



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

AGENZIA CONSERVATORIA DELLE COSTE

**AGENZIA REGIONALE CONSERVATORIA DELLE COSTE DELLA SARDEGNA**

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE

Adottato dal Direttore Esecutivo della Agenzia Conservatoria delle Coste con Determinazione n. 53 del 12 maggio 2010.

Approvato definitivamente dal Direttore Esecutivo della Agenzia Conservatoria delle Coste con Determinazione n. 343 del 28 dicembre 2010.

## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Ambito di applicazione e finalità
- Art. 2 Sistema di pianificazione e programmazione
- Art. 3 Valutazione e controllo
- Art. 4 Partecipazione

### TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 5 Assetto organizzativo: principi generali
- Art. 6 Articolazione dell'organizzazione
- Art. 7 Direzioni
- Art. 8 Direzione generale
- Art. 9 Direzione del servizio Affari Generali e Supporti Direzionali
- Art. 10 Direzione del servizio Tecnico-Scientifico

### TITOLO III – ATTIVITA'

- Art. 11 Atti
- Art. 12 Pareri

### TITOLO IV - PERSONALE

- Art. 13 Dotazione organica
- Art. 14 Accesso all'organico
- Art. 15 Assunzioni
- Art. 16 Prove concorsuali
- Art. 17 Bandi di concorso
- Art. 18 Conferimento degli incarichi
- Art. 19 Procedure per il conferimento degli incarichi
- Art. 20 Mancato raggiungimento degli obiettivi
- Art. 21 Codice disciplinare
- Art. 22 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 23 Comandi
- Art. 24 Entrata in vigore

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia regolamentare dell'Agenzia regionale Conservatoria delle Coste della Sardegna, riconosciuta dall'art. 16 della legge regionale 29 maggio 2007, n. 2, che ha istituito l'Agenzia, ed è adottato ai sensi degli artt. 1, 5 e 11 dello Statuto dell'Agenzia.
2. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale dell'organizzazione degli uffici, le modalità di funzionamento e di amministrazione dell'Agenzia regionale Conservatoria delle Coste della Sardegna, nel rispetto delle norme nazionali e regionali di riferimento.
3. Per disciplinare specifici ambiti di attività dell'Agenzia, in particolare in materia di contabilità e contratti, vengono adottati specifici atti.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa nazionale e regionale, all'art. 16 della legge regionale 29 maggio 2007, n. 2, allo Statuto della Conservatoria delle Coste ed ai Contratti Collettivi di Lavoro di riferimento.
5. Il Regolamento potrà essere integrato e modificato in funzione delle esigenze organizzative.

### Art. 2

#### Sistema di pianificazione e programmazione

1. La pianificazione e la programmazione delle attività dell'Agenzia si conforma agli indirizzi ed alle priorità strategiche stabiliti dalla Giunta regionale e dall'Assessore della Difesa dell'Ambiente con provvedimenti formali.
2. Il Direttore esecutivo invita i dirigenti dei servizi a descrivere in un apposito documento (proposta di piano annuale), con il contributo dei responsabili di settore, entro il 15 giugno dell'anno precedente, gli obiettivi, le caratteristiche qualitative e quantitative dei programmi, progetti ed attività che essi intendono realizzare nel corso dell'anno successivo.
3. Entro il 30 giugno, il Direttore esecutivo elabora la definitiva proposta di piano annuale e la trasmette al Comitato scientifico per l'acquisizione del relativo parere.
4. Acquisito tale parere il Direttore esecutivo adotta, entro e non oltre il 30 luglio, in coerenza con il Programma Regionale di Sviluppo e le politiche regionali di settore e tenuto conto dell'atto di indirizzo di cui al terzo comma dell'art. 4 dello Statuto, il Piano Annuale delle Attività.
5. Il Piano adottato è successivamente trasmesso, entro il 10 settembre, all'Assessorato regionale della difesa dell'Ambiente ai fini della predisposizione del bilancio regionale.
6. Il Piano deve essere coerente con le risorse finanziarie ed economiche disponibili. Il Direttore esecutivo ne cura il coordinamento rispetto al bilancio di previsione.
7. Il Direttore esecutivo, di concerto con i dirigenti dei servizi e con il contributo dei responsabili di settore, adotta i documenti programmatici coerenti con il Piano Annuale delle Attività, redatti per aree

omogenee di attività e contenenti la descrizione degli obiettivi, delle risorse disponibili, delle strategie e degli indicatori e parametri in base ai quali misurare l'andamento della gestione.

### **Art. 3**

#### **Valutazione e controllo**

1. La Direzione Generale realizza un sistema di controllo direzionale sulla base dei dati contenuti nei documenti di pianificazione e programmazione adottando appositi indicatori di efficacia, efficienza ed economicità delle prestazioni erogate e dei relativi tempi di risposta agli utenti di riferimento. A tal fine dispone un monitoraggio gestionale permanente che, attraverso la scomposizione dei processi in fasi e l'individuazione dei corrispondenti risultati intermedi, verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi, gli scostamenti e gli interventi necessari a superare le criticità.
2. Il monitoraggio si avvale di tecniche di *audit* e di comparazione.
3. A fine esercizio l'esito del monitoraggio è descritto in appositi documenti, accompagnati da una relazione illustrativa. Detti documenti, riuniti in un *dossier*, forniscono agli organismi di verifica e valutazione previsti dai CCRL e dal presente Regolamento gli elementi di base per la valutazione del personale e debbono, pertanto, essere formulati per consentire anche la correlazione con i sistemi premianti, adottati dall'Agenzia, secondo i vari livelli di responsabilità gestionale ed operativa.
4. Ai fini della verifica definitiva dei risultati conseguiti da ciascuna direzione, nel rispetto del D.Lgs. 286/99, con specifico Regolamento vengono disciplinati gli organismi, i criteri e le procedure di valutazione del personale e dei dirigenti.

### **Art. 4**

#### **Partecipazione**

1. La Conservatoria, ai fini dello sviluppo sostenibile, favorisce, nelle forme e con le procedure previste dalle norme di riferimento, la partecipazione della società civile alle proprie attività.
2. La Conservatoria promuove, anche con la collaborazione di altri organismi pubblici, l'organizzazione di iniziative che favoriscono la diffusione delle informazioni sullo stato dell'ecosistema costiero in Sardegna.
3. La Conservatoria adotta un proprio regolamento che disciplina l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle sue attività ed iniziative nei vari settori, disponibili presso le sue strutture.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 5**

#### **Assetto organizzativo: principi generali**

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) economicità;
  - b) efficacia;

- c) efficienza;
- d) pubblicità;
- e) trasparenza;
- f) imparzialità;
- g) chiara definizione delle funzioni, delle responsabilità e dei compiti;
- h) valorizzazione delle risorse professionali, tecniche e organizzative al fine di promuovere la crescita e l'autonomia del personale e di ottimizzare l'operatività dell'Agenzia;
- i) apertura dell'assetto organizzativo ad integrazioni e variazioni, in relazione all'evoluzione dei compiti e dei problemi da affrontare;
- l) coordinamento e integrazione delle attività dei servizi e degli uffici nell'affrontare temi e problemi coinvolgenti ambiti tematici differenti;
- m) adeguatezza, professionalità, responsabilità e formazione continua del personale.

## **Art. 6**

### **Articolazione dell'organizzazione**

1. La struttura organizzativa dell'Agenzia Conservatoria delle Coste si articola su tre livelli.
2. Il primo livello è costituito dalla Direzione generale.
3. Il secondo livello è costituito dalle due Direzioni di servizio che, come previsto dall'art. 11 dello Statuto, sono incaricate delle attività di studio, della gestione amministrativa, dell'attività tecnica, di pianificazione e gestione patrimoniale.
4. Le direzioni di servizio sono le seguenti: la Direzione del servizio Affari Generali e Supporti Direzionali e la Direzione del servizio Tecnico-Scientifico.
5. Il terzo livello è costituito dai Settori, individuati per area tematica di competenza, che compongono le strutture dirigenziali.
6. Eventuali sviluppi di attività collegati a progetti specifici, anche a valenza intertematica, possono portare alla istituzione, anche temporanea, con apposito provvedimento del Direttore esecutivo, di specifici Gruppi di lavoro, con possibilità di partecipazione anche di personale estraneo alla Conservatoria.

## **Art. 7**

### **Direzioni**

1. Le funzioni istituzionali sono ripartite fra tre Direzioni:
  - a) Direzione generale;
  - b) Direzione del servizio Affari Generali e Supporti Direzionali;
  - c) Direzione del servizio Tecnico-Scientifico.

2. Alla Direzione generale è preposto il Direttore esecutivo, che garantisce il coordinamento delle Direzioni.

3. Alle Direzioni di servizio sono preposti dipendenti inquadrati nella categoria dirigenziale, nominati dal Direttore esecutivo, in possesso di attitudini e capacità professionali adeguate al compito, secondo le disposizioni dei Contratti Collettivi applicabili ai dirigenti in servizio presso l'Agenzia e della L.R. n. 31/1998.

## **Art. 8**

### **Direzione generale**

1. La Direzione generale provvede alla definizione dell'assetto gestionale e alla sua attuazione attraverso il governo dei processi di pianificazione, programmazione, coordinamento e controllo in coerenza con gli indirizzi politici. La struttura è responsabile della rispondenza degli obiettivi generali alla strategia e performance dell'Agenzia nel suo insieme, del corretto utilizzo delle risorse e del raggiungimento degli obiettivi generali. Cura i rapporti con le istituzioni, il pubblico e la stampa. Svolge attività divulgativa. Promuove la trasmissione culturale e l'educazione ambientale, attraverso l'informazione e promozione di progetti e proposte di educazione ambientale.

2. Il Direttore esecutivo traduce gli indirizzi politici della Giunta Regionale e dell'Assessore della Difesa dell'Ambiente in obiettivi operativi di gestione e stabilisce, con apposite direttive, le linee guida per una corretta attuazione degli stessi nonché le relative risorse ritenute necessarie e disponibili.

3. Il Direttore esecutivo garantisce il governo dell'Agenzia, assicurando l'orientamento, la coerenza ed integrazione delle funzioni e dei processi, anche attraverso momenti di confronto e proposte da parte dei Direttori dei servizi.

4. Al Direttore esecutivo competono, oltre alle funzioni ed agli atti stabiliti dalla legge, l'approvazione degli atti di organizzazione generale e dei regolamenti.

5. Il Direttore esecutivo dispone in merito all'esercizio dei controlli interni di legittimità amministrativa e contabile e del controllo interno di gestione o direzionale.

6. Il Direttore esecutivo conferisce tutti gli incarichi di direzione e ogni altro incarico che comporti responsabilità di coordinamento di progetti o di interventi complessi o che richieda livelli di alta preparazione professionale.

7. Presso la Direzione generale è istituita una unità che svolge le attività delegate o promosse dall'Agenzia in materia di cooperazione internazionale, in particolare nel campo della progettazione europea.

## **Art. 9**

### **Direzione del servizio Affari Generali e Supporti Direzionali**

1. La Direzione del servizio Affari Generali e Supporti Direzionali gestisce le attività di competenza in coerenza con gli obiettivi programmati, coordinando le attività e i processi secondo una visione integrata e funzionale rispetto a tutte le strutture dell'Agenzia. Garantisce il presidio di tutte le attività amministrative e contabili e dei relativi controlli ed adempimenti di legge in un'ottica di economicità ed efficienza.

2. La Direzione del servizio Affari Generali e Supporti Direzionali si compone dei seguenti settori:

- a) **Settore risorse umane, affari giuridici e gestione patrimoniale**: ha competenza in materia di personale e risorse umane; provvede alla tenuta degli archivi concernenti il rapporto di lavoro, cura i rapporti con gli istituti di previdenza e assicurativi, gestisce i permessi compresi quelli sindacali, le ferie e le assenze del personale; predispone documenti ed atti concernenti il personale, i consulenti ed i collaboratori; predispone e gestisce programmi di formazione professionale, di responsabilizzazione e di motivazione; gestisce le relazioni sindacali e la contrattazione collettiva. Assicura la consulenza e l'assistenza giuridico-legale a tutta la struttura organizzativa; esprime pareri in relazione alle controversie giurisdizionali ed extragiurisdizionali, in materia di ricorsi amministrativi, sulla legittimità dei singoli atti e sull'attività contrattuale dell'Agenzia; formula proposte per l'adozione dei provvedimenti formali per l'adeguamento strategico ed organizzativo. Ha competenza in materia di contratti e appalti. Gestisce il protocollo. Cura la gestione, per quanto concerne gli aspetti amministrativi, degli immobili affidati alla Agenzia; cura la tenuta dell'archivio dei dati catastali relativi ai beni in regime di affidamento all'Agenzia.
- b) **Settore programmazione, contabilità e bilancio** : ha competenza in materia di predisposizione e gestione del bilancio dell'Agenzia; provvede agli adempimenti amministrativi relativi alla stesura dei documenti contabili, dei bilanci e dei rendiconti; gestisce i servizi inerenti il provveditorato e l'economato; gestisce gli stipendi, le paghe, gli emolumenti e le indennità del personale; gestisce l'inventario e la cura del patrimonio e delle risorse finanziarie dell'Agenzia, dei flussi di cassa e l'espletamento degli adempimenti fiscali; ricerca finanziamenti pubblici e privati per la realizzazione degli interventi programmati, compresi quelli dell'Unione Europea.

## Art. 10

### Direzione del servizio tecnico-scientifico

1. La Direzione del servizio Tecnico-Scientifico provvede alla gestione ed allo sviluppo delle competenze e delle attività tecnico-scientifiche dell'Agenzia. Rappresenta l'Agenzia all'interno della comunità scientifica e nei tavoli tecnici anche ai fini dell'aggiornamento continuo. Garantisce il presidio di tutte le attività tecnico-scientifiche e dei relativi controlli ed adempimenti di legge.
2. La Direzione del servizio Tecnico-Scientifico si compone dei seguenti settori:
- a) **Settore pianificazione e gestione integrata delle aree costiere** : cura e attua i piani di gestione integrata delle aree costiere e segue i relativi procedimenti. Provvede alle azioni di coordinamento delle attività di gestione integrata delle zone costiere poste in essere dall'Amministrazione regionale, dagli enti locali e dagli organismi di gestione di aree protette o di altre aree e siti di interesse comunitario. Si occupa dell'attività di redazione di progetti territoriali di riqualificazione di aree costiere, della definizione di metodologie di riferimento in materia di pianificazione territoriale operativa e strategica, della consulenza e assistenza agli Enti locali sulle tematiche connesse agli interventi complessi di rigenerazione e gestione delle aree costiere inclusa la redazione dei PUL. Cura l'Osservatorio per lo sviluppo sostenibile delle aree costiere della Sardegna, la sperimentazione e predisposizione di strumenti di pianificazione costiera innovativi e programmi complessi. Provvede alle attività di promozione e diffusione delle tematiche relative alla tutela ambientale e paesaggistica ed allo sviluppo sostenibile delle aree costiere.
- b) **Settore studi e progettazione** : provvede all'esecuzione degli studi e le ricerche nelle materie connesse alla gestione delle aree costiere in campo ambientale, naturalistico, faunistico e vegetazionale; gestisce le informazioni geografiche connesse alle attività tecniche di indirizzo, pianificazione, analisi, coordinamento degli interventi di salvaguardia del patrimonio affidato



all'Agenzia e delle attività complementari tramite l'impiego della topografia, cartografia, sistemi informativi geografici, telerilevamento, processazione di immagini, tecnologia GPS. Redige gli studi di fattibilità tecnico-economica delle opere, da inserire nei programmi degli interventi. Esegue gli studi di carattere specialistico finalizzati alla redazione dei progetti, quali studi archeologici, geomorfologici, geopedologici, idrologici, idrogeologici, agronomici, vegetazionali, faunistici, paesaggistici. Provvede a tutti gli adempimenti tecnici preliminari alla fase di appalto delle opere. Si occupa della progettazione, secondo i diversi livelli previsti dalla normativa, e segue l'esecuzione degli interventi inseriti nel piano di attività dell'Agenzia con particolare riferimento alla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni affidati alla stessa Agenzia. Provvede alla redazione delle relazioni tecniche specialistiche in campo architettonico, strutturale, energetico, ecc. Cura la redazione degli elaborati grafici dei diversi livelli di progettazione, l'analisi dei prezzi, i computi metrici estimativi, il quadro economico. Provvede a tutti gli adempimenti necessari all'ottenimento delle autorizzazioni per l'approvazione del progetto ed il conseguente appalto dei lavori.

### **TITOLO III ATTIVITA'**

#### **Art. 11**

##### **Atti**

1. Per l'attuazione delle proprie funzioni di alta amministrazione e di gestione, il Direttore esecutivo adotta i seguenti atti amministrativi, repertoriati con numerazione progressiva annuale:
  - a) direttive o atti dispositivi, che attengono alle funzioni di pianificazione, programmazione coordinamento e controllo;
  - b) determinazioni, che attengono alle restanti funzioni con connotazione gestionale;
  - c) provvedimenti aventi contenuto e forma specifici, nei casi previsti dall'ordinamento.
2. I Direttori dei servizi dispongono in merito alla loro attività attraverso determinazioni repertorate per struttura dirigenziale con numerazione progressiva annuale.
3. Tutti gli atti del Direttore esecutivo e, in caso di apposita delega, dei Direttori dei servizi, sono immediatamente efficaci, fatta salva l'applicazione della legge regionale del 15 maggio 1995, n. 14. Le determinazioni relative a spese sono efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del servizio competente in materia contabile. Tale visto è reso entro il termine massimo di sei giorni lavorativi e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura.

#### **Art. 12**

##### **Pareri**

1. I pareri obbligatori o facoltativi, qualora non rientrino nei casi espressamente disciplinati dalla legge, dallo Statuto dell'Agenzia e dal presente Regolamento, debbono essere rilasciati dal soggetto competente entro 10 giorni consecutivi a calendario, determinati partendo dal giorno successivo a quello del ricevimento della richiesta.

## TITOLO IV PERSONALE

### Art. 13

#### Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Agenzia è determinata in base alle esigenze di esercizio delle attività necessarie per garantire la regolare erogazione dei servizi derivanti dalle funzioni e competenze attribuite all'Agenzia dalle norme e dagli indirizzi impartiti dalla Giunta Regionale. Tale determinazione avviene in base ai seguenti aspetti:

- a) identificazione degli *output* da produrre;
- b) strutturazione dei processi funzionali che consentono la produzione dei sopra citati *output*;
- c) individuazione dell'ammontare dei compiti che ogni persona dovrebbe svolgere;
- d) definizione dei livelli di efficienza ed efficacia;
- e) quantità del tempo che è possibile richiedere ad ogni persona secondo le previsioni contrattuali;
- f) individuazione quantitativa e qualitativa che ne scaturisce.

2. La dotazione organica dell'Agenzia è strettamente funzionale alla struttura organizzativa.

3. Il Direttore esecutivo provvede in merito alla definizione della dotazione organica con apposito atto, di concerto con gli uffici degli Assessorati regionali della Difesa dell'Ambiente e del Personale, nel rispetto dei vincoli derivanti dalla capacità di bilancio e delle disposizioni impartite dalla Giunta regionale.

### Art. 14

#### Accesso all'organico

1. L'accesso all'organico dell'Agenzia avviene nel rispetto dell'art. 35 del D.Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e della legge regionale 13 novembre 1998, n. 31 "Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione".

2. Quando si verificano specifiche e straordinarie esigenze cui non può farsi fronte con personale in servizio, eccezionalmente l'Agenzia può avvalersi delle forme flessibili di assunzione previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al comma 1.

3. I posti vacanti possono essere coperti mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa categoria o equiparate, in servizio presso altre amministrazioni pubbliche. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

### Art. 15



### **Assunzioni**

1. Il rapporto di lavoro si instaura con la sottoscrizione del contratto individuale, che deve contenere:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni corrispondenti all'inquadramento;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) prima sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) termine finale del contratto di lavoro qualora trattasi di rapporto a tempo determinato;
  - h) ulteriori elementi derivanti dalla specificità del rapporto;
  - i) specifica da cui risulta che il rapporto di lavoro è regolato dal CCNL vigente e dalle norme di riferimento anche per le cause di risoluzione del contratto e per i termini di preavviso;
  - l) orario di lavoro ed eventuali possibilità di orario flessibile.
  
2. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato. Prima di procedere alla stipula del contratto individuale, il destinatario è invitato a produrre la documentazione necessaria per l'accesso al rapporto di lavoro, con assegnazione di un termine massimo di trenta giorni. Nello stesso termine il destinatario dovrà presentare apposita dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalle norme in materia di pubblico impiego. Nel caso in cui il destinatario sia titolare di altro rapporto di lavoro dovrà presentare la dichiarazione di opzione a favore dell'Agenzia.

### **Art. 16**

#### **Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali sono definite dal bando di concorso tra le seguenti tipologie, nel rispetto della normativa vigente:
  - a) concorso per titoli ed esami;
  - b) concorso per soli esami.
  
2. Qualora il numero dei partecipanti ammessi al concorso sia superiore al 50% dei posti banditi ed il numero complessivo superiore a cento, si potrà ricorrere ad una prova preselettiva.

### **Art. 17**

#### **Bandi di concorso**

1. Compatibilmente con i principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 e della normativa regionale in materia, il bando di concorso prevede:

- a) i requisiti di accesso;
- b) la tipologia delle prove e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) le modalità di costituzione delle commissioni esaminatrici ed i relativi adempimenti;
- d) la valutazione dei titoli e delle prove e quella minima per l'ammissione;
- e) il termine per la presentazione delle domande;
- f) le procedure necessarie fino all'approvazione della graduatoria da parte del dirigente competente;
- g) l'eventuale riserva di posti agli interni e la relativa percentuale.

2. A tal fine, in sede di redazione dei bandi si dovranno tenere presenti le seguenti disposizioni:

a) i requisiti di accesso non potranno essere inferiori a quelli minimi previsti dal CCL di riferimento, fermo restando quelli generali previsti dall'ordinamento per l'accesso al pubblico impiego;

b) il concorso per titoli ed esami o per soli esami deve prevedere almeno una prova scritta, volta alla verifica delle conoscenze professionali previste;

c) il punteggio riservato ai titoli non potrà superare complessivamente il 40% di quello assunto per la valutazione delle prove.

3. La commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del Direttore esecutivo, il quale può delegare detta competenza al Dirigente del Servizio competente per materia. Essa è un collegio perfetto, composta da un numero dispari di membri di cui uno con funzione di presidente, nel rispetto delle disposizioni della legge regionale n. 31/1998 e dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni. Di regola, un dirigente dell'Agenzia viene nominato membro delle commissioni. Non possono essere chiamati a far parte delle commissioni di concorso soggetti che siano componenti dell'organo di direzione politica e che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Per quanto non espressamente disciplinato dal bando di concorso e per quanto attiene allo svolgimento delle prove, agli adempimenti delle commissioni durante lo svolgimento delle prove e al termine delle stesse, nonché per la redazione del processo verbale delle operazioni di esame e della formazione della graduatoria, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. del 09 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni.

## **Art. 18**

### **Conferimento degli incarichi**

1. Il Direttore esecutivo, con proprio provvedimento, nomina i direttori dei servizi e i dipendenti responsabili del coordinamento dei settori in cui è articolata l'organizzazione dell'Agenzia, conferisce gli incarichi di alta professionalità, studio e ricerca nonché gli incarichi individuali e costituisce i gruppi di lavoro.

2. Ai direttori dei servizi compete la proposta delle nomine di tutti i responsabili delle strutture a loro rispettivamente sotto ordinate e la proposta degli incarichi professionali attivati presso le strutture da loro

dirette. L'attribuzione dell'incarico compete al Direttore esecutivo, come l'eventuale revoca, debitamente motivata e documentata.

## **Art. 19**

### **Procedure per il conferimento degli incarichi**

1. Tutti gli incarichi sono conferiti previa definizione dei seguenti elementi:
  - a) oggetto dell'incarico e degli obiettivi da conseguire con riferimento alle priorità, ai piani e programmi stabiliti dagli organi di vertice e delle eventuali modifiche che possano intervenire in base alle esigenze funzionali dell'Agenzia;
  - b) durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e non può superare i cinque anni per gli incarichi dirigenziali.
2. Gli incarichi sono rinnovabili, fatta eccezione per i casi in cui la legge istitutiva dell'Agenzia o specifici regolamenti dispongano diversamente.
3. Il provvedimento di conferimento dell'incarico prevede, tra l'altro, il trattamento economico relativo, il peso dell'incarico da attribuire, e le specifiche di cui al CCL vigente.
4. E' sempre ammessa la revoca dell'incarico o la rinuncia da parte del dipendente.
5. Definiti gli elementi di cui al comma 1, si valutano i seguenti requisiti:
  - capacità professionali, anche sulla base dei risultati conseguiti nelle precedenti esperienze di lavoro;
  - attitudini possedute in relazione alla natura dell'incarico;
  - titoli accademici, culturali e specializzazioni attinenti all'incarico.
6. Agli incarichi dirigenziali accedono i dirigenti in ruolo dell'Agenzia.
7. Entro il limite del 50% della dotazione organica dirigenziale, possono accedere agli incarichi relativi i dirigenti in servizio presso l'Amministrazione Regionale e gli enti pubblici del comparto di contrattazione collettiva.
8. Possono accedere agli incarichi dirigenziali, nel limite del 50% della dotazione organica dirigenziale, i soggetti che presentino una comprovata qualificazione professionale e una particolare specializzazione funzionale al posto da ricoprire, documentabili attraverso la formazione universitaria o post- universitaria e che si trovino in posizione funzionale prevista per l'accesso alla dirigenza da almeno cinque anni.
9. In merito alle posizioni di incarico coperte dai soggetti di cui ai commi 7 e 8 le stesse non possono superare i cinque anni e sono rinnovabili.
10. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti di legge.

## **Art. 20**

### **Mancato raggiungimento degli obiettivi**



1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi o l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, rilevati con i sistemi e le garanzie di cui all'art. 5 del D.Lgs. del 30 luglio 1999, n. 286, comportano, ferma restando l'applicazione delle procedure di cui al regolamento di valutazione debitamente concertato secondo quanto previsto dal CCL applicabile, l'eventuale addebito di gravi responsabilità, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale e nei casi più gravi la revoca dello stesso e la messa in disponibilità del dirigente per un massimo di due anni al fine di consentire la mobilità dello stesso verso altro ente o di recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del CCL e delle norme di riferimento.

#### **Art. 21**

##### **Codice disciplinare**

1. I dipendenti dell'Agenzia sono tenuti al rispetto del Codice disciplinare allegato al contratto di lavoro dei dipendenti della Regione Autonoma della Sardegna.

#### **Art. 22**

##### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato all'interno del Servizio competente alla gestione delle risorse umane ed è attivato con provvedimento del Direttore esecutivo, il quale può avocare a sé le relative funzioni.

2. Tale ufficio istruisce i procedimenti disciplinari e dispone l'applicazione delle sanzioni superiori alla censura.

#### **Art. 23**

##### **Comandi**

1. L'Agenzia può 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 specifica competenza.

#### **Art. 24**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento e le successive modifiche entrano in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività dell'atto di approvazione.