cura gli adempimenti concernenti il trattamento pensionistico e previdenziale dei componenti gli organi di direzione politica e di tutti i dipendenti dell'ente.

Provvede alle dichiarazioni ed alle certificazioni di sostituto di imposta relativamente a i dipendenti, amministratori e collaboratori esterni.

Provvede alla gestione del sistema generale di rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti.

Provvede alle liquidazioni delle indennità spettanti al presidente ed ai componenti degli organi di direzione politica.

Cura la gestione delle pratiche assicurative concernenti gli infortuni del personale, coordinando la tenuta dei registri infortuni.

Giuridico, Contratti, Personale

Assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'ente, sia di direzione politica che amministrativa, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, a tal proposito collaborando con il segretario ed il direttore generale.

Cura la raccolta della normativa comunitaria, nazionale, regionale, le proposte di legge, gli atti amministrativi in genere di interesse per le funzioni dell'Agenzia.

Cura i procedimenti relativi alla scelta del contraente per tutti i contratti dell'ente per i quali si procede mediante asta pubblica, licitazione privata e appalto concorso ovvero per i contratti a trattativa privata nei soli casi determinati su richiesta del dirigente competente, del segretario o del direttore generale.

Cura gli adempimenti relativi alla stipulazione di tutti i contratti dell'ente (convenzioni e scritture private comprese), compresa la registrazione.

Provvede agli adempimenti relativi alla legislazione antimafia. Cura gli accertamenti sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai contraenti e dai concorrenti ai fini della partecipazione alle gare e adotta le eventuali determinazioni conseguenti.

³ Art. 153 comma 7 del TUEL

Cura la raccolta, la classificazione, la collocazione e la conservazione, mediante la formazione di fascicoli, di tutti i documenti appartenenti all'Agenzia.

Cura l'istruttoria, la predisposizione e la periodica revisione della pianta organica dell'ente e dei profili professionali, su indicazione del direttore generale

Provvede alla programmazione dell'acquisizione di risorse umane su indicazione del direttore generale, predisponendo le proposte inerenti i piani di assunzione.

Cura i procedimenti di concorso e di selezione del personale preordinati alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato, anche fornendo supporto alle commissioni esaminatrici.

Cura i procedimenti preordinati all'assunzione in servizio e predispone i contratti individuali di lavoro.

Cura i procedimenti preordinati all'attribuzione degli incarichi professionali, di collaborazione, di consulenza nelle diverse forme, su richiesta dei dirigenti, e preventiva comunicazione al direttore generale per le valutazioni in ordine alla coerenza organizzativa nel complesso dell'ente

Cura la gestione delle pratiche assicurative concernenti gli infortuni del personale, coordinando la tenuta dei registri infortuni.

ALLEGATO C: dotazione organica⁴

Area/Servizio		Dirigenti	Cat. D	Cat. C	Totale
Servizi in staff alla Direzione	• Servizi generali e Sistema informativo	0	2	1	3
	• Comunicazione e Relazioni esterne	0	2	0	2
Area Istituzionale Finanze, Giuridico e Risorse		2	5	2	9
Area Pianificazione e Controllo		3	10	1	14
Totale		5	19	4	28

⁴ Modificata con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 4/2 del 17/04/2009