

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Ufficio istruttore	Direzione Generale
Tipo Materia	Personale
Misura /Azione	
Privacy	No
Pubblicazione integrale	Si

N. 102 del registro delle deliberazioni

Data di adozione 18/04/2014

OGGETTO: Legge Regionale 25 febbraio 2010, n. 3. Revoca DDG n. 380 del 17.12.2013 - Modifiche ed integrazioni rispetto all'atto generale di organizzazione e contestuali primi adempimenti, in tema di acquisizione nei ruoli dell'A.R.I.F. del personale dipendente a tempo indeterminato proveniente dalle soppresse Comunità Montane, nonché di definizione dell'assetto funzionale, al fine di assicurare l'attuazione delle disposizioni recate dall'art. 5 bis della L. R. 19 dicembre 2008, n. 36, così come introdotto dall'art. 2 della L. R. 10 dicembre 2012, n. 36.

L'anno 2014, il giorno diciotto del mese di aprile in Bari presso la Sede dell'A.R.I.F., Viale Luigi Corigliano, 1

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Legge Regionale 25 febbraio 2010 n. 3, con cui la Regione Puglia ha istituito questa Agenzia, avente natura giuridica di ente strumentale regionale, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, nonché di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, tecnica e contabile;

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale n. 30 del 18 gennaio 2011, è stato nominato il Direttore Generale, al quale, a decorrere dal 1° febbraio 2011, in forza del D.P.G.R. n. 75/2010, sono stati attribuiti i poteri di coordinamento, direzione, gestione e controllo dell'Agenzia, nel quadro degli obiettivi predefiniti;

VISTA la Legge Regionale 10 dicembre 2012 n. 36, che, incide, innovandola, sulla Legge Regionale 19 dicembre 2008, n. 36, introducendo, in particolare, l'art. 5 bis inerente il trasferimento del personale dipendente a tempo indeterminato dalle soppresse Comunità Montane nei ruoli organici di questa Agenzia regionale;



VISTA la pianta organica dell’Agenzia approvata con DGR Puglia 15 giugno 2011 n. 1332, pubblicata sul BURP n. 106 del 6 luglio 2011, oggetto di parallela correlata modifica;

VISTO l’atto generale di organizzazione di cui si è dotata questa Agenzia, in sede di esercizio della propria autonomia organizzativa ed amministrativa, ai sensi dell’art. 8, comma 1, lett. b), ultimo periodo, della L.R. n. 3/2010;

CONSIDERATO che tale atto generale di organizzazione delinea, al proprio interno, le figure professionali di vertice, proprie della struttura organizzativa interna di quest’Agenzia, nonché l’articolazione centrale e periferica;

VISTO l’art. 25, ultimo comma, del suddetto atto generale di organizzazione il quale stabilisce che “.... spetta al Direttore Generale assicurare la revisione e l’aggiornamento del presente atto con cadenza periodica in considerazione dell’eventuale intervenuto mutamento di norme statali e regionali”;

VISTO, inoltre, l’art. 21 del prefato atto generale di organizzazione, il quale demanda al Direttore Generale di questa Agenzia il compito di revisionare periodicamente la pianta organica;

CONSIDERATO che con la legge 19 dicembre 2008 n. 36 (segnatamente, all’art. 5 bis come introdotto dalla L.R. 10 dicembre 2012 n. 36), la Regione Puglia ha stabilito che il personale, già dipendente, a tempo indeterminato, delle sopresse Comunità Montane, debba transitare nei ruoli di quest’Agenzia;

RILEVATO che la Giunta Regionale, con proprie deliberazioni nn. 1906, 1907, 1908, 1909, 1910 e 1911, tutte recanti la data del 15 ottobre 2013, ha, ai nn. 4) dei rispettivi dispositivi:

- preso atto degli elenchi del personale dipendente, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, nell’ordine, della Comunità Montana del Gargano; della Murgia Tarantina; della Murgia Barese Sud Est; della Murgia Barese Nord Ovest; dei Monti Dauni Settentrionali e dei Monti Dauni Meridionali;
- disposto l’inoltro dei sei elenchi sopra citati a questa Agenzia regionale, allo scopo di consentire lo svolgimento delle attività, di cui all’art. 5 bis, comma 5, della L.R. n. 36/2008, così come introdotto dall’art. 2 della L.R. n. 36/2012;

RAVVISATA, dunque, in conseguenza di quanto sopra appena esposto, la necessità di procedere, quale primo adempimento, in una prospettiva di attuazione delle previsioni normative, recate dall’art. 5 bis della L.R. n. 36/2008 e s.m.i., all’acquisizione, presso questa Agenzia del personale indicato nei predetti elenchi allegati alle DGR nn. 1906, 1907, 1908, 1909, 1910 e 1911 del 15.10.2013, salva la parallela emanazione di un provvedimento di revisione della dotazione organica, da trasmettere alla Giunta regionale, ai fini della conseguente approvazione, ai sensi dell’art. 4, comma 1, lett. f) della L.R. n. 3/2010;



RILEVATO che tra il personale, indicato al superiore punto, rientrano tre figure professionali inquadrato nel profilo dirigenziale e che, pertanto, anche al fine di procedere ad una loro piena e proficua utilizzazione nell'ambito dell'A.R.I.F. occorre rimodulare l'organizzazione interna dell'Agenzia;

CONSIDERATO che, a tali fini, con precedente DDG n. 380 del 17.12.2013, si era proceduto ad individuare una diversa organizzazione dell'Agenzia, contestualmente provvedendo alla modifica dell'Atto generale di Organizzazione;

VISTA la nota prot. n. AOO/008/71 del 10.2.2014 con cui i Direttori dell'Area Organizzazione e Riforma Amministrazione e dell'Area Politiche di Sviluppo Rurale della Regione Puglia hanno formulato, ai sensi dell'art. 5, comma 4 della L.R. n. 3/2010, osservazioni alla predetta modifica dell'Atto generale di organizzazione;

CONSIDERATO che, al fine di dare seguito alle osservazioni ivi formulate dai competenti Direttori di Area, si rende necessario, per un verso, revocare la precedente DDG n. 380 del 17 dicembre 2013 e, per l'effetto, procedere ad una nuova modifica dell'organizzazione interna dell'Agenzia;

RITENUTO pertanto necessario, a tale scopo, modificare l'Atto generale di Organizzazione di questa Agenzia pubblicato sul BURP n. 106 del 6 luglio 2011 in allegato alla DGR n. 1332/11, mediante sostituzione degli artt. 3; 5, comma otto; 7; 8, 9; 10, 11 e 15, con i seguenti, anche al fine di assicurare la complessiva omogeneità dell'intero impianto organizzativo delineato dall'atto generale in argomento:

“Art. 3”

Sede, modello organizzativo e risorse strumentali

L'A.R.I.F. ha sede legale in Bari.

L'Agenzia è costituita da una Sede centrale, in Bari e da Sedi periferiche, su base provinciale e sub provinciale, che rappresentano le articolazioni territoriali.

A livello centrale sono istituite la Direzione Generale, la Direzione Amministrativa e la Direzione Tecnica, le ultime due rette da un Direttore Amministrativo e da un Direttore Tecnico scelti dal Direttore Generale tra il personale di ruolo con qualifica dirigenziale o, in sua assenza, mediante selezione di soggetti anche esterni. La scelta avviene in ogni caso nel rispetto delle disposizioni normo-regolamentari vigenti.

L'ufficio rappresenta una articolazione interna rispetto ad ogni Direzione, struttura semplice ovvero struttura periferica ed esercita la funzione avente ad oggetto l'aggregazione di compiti ed attività complessi, tra loro omogenei e/o affini.

All'interno delle strutture dirigenziali complesse, gli uffici ad esse mettono capo sono affidati, con successivo atto avente natura micro-organizzatoria, alla responsabilità di personale dipendente, a tempo indeterminato, di norma inquadrato nella categoria



professionale "D" del sistema di classificazione del comparto "Regioni – Autonomie Locali", titolare di incarico di alta professionalità ovvero di posizione organizzativa.

Agli uffici mettono capo le unità operative affidate alla responsabilità dei relativi titolari.

Le strutture periferiche sono articolate in uffici mettenti capo alle Direzioni, di cui al terzo periodo, affidati alla responsabilità dei relativi titolari, in base alle competenze da questi posseduti.

La dotazione strumentale iniziale dell'A.R.I.F. è prevista e disciplinata dall'art. 11 della L.R. n. 3/2010.

Il patrimonio dell'Agenzia, oltre ad essere rappresentato dalla predetta dotazione, è costituito dai beni acquisiti successivamente a qualunque titolo, in ossequio alla disciplina dettata dal regolamento, di cui all'art. 5, comma 3, della L.R. n. 3/2010.

"Art. 5"

Direttore Generale

All'art. 5, rubricato "Direttore Generale", il comma 8 è sostituito dal seguente: "Nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico, oltre che dagli uffici/articolazioni della Direzione Generale affidati alla responsabilità ed al coordinamento di una figura dirigenziale. Il Direttore Generale si avvale comunque del contributo di tutte le strutture, uffici ed articolazioni aziendali in uno spirito di collaborazione".

"Art. 7"

Direzione Generale

Presso la Direzione Generale è operante una struttura denominata **Ufficio segreteria e relazioni esterne** la quale, nello svolgimento dei propri compiti indicati nei commi seguenti, si coordina con la Direzione Amministrativa e con le rispettive strutture specie per le attività che interessano ambiti di competenza comune.

La struttura in questione cura la gestione del protocollo, anche informatico, ed i flussi documentali dell'Agenzia.

Gestisce il repertorio dell'agenzia, l'archivio generale ed è responsabile della gestione dell'albo pretorio dell'A.R.I.F.

Spetta a tale struttura la comunicazione istituzionale dell'Agenzia ed in particolare del Direttore Generale, la gestione dei rapporti con i mezzi di informazione, la



programmazione e gestione di iniziative di comunicazione esterna, informazione e di eventuali iniziative editoriali (ad esempio, newsletter, opuscoli etc.).

Assiste il Direttore Generale nella redazione e cura degli atti.

Promuove e garantisce la partecipazione ai procedimenti amministrativi e l'accesso agli atti e documenti ai sensi delle vigenti disposizioni statali e regionali in materia.

Sono demandate a tale struttura le ulteriori funzioni di carattere generale o specifico che il Direttore Generale riterrà di conferire con separato atto.

*Sempre presso la Direzione Generale è allocata una struttura denominata **Ufficio conformità e controllo**.*

Rientrano tra i compiti della struttura:

- i pareri di regolarità contabile;*
- le attività di supervisione sugli equilibri economici, patrimoniali e finanziari, in stretto coordinamento con la Direzione Amministrativa;*
- le attività inerenti al controllo di gestione, con particolare riferimento alla predisposizione degli strumenti operativi, alla verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione, alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte, al monitoraggio dei risultati in collaborazione con tutte le articolazioni dell'agenzia che dovranno fornire all'occorrenza tutti i dati e atti utili a tal fine.*

La struttura in questione svolge tutti gli ulteriori compiti attinenti alle proprie competenze, non indicati nel presente atto che saranno affidati a detta struttura dal Direttore Generale.

Per quanto non disciplinato dal presente atto si rinvia inoltre al regolamento di cui all'art. 5, comma 3 della l.r. n. 3/2010.

*Nell'ambito della Direzione Generale è altresì istituita la struttura denominata **Nucleo Ispettivo**, la quale svolge le attività ispettive e di controllo ad essa demandate, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, con successivo atto del Direttore Generale. Le norme di funzionamento ed organizzazione di detta struttura potranno essere previste con successivo regolamento.*

*Nell'ambito della Direzione Generale è istituito l'**Ufficio sistemi informativi ed informatici e trasparenza** con competenze specifiche anche in materia di anticorruzione.*



Nell'Ambito della Direzione Generale è istituito l'Ufficio affari generali e legali di cui al successivo art. 8, l'Ufficio gestione risorse umane di cui al successivo art. 9, nonché l'Ufficio procedimenti disciplinari di cui all'art. 9-bis.

Gli uffici della Direzione Generale richiamati nel presente articolo e nei successivi artt. 8, 9 e 9-bis sono affidati alla responsabilità ed al coordinamento di una figura di livello dirigenziale direttivo appartenente ai ruoli dell'Agenzia che sovrintende al loro funzionamento, coadiuvando in tali ambiti il Direttore Generale in tutte le attività connesse.

Tale figura è scelta tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale, ovvero in mancanza tra il personale anche esterno, laureato in discipline giuridiche o economiche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività amministrativa apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

Art. 8"

Ufficio Affari Generali e Legali

La struttura si occupa della consulenza ed assistenza giuridica in favore di tutte le altre strutture centrali e periferiche dell'Agenzia, con particolare riferimento alla predisposizione di atti, provvedimenti, regolamenti, etc.

Assicura la gestione dei rapporti con i legali esterni.

Assolve a compiti amministrativi connessi alle proposte di deliberazioni e di ogni altro atto da sottoporre all'adozione del Direttore Generale, ove non affidati ad altre articolazioni dell'Agenzia.

Cura il controllo formale di regolarità e correttezza amministrativa degli atti, anche a contenuto generale, la verifica sulla attualità degli stessi e cura il loro aggiornamento.

Predispone i regolamenti interni ed è responsabile dell'iter volto alla loro approvazione da parte del Direttore Generale.

Predispone i regolamenti e le procedure interne per la tenuta degli atti e documenti.

Si occupa dei procedimenti espropriativi.

Assicura, nel rispetto delle norme e dei regolamenti, nonché dei principi di efficienza, imparzialità, buon andamento ed economicità nella gestione, tutti gli ulteriori compiti non indicati nel presente atto che saranno affidati a detta struttura dal Direttore Generale, inclusa l'attività di contenzioso.



“Art. 9”

Ufficio Gestione Risorse Umane

La struttura in questione svolge tutti i compiti, anche di natura istruttoria, a supporto della Direzione Generale per garantire ed assicurare, anche in collaborazione con i responsabili delle strutture periferiche, l'acquisizione delle risorse umane, la loro gestione (giuridica, economica, previdenziale e disciplinare) nel rispetto dei vincoli normativi, contrattuali ed economici vigenti.

Sono compiti della struttura:

- la cura e pianificazione, nel rispetto delle direttive di carattere generale impartite dal Direttore Generale e/o Amministrativo, la gestione delle risorse umane, definendo annualmente i fabbisogni di reclutamento, le politiche di sviluppo e formazione del personale;*
- la gestione di tutte le procedure di assunzione nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione, inclusa la mobilità interna ed esterna;*
- la cura e gestione delle posizioni giuridico-economiche e correlati aspetti previdenziali e fiscali, del personale di ruolo, a tempo indeterminato o determinato, inclusi i rapporti con gli Enti ed istituti competenti;*
- l'istituzione, l'aggiornamento e la conservazione del fascicolo personale per quanto riguarda la dotazione organica;*
- la gestione delle presenze e delle assenze del personale, degli infortuni sul lavoro, degli orari, dei permessi, per quanto concerne il personale operante presso la sede centrale; per il personale operante nelle articolazioni periferiche la struttura si raccorda a tali fini con la struttura responsabile della gestione personale a livello territoriale;*
- la gestione delle procedure volte all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dell'Agenzia;*
- la cura della progressione di carriera;*
- il monitoraggio delle posizioni e prestazioni dei carichi di lavoro e degli stati di servizio;*
- il supporto alla Direzione nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali.*

Nello svolgimento dei propri compiti si interfaccia con i responsabili delle articolazioni periferiche, cui sono attribuiti compiti di organizzazione e gestione del personale, al fine di creare un sistema integrato di gestione.

Assicura nel rispetto delle norme e dei regolamenti, nonché dei principi di efficienza, imparzialità, buon andamento ed economicità nella gestione, tutti gli ulteriori compiti non indicati nel presente atto che saranno affidati a detta struttura dal Direttore Generale.

Art. 9-bis

Ufficio procedimenti disciplinari

Tale ufficio cura la gestione dei procedimenti disciplinari, la contestazione degli addebiti e l'irrogazione delle sanzioni in stretta collaborazione con la Direzione Generale, con l'ufficio gestione risorse umane e con le varie articolazioni periferiche.



“Art. 10”

Direttore Amministrativo

Il Direttore Amministrativo è nominato dal Direttore Generale ed è scelto tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale, ovvero in mancanza tra il personale anche esterno, laureato in discipline giuridiche o economiche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività amministrativa apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

Il Direttore Amministrativo contribuisce al governo dell’Agenzia assumendo diretta responsabilità per le funzioni allo stesso assegnate dal presente regolamento o dal Direttore Generale con proprio successivo atto.

Coadiuvando il Direttore Generale e concorre, con formulazione di proposte e pareri non vincolanti, alla formazione delle decisioni.

Il Direttore Amministrativo governa e sovrintende tutte le attività amministrative, con particolare riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi ed economico contabili.

Ispira la propria attività al buon andamento e all’imparzialità dell’azione amministrativa, nonché all’efficacia ed efficienza.

Svolge le attività relative alle funzioni di propria competenza avvalendosi delle strutture e relativo personale, costituenti articolazione interna della Direzione Amministrativa, così come individuate con il presente atto ovvero individuate, anche su proposta del Direttore Amministrativo, con successivo atto del Direttore Generale.

Il Direttore Amministrativo sovrintende e ha la responsabilità dei seguenti ambiti:

- gestione e rendicontazione sugli aspetti economici, finanziari e patrimoniali;*
- beni mobili e immobili dell’A.R.I.F.;*
- attività di acquisizione di beni e servizi, di acquisizione e realizzazione di lavori, gestione logistica e magazzini;*
- regolarità e correttezza giuridico-amministrativa, studio, approfondimento e consulenza ai fini dell’applicazione di norme, regolamenti ed altre disposizioni;*
- gestione delle attività amministrative e contabili anche in raccordo con le articolazioni periferiche.*

Il Direttore Amministrativo coadiuvando, con l’apporto delle strutture appartenenti alla Direzione, la Direzione Generale nelle attività di programmazione e pianificazione.

La Direzione Amministrativa avvalendosi delle articolazioni interne, assolve tutti gli ulteriori compiti non individuati con il presente atto, attinenti alla materia amministrativo-contabile che saranno individuati ed assegnati con successivi provvedimenti dal Direttore Generale.”



“Art. 11”

Articolazione della Direzione Amministrativa

La Direzione Amministrativa è costituita dai seguenti uffici, affidati alla responsabilità di personale dipendente, di norma inquadrato nella categoria professionale “D”, del sistema di classificazione del comparto “Regioni – Autonomie Locali”, così denominati:

- a) Ufficio patrimonio ed attività negoziali;*
- b) Ufficio ragioneria;*
- c) Ufficio economato.*

I predetti uffici possono essere ulteriormente articolati in U.O. con successivo atto del Direttore Generale.

“Art. 15”

Direttore Tecnico

Il Direttore Tecnico è nominato dal Direttore Generale ed è scelto tra il personale di ruolo già inquadrato con qualifica dirigenziale, ovvero in mancanza tra il personale anche esterno, laureato in discipline tecniche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività tecnica nelle materie oggetto di competenza dell’A.R.I.F. presso enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, etc.

Il Direttore Tecnico contribuisce al governo e alla gestione dell’A.R.I.F. assumendo diretta responsabilità delle funzioni allo stesso assegnate, coadiuvando il Direttore Generale, con proposte e pareri non vincolanti.

Governa e sovrintende a tutte le attività tecniche, svolgendo attività operative, anche di progettazione, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale.

Garantisce attraverso le sue articolazioni ed in collaborazione con i responsabili delle strutture periferiche il coordinamento delle attività.

Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materia di propria competenza che saranno stabilite dal Direttore Generale, anche mediante delega, con successivo provvedimento.”

RITENUTO, infine, di demandare a successivo provvedimento, anche in un’ottica di complessiva riorganizzazione dell’Agenzia, l’attribuzione di specifici compiti al personale transitante nei ruoli dell’A.R.I.F. dalle sopresse Comunità Montane ed elencato nella allegata tabella B.

**Adempimenti contabili di cui alla L.R. n. 28 del 16/11/2001 e s.m.i.**

Il presente provvedimento non comporta un mutamento quantitativo di spesa a carico del Bilancio dell'A.R.I.F. con esclusione di ogni ulteriore onere aggiuntivo rispetto a quelli già autorizzati a valere sullo stanziamento previsto dal Bilancio dell'Agenzia stessa.

IL DIRETTORE GENERALE

(Avv. Giuseppe M. Taurino)

DELIBERA

- 1. DI DARE ATTO** che tutto quanto narrato, nell'ambito del preambolo, costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2. DI REVOCARE** la precedente DDG n. 380 del 17.12.2013;
- 3. DI PROVVEDERE** alla modifica dell'atto generale di organizzazione alla luce delle osservazioni espresse dalla Regione Puglia con nota prot. n. AOO/008/71 del 10.2.2014;
- 4. DI SOSTITUIRE** gli attuali testi degli artt. 3; 5, comma otto; 7; 8; 9; 10, 11 e 15, del vigente atto generale di organizzazione, con i seguenti, anche al fine di assicurare la complessiva omogeneità dell'intero impianto organizzativo delineato dall'atto generale in argomento:

"Art. 3"

Sede, modello organizzativo e risorse strumentali

L'A.R.I.F. ha sede legale in Bari.

L'Agenzia è costituita da una Sede centrale, in Bari e da Sedi periferiche, su base provinciale e sub provinciale, che rappresentano le articolazioni territoriali.

A livello centrale sono istituite la Direzione Generale, la Direzione Amministrativa e la Direzione Tecnica, le ultime due rette da un Direttore Amministrativo e da un Direttore Tecnico scelti dal Direttore Generale tra il personale di ruolo con qualifica dirigenziale o, in sua assenza, mediante selezione di soggetti anche esterni. La scelta avviene in ogni caso nel rispetto delle disposizioni normo-regolamentari vigenti.

L'ufficio rappresenta una articolazione interna rispetto ad ogni Direzione, struttura semplice ovvero struttura periferica ed esercita la funzione avente ad oggetto l'aggregazione di compiti ed attività complessi, tra loro omogenei e/o affini.



All'interno delle strutture dirigenziali complesse, gli uffici ad esse mettono capo sono affidati, con successivo atto avente natura micro-organizzatoria, alla responsabilità di personale dipendente, a tempo indeterminato, di norma inquadrato nella categoria professionale "D" del sistema di classificazione del comparto "Regioni - Autonomie Locali", titolare di incarico di alta professionalità ovvero di posizione organizzativa.

Agli uffici mettono capo le unità operative affidate alla responsabilità dei relativi titolari.

Le strutture periferiche sono articolate in uffici mettono capo alle Direzioni, di cui al terzo periodo, affidati alla responsabilità dei relativi titolari, in base alle competenze da questi posseduti.

La dotazione strumentale iniziale dell'A.R.I.F. è prevista e disciplinata dall'art. 11 della L.R. n. 3/2010.

Il patrimonio dell'Agenzia, oltre ad essere rappresentato dalla predetta dotazione, è costituito dai beni acquisiti successivamente a qualunque titolo, in ossequio alla disciplina dettata dal regolamento, di cui all'art. 5, comma 3, della L.R. n. 3/2010.

" Art. 5"

Direttore Generale

All'art. 5, rubricato "Direttore Generale", il comma 8 è sostituito dal seguente: "Nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico, oltre che dagli uffici/articolazioni della Direzione Generale affidati alla responsabilità ed al coordinamento di una figura dirigenziale direttiva. Il Direttore Generale si avvale comunque del contributo di tutte le strutture, uffici ed articolazioni aziendali in uno spirito di collaborazione".

" Art. 7"

Direzione Generale

Presso la Direzione Generale è operante una struttura denominata Ufficio segreteria e relazioni esterne la quale, nello svolgimento dei propri compiti indicati nei commi seguenti, si coordina con la Direzione Amministrativa e con le rispettive strutture specie per le attività che interessano ambiti di competenza comune.

La struttura in questione cura la gestione del protocollo, anche informatico, ed i flussi documentali dell'Agenzia.

Gestisce il repertorio dell'agenzia, l'archivio generale ed è responsabile della gestione dell'albo pretorio dell'A.R.I.F.



Spetta a tale struttura la comunicazione istituzionale dell'Agenzia ed in particolare del Direttore Generale, la gestione dei rapporti con i mezzi di informazione, la programmazione e gestione di iniziative di comunicazione esterna, informazione e di eventuali iniziative editoriali (ad esempio, newsletter, opuscoli etc.).

Assiste il Direttore Generale nella redazione e cura degli atti.

Promuove e garantisce la partecipazione ai procedimenti amministrativi e l'accesso agli atti e documenti ai sensi delle vigenti disposizioni statali e regionali in materia.

Sono demandate a tale struttura le ulteriori funzioni di carattere generale o specifico che il Direttore Generale riterrà di conferire con separato atto.

*Sempre presso la Direzione Generale è allocata una struttura denominata **Ufficio conformità e controllo**.*

Rientrano tra i compiti della struttura:

- i pareri di regolarità contabile;*
- le attività di supervisione sugli equilibri economici, patrimoniali e finanziari, in stretto coordinamento con la Direzione Amministrativa;*
- le attività inerenti al controllo di gestione, con particolare riferimento alla predisposizione degli strumenti operativi, alla verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione, alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte, al monitoraggio dei risultati in collaborazione con tutte le articolazioni dell'agenzia che dovranno fornire all'occorrenza tutti i dati e atti utili a tal fine.*

La struttura in questione svolge tutti gli ulteriori compiti attinenti alle proprie competenze, non indicati nel presente atto che saranno affidati a detta struttura dal Direttore Generale.

Per quanto non disciplinato dal presente atto si rinvia inoltre al regolamento di cui all'art. 5, comma 3 della l.r. n. 3/2010.

*Nell'ambito della Direzione Generale è altresì istituita la struttura denominata **Nucleo Ispettivo**, la quale svolge le attività ispettive e di controllo ad essa demandate, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, con successivo atto del Direttore Generale. Le norme di funzionamento ed organizzazione di detta struttura potranno essere previste con successivo regolamento.*

*Nell'ambito della Direzione Generale è istituito l'**Ufficio sistemi informativi ed informatici e trasparenza** con competenze specifiche anche in materia di anticorruzione.*



Nell’Ambito della Direzione Generale è istituito l’Ufficio affari generali e legali di cui al successivo art. 8, l’Ufficio gestione risorse umane di cui al successivo art. 9, nonché l’Ufficio procedimenti disciplinari di cui all’art. 9-bis.

Gli uffici della Direzione Generale richiamati nel presente articolo e nei successivi artt. 8, 9 e 9-bis sono affidati alla responsabilità ed al coordinamento di una figura di livello dirigenziale direttivo appartenente ai ruoli dell’Agenzia che sovrintende al loro funzionamento, coadiuvando in tali ambiti il Direttore Generale in tutte le attività connesse.

Tale figura è scelta tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale, ovvero in mancanza tra il personale anche esterno, laureato in discipline giuridiche o economiche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività amministrativa apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

“Art. 8”

Ufficio Affari Generali e Legali

La struttura si occupa della consulenza ed assistenza giuridica in favore di tutte le altre strutture centrali e periferiche dell’Agenzia, con particolare riferimento alla predisposizione di atti, provvedimenti, regolamenti, etc.

Assicura la gestione dei rapporti con i legali esterni.

Assolve a compiti amministrativi connessi alle proposte di deliberazioni e di ogni altro atto da sottoporre all’adozione del Direttore Generale, ove non affidati ad altre articolazioni dell’Agenzia.

Cura il controllo formale di regolarità e correttezza amministrativa degli atti, anche a contenuto generale, la verifica sulla attualità degli stessi e cura il loro aggiornamento.

Predispone i regolamenti interni ed è responsabile dell’iter volto alla loro approvazione da parte del Direttore Generale.

Predispone i regolamenti e le procedure interne per la tenuta degli atti e documenti.

Si occupa dei procedimenti espropriativi.

Assicura, nel rispetto delle norme e dei regolamenti, nonché dei principi di efficienza, imparzialità, buon andamento ed economicità nella gestione, tutti gli ulteriori compiti non indicati nel presente atto che saranno affidati a detta struttura dal Direttore Generale, inclusa l’attività di contenzioso.



“Art. 9”

Ufficio Gestione Risorse Umane

La struttura in questione svolge tutti i compiti, anche di natura istruttoria, a supporto della Direzione Generale per garantire ed assicurare, anche in collaborazione con i responsabili delle strutture periferiche, l'acquisizione delle risorse umane, la loro gestione (giuridica, economica, previdenziale e disciplinare) nel rispetto dei vincoli normativi, contrattuali ed economici vigenti.

Sono compiti della struttura:

- la cura e pianificazione, nel rispetto delle direttive di carattere generale impartite dal Direttore Generale e/o Amministrativo, la gestione delle risorse umane, definendo annualmente i fabbisogni di reclutamento, le politiche di sviluppo e formazione del personale;*
- la gestione di tutte le procedure di assunzione nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione, inclusa la mobilità interna ed esterna;*
- la cura e gestione delle posizioni giuridico-economiche e correlati aspetti previdenziali e fiscali, del personale di ruolo, a tempo indeterminato o determinato, inclusi i rapporti con gli Enti ed istituti competenti;*
- l'istituzione, l'aggiornamento e la conservazione del fascicolo personale per quanto riguarda la dotazione organica;*
- la gestione delle presenze e delle assenze del personale, degli infortuni sul lavoro, degli orari, dei permessi, per quanto concerne il personale operante presso la sede centrale; per il personale operante nelle articolazioni periferiche la struttura si raccorda a tali fini con la struttura responsabile della gestione personale a livello territoriale;*
- la gestione delle procedure volte all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dell'Agenzia;*
- la cura della progressione di carriera;*
- il monitoraggio delle posizioni e prestazioni dei carichi di lavoro e degli stati di servizio;*
- il supporto alla Direzione nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali.*

Nello svolgimento dei propri compiti si interfaccia con i responsabili delle articolazioni periferiche, cui sono attribuiti compiti di organizzazione e gestione del personale, al fine di creare un sistema integrato di gestione.

Assicura nel rispetto delle norme e dei regolamenti, nonché dei principi di efficienza, imparzialità, buon andamento ed economicità nella gestione, tutti gli ulteriori compiti non indicati nel presente atto che saranno affidati a detta struttura dal Direttore Generale.

“Art. 9-bis”

Ufficio procedimenti disciplinari

Tale ufficio cura la gestione dei procedimenti disciplinari, la contestazione degli addebiti e l'irrogazione delle sanzioni in stretta collaborazione con la Direzione Generale, con l'ufficio gestione risorse umane e con le varie articolazioni periferiche.



“Art. 10”

Direttore Amministrativo

Il Direttore Amministrativo è nominato dal Direttore Generale ed è scelto tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale, ovvero in mancanza tra il personale anche esterno, laureato in discipline giuridiche o economiche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività amministrativa apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

Il Direttore Amministrativo contribuisce al governo dell’Agenzia assumendo diretta responsabilità per le funzioni allo stesso assegnate dal presente regolamento o dal Direttore Generale con proprio successivo atto.

Coadiuvando il Direttore Generale e concorre, con formulazione di proposte e pareri non vincolanti, alla formazione delle decisioni.

Il Direttore Amministrativo governa e sovrintende tutte le attività amministrative, con particolare riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi ed economico contabili.

Ispira la propria attività al buon andamento e all’imparzialità dell’azione amministrativa, nonché all’efficacia ed efficienza.

Svolge le attività relative alle funzioni di propria competenza avvalendosi delle strutture e relativo personale, costituenti articolazione interna della Direzione amministrativa, così come individuate con il presente atto ovvero individuate, anche su proposta del Direttore Amministrativo, con successivo atto del Direttore Generale.

Il Direttore Amministrativo sovrintende e ha la responsabilità dei seguenti ambiti:

- gestione e rendicontazione sugli aspetti economici, finanziari e patrimoniali;*
- beni mobili e immobili dell’A.R.I.F.;*
- attività di acquisizione di beni e servizi, di acquisizione e realizzazione di lavori, gestione logistica e magazzini;*
- regolarità e correttezza giuridico-amministrativa, studio, approfondimento e consulenza ai fini dell’applicazione di norme, regolamenti ed altre disposizioni;*
- gestione delle attività amministrative e contabili anche in raccordo con le articolazioni periferiche.*

Il Direttore Amministrativo coadiuva, con l’apporto delle strutture appartenenti alla Direzione, la Direzione Generale nelle attività di programmazione e pianificazione.

La Direzione Amministrativa avvalendosi delle articolazioni interne, assolve tutti gli ulteriori compiti non individuati con il presente atto, attinenti alla materia amministrativo-contabile che saranno individuati ed assegnati con successivi provvedimenti dal Direttore Generale.”



“Art. 11”

Articolazione della Direzione Amministrativa

La Direzione Amministrativa è costituita dai seguenti uffici, affidati alla responsabilità di personale dipendente, di norma inquadrato nella categoria professionale “D”, del sistema di classificazione del comparto “Regioni – Autonomie Locali”, così denominati:

- a) Ufficio patrimonio ed attività negoziali;*
- b) Ufficio ragioneria;*
- c) Ufficio economato.*

I predetti uffici possono essere ulteriormente articolati in U.O. con successivo atto del Direttore Generale.

“Art. 15”

Direttore Tecnico

Il Direttore Tecnico è nominato dal Direttore Generale ed è scelto tra il personale di ruolo già inquadrato con qualifica dirigenziale, ovvero in mancanza tra il personale anche esterno, laureato in discipline tecniche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività tecnica nelle materie oggetto di competenza dell’A.R.I.F. presso enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, etc.

Il Direttore Tecnico contribuisce al governo e alla gestione dell’A.R.I.F. assumendo diretta responsabilità delle funzioni allo stesso assegnate, coadiuvando il Direttore Generale, con proposte e pareri non vincolanti.

Governa e sovrintende a tutte le attività tecniche, svolgendo attività operative, anche di progettazione, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale.

Garantisce attraverso le sue articolazioni ed in collaborazione con i responsabili delle strutture periferiche il coordinamento delle attività.

Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materia di propria competenza che saranno stabilite dal Direttore Generale, anche mediante delega, con successivo provvedimento.”;

5. DI APPROVARE pertanto, il testo coordinato ed integrato dell’atto generale di organizzazione con le suddette modifiche (All. A alla presente delibera);

6. DI DISPORRE l’acquisizione del personale delle soppresse Comunità Montane, come da elenco che si allega alla presente delibera (All. B);



7. DI DARE ATTO che, con parallelo provvedimento, si sta procedendo all'adozione della revisione della dotazione organica dell'Agenzia, in dipendenza dell'acquisizione, di cui sub 6);

8. DI DARE ATTO che la conseguente immissione nei ruoli di questa Agenzia del personale dipendente, a tempo indeterminato, proveniente dalle soppresse Comunità Montane, avrà luogo a far data dal primo giorno del mese successivo alla pubblicazione sul BURP della delibera di giunta regionale di approvazione della nuova dotazione organica;

9. DI DEMANDARE a successivo provvedimento, anche in un'ottica di riorganizzazione dell'Agenzia, l'attribuzione di specifici compiti al personale transitante nei ruoli dell'Agenzia dalle soppresse Comunità Montane;

10. DI TRASMETTERE il presente provvedimento al Commissario liquidatore unico delle Comunità Montane soppresse;

11. DI PUBBLICARE il presente atto all'Albo pretorio online dell'A.R.I.F. sul sito www.arifpuglia.it accessibile anche dal banner A.R.I.F. sul sito www.regione.puglia.it;

12. DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo, non soggetto a controllo.

Il presente atto, sottoscritto digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D. Lgs. 82/2005 successive modifiche e integrazioni, composto da n. 38 (trentotto) facciate, comprensive degli allegati "A" e "B", è adottato in un unico originale.

IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Giuseppe M. Taurino)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E TENUTA ATTI

La presente deliberazione, composta da n. 38 (trentotto) facciate viene pubblicata all'Albo pretorio, sul sito www.arifpuglia.it, a partire dal 18/04/2014.

Il presente atto è depositato presso la Direzione Generale, Viale Luigi Corigliano n.1 – Bari

L'incaricato
rag. Francesco Fanelli



ALLEGATO "A" alla deliberazione del Direttore Generale n. 102 del 18/04/ 2014

A.R.I.F.

AGENZIA REGIONALE PER LE ATTIVITA' IRRIGUE E FORESTALI

ATTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 1

Natura giuridica e principi generali

L'Agenzia Regionale per le Attività Irriguo e Forestali (di seguito A.R.I.F. o Agenzia) è un ente tecnico-operativo di diritto pubblico istituito con Legge regionale 25 febbraio 2010 n. 3.

L'A.R.I.F. è un Ente strumentale della Regione Puglia, dotato di personalità giuridica pubblica, di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, tecnica e contabile, ispirato ai principi di trasparenza ed economicità, nonché ai criteri di efficienza ed efficacia.

L'Agenzia è preposta all'attuazione delle finalità di cui alla citata legge istitutiva, attraverso attività e servizi a connotazione non economica volti alla prevenzione, alla tutela e valorizzazione del patrimonio boschivo e comunque delle risorse naturali e floro-vivaistiche, al sostegno dell'agricoltura, alla salvaguardia, valorizzazione ed implementazione delle risorse irrigue.

ART. 2

Finalità e compiti

Per l'attuazione dei propri fini istituzionali e degli obiettivi programmatici l'A.R.I.F. esercita le funzioni, le attività e i compiti ad essa demandati dalla legislazione vigente, nonché quelli che le saranno assegnati dal Legislatore regionale o rivenienti dalla normativa statale e/o sovranazionale, nonché tutti quelle che il Direttore Generale,



nell'ambito dei processi di coordinamento con la programmazione regionale, individuerà con proprio atto, anche in regime di collaborazione con altri Enti o servizi regionali, purché attinenti all'oggetto definito con la legge istitutiva, nello specifico agli artt. 2 e 3, o, con riferimento ad esso, con il presente atto.

In particolare, ai sensi del citato art. 2, l'Agenzia, nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale e verticale, dovrà attuare:

- a) un sistema coordinato e integrato, nell'ambito della forestazione, per la difesa del suolo e la gestione del patrimonio forestale, appartenente al patrimonio indisponibile della Regione Puglia, già facente parte del patrimonio dello Stato;
- b) iniziative finalizzate alla valorizzazione e utilizzazione delle biomasse agro-forestali;
- c) l'ammodernamento delle strutture forestali;
- d) attività di supporto tecnico-amministrativo alla struttura regionale di protezione civile, ivi comprese le attività della Sala operativa unificata permanente (SOUP) di protezione civile, che espleta funzioni di coordinamento nella prevenzione e nella lotta attiva agli incendi boschivi e le altre calamità che si verificano nel territorio della Regione;
- e) attività di supporto e di consulenza sul patrimonio forestale di proprietà di enti pubblici che ne facciano richiesta.

Rientrano, a tal fine, nei compiti dell'Agenzia:

- a) gli interventi di forestazione e di difesa del suolo sul demanio regionale, comprensivi delle attività di antincendio boschivo;
- b) la gestione dei complessi forestali del demanio regionale, compresi i rimboschimenti del demanio regionale, e dei boschi in occupazione regionale;
- c) la gestione vivaistica mirata alla conservazione e diffusione sul territorio regionale della biodiversità;
- d) l'introduzione di innovazioni tecnico-produttive tese alla salute degli operatori forestali, alla salvaguardia dell'ambiente naturale, al risparmio energetico e alla razionalizzazione dei mezzi di produzione;
- e) le attività di supporto e di consulenza tecnico-amministrative, in relazione alle attività di cui al presente articolo, concernenti il patrimonio forestale degli enti pubblici che ne facciano richiesta;
- f) ogni e qualsiasi attività gestionale per l'ottimale esercizio degli ambiti forestali.



L'A.R.I.F., inoltre, ai sensi del prefato art. 3 della legge istitutiva, sempre nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale e verticale, avrà il compito di attuare:

a) un sistema coordinato e integrato della risorsa "acqua" a fini irrigui emunta dagli impianti già dell'Ente per lo sviluppo dell'irrigazione e della trasformazione fondiaria in Puglia, Lucania e Irpinia, trasferiti alla Regione Puglia ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 18 aprile 1979 (Trasferimento parziale alle regioni Puglia, Basilicata e Campania di beni e del personale dell'Ente per lo sviluppo dell'irrigazione e della trasformazione fondiaria in Puglia e Lucania) e dagli impianti direttamente condotti dalla Regione;

b) un sistema che soddisfi le esigenze collettive irrigue in funzione delle colture in atto e dell'allevamento del bestiame;

c) la razionalizzazione della risorsa acqua emunta da pozzo, freatico o artesiano, nel rispetto del "Piano di tutela delle acque";

d) i processi di salvaguardia ambientale promuovendo, in particolare, l'utilizzo di acqua da impianti di affinamento, secondo quanto disposto dall'articolo 166 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale), e successive modificazioni, al fine di preservare e non depauperare la falda acquifera, anche mediante appositi accordi o convenzioni con altri enti pubblici e società a totale o prevalente partecipazione pubblica;

e) l'efficacia e il contenimento della spesa pubblica nel rispetto della direttiva 2000/60/CE, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2000, relativa all'istituzione di un quadro per l'azione comunitaria in materia di acque, recepita dal D.Lgs. 152/2006 e dal decreto-legge 30 dicembre 2008, n. 208 (Misure straordinarie in materia di risorse idriche e di protezione dell'ambiente) convertito, con modificazioni, dalla legge 27 febbraio 2009, n. 13.

A tal fine, rientrano tra i compiti dell'Agenzia:

a) la gestione e l'esercizio degli impianti di irrigazione già dell'Ente per lo sviluppo dell'irrigazione e della trasformazione fondiaria in Puglia, Lucania e Irpinia, trasferiti alla Regione Puglia ai sensi del D.P.R. 18 aprile 1979, e degli impianti direttamente condotti dalla Regione, con connesse attività di progettazione e di manutenzione;

b) le azioni di salvaguardia ambientale e di risanamento delle acque, al fine della loro utilizzazione irrigua, con attività di monitoraggio delle acque destinate all'irrigazione;

c) la promozione di iniziative e la realizzazione di interventi per l'informazione e la formazione degli utenti, nonché per la valorizzazione e la diffusione della conoscenza



dell'attività di irrigazione al fine di promuovere l'uso corretto e ottimale della risorsa "acqua";

d) l'ammodernamento degli impianti, il risanamento delle reti di adduzione, anche con l'installazione di apparecchiature per evitare perdite d'acqua nei nodi delle infrastrutture irrigue e per inserire idonei strumenti di misurazione dell'acqua nei gruppi di consegna; il riuso dell'acqua riveniente dagli impianti di affinamento;

e) la realizzazione di opere volte a ottenere la produzione da fonti alternative di energia elettrica per il funzionamento degli impianti;

f) tutte le iniziative e le azioni strumentali all'ottimale esercizio degli impianti di irrigazione.

ART. 3

Sede, modello organizzativo e risorse strumentali

L'A.R.I.F. ha sede legale in Bari.

L'Agenzia è costituita da una Sede centrale, in Bari e da Sedi periferiche, su base provinciale e sub provinciale, che rappresentano le articolazioni territoriali.

A livello centrale sono istituite la Direzione Generale, la Direzione Amministrativa e la Direzione Tecnica, le ultime due rette da un Direttore Amministrativo e da un Direttore Tecnico scelti dal Direttore Generale tra il personale di ruolo con qualifica dirigenziale o, in sua assenza, mediante selezione di soggetti anche esterni. La scelta avviene in ogni caso nel rispetto delle disposizioni normo-regolamentari vigenti.

L'ufficio rappresenta una articolazione interna rispetto ad ogni Direzione, struttura semplice ovvero struttura periferica ed esercita la funzione avente ad oggetto l'aggregazione di compiti ed attività complessi, tra loro omogenei e/o affini.

All'interno delle strutture dirigenziali complesse, gli uffici ad esse mettenti capo sono affidati, con successivo atto avente natura micro-organizzatoria, alla responsabilità di personale dipendente, a tempo indeterminato, di norma inquadrato nella categoria professionale "D" del sistema di classificazione del comparto "Regioni – Autonomie Locali", titolare di incarico di alta professionalità ovvero di posizione organizzativa.

Agli uffici mettono capo le unità operative affidate alla responsabilità dei relativi titolari.

Le strutture periferiche sono articolate in uffici mettenti capo alle Direzioni, di cui al terzo periodo, affidati alla responsabilità dei relativi titolari, in base alle competenze da questi posseduti.



La dotazione strumentale iniziale dell'A.R.I.F. è prevista e disciplinata dall'art. 11 della L.R. n. 3/2010.

Il patrimonio dell'Agenzia, oltre ad essere rappresentato dalla predetta dotazione, è costituito dai beni acquisiti successivamente a qualunque titolo, in ossequio alla disciplina dettata dal regolamento, di cui all'art. 5, comma 3, della L.R. n. 3/2010.

TITOLO II

ORGANI E STRUTTURE

ART. 4

Organi dell'Agenzia

A mente dell'art. 6 della l.r. n. 3/2010 sono organi dell'A.R.I.F. il Direttore Generale e il Collegio dei revisori dei conti.

ART. 5

Direttore Generale

Il Direttore Generale è il rappresentante legale dell'Agenzia ed esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento, garantendo il perseguimento delle finalità dell'ente, nel rispetto dei criteri di efficacia ed economicità nella gestione.

La disciplina sulla nomina e sul rapporto di lavoro è contenuta nell'art. 7 della legge regionale istitutiva n. 3/2010.

Oltre ai compiti espressamente richiamati all'art. 8 della citata l.r., il Direttore Generale individua e promuove sinergie con gli interlocutori pubblici e privati dell'agenzia per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, degli obiettivi prefissati e dei compiti affidati all'Agenzia medesima dalla legge istitutiva e dai successivi provvedimenti che saranno adottati ai vari livelli di Governo.

Spetta inoltre al Direttore Generale la pianificazione strategica dell'Agenzia, definendo obiettivi, piani e programmi, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 4, comma 2 della L.R. n. 3/2010, sia per quanto concerne l'organizzazione interna sia per quanto riguarda l'attività esterna, promuovendo l'integrazione tra tutti i livelli.

Il Direttore Generale adotta tutti gli atti di alta amministrazione soggetti ad approvazione della Giunta Regionale.

Il Direttore Generale esercita l'attività determinativa tramite la quale conferisce efficacia e validità giuridica agli atti di gestione dell'A.R.I.F., fatto salvo l'esercizio del



potere di delega che può riguardare funzioni di gestione, nonché di adozione di specifici atti e di provvedimenti, anche di resistenza in giudizio.

Il Direttore Generale individua, anche al di fuori di tale atto regolamentare, le articolazioni dell'Agenzia, conferisce gli incarichi, nomina i responsabili delle direzioni, strutture, Aree funzionali, Posizioni organizzative ed Unità operative.

Nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico, oltre che dagli uffici/articolazioni della Direzione Generale affidati alla responsabilità ed al coordinamento di una figura dirigenziale direttiva. Il Direttore Generale si avvale comunque del contributo di tutte le strutture, uffici ed articolazioni aziendali in uno spirito di collaborazione.

Il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni si avvale inoltre dell'attività consultiva e di supporto della Conferenza di cui all'art. 10 della L.R. n. 3/2010.

Nel caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le funzioni vicarie sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Tecnico in ragione della maggiore anzianità.

ART. 6

Collegio dei revisori

Il Collegio dei revisori dei conti è composto da tre membri nominati con decreto del Presidente della Giunta regionale su designazione della Giunta regionale, scelti tra gli iscritti al registro dei revisori contabili. Nella seduta di insediamento il Collegio elegge, al proprio interno, il Presidente. I revisori durano in carica 5 anni.

Il Collegio dei revisori dei conti esplica il controllo sulla gestione economica e finanziaria dell'Agenzia e trasmette alla Giunta regionale una relazione trimestrale sull'attività svolta.

Il Collegio redige, inoltre, una relazione sul bilancio preventivo, sulle variazioni al bilancio e sul conto consuntivo.

Il regolamento di cui all'art. 5, comma 3 della L.R. n. 3/2010 disciplina l'attività del Collegio.

ART. 7

Direzione Generale

Presso la Direzione Generale è operante una struttura denominata **Ufficio segreteria e relazioni esterne** la quale, nello svolgimento dei propri compiti indicati nei commi



seguenti, si coordina con la Direzione Amministrativa e con le rispettive strutture specie per le attività che interessano ambiti di competenza comune.

La struttura in questione cura la gestione del protocollo, anche informatico, ed i flussi documentali dell'Agenzia.

Gestisce il repertorio dell'agenzia, l'archivio generale ed è responsabile della gestione dell'albo pretorio dell'A.R.I.F.

Spetta a tale struttura la comunicazione istituzionale dell'Agenzia ed in particolare del Direttore Generale, la gestione dei rapporti con i mezzi di informazione, la programmazione e gestione di iniziative di comunicazione esterna, informazione e di eventuali iniziative editoriali (ad esempio, newsletter, opuscoli etc.).

Assiste il Direttore Generale nella redazione e cura degli atti.

Promuove e garantisce la partecipazione ai procedimenti amministrativi e l'accesso agli atti e documenti ai sensi delle vigenti disposizioni statali e regionali in materia.

Sono demandate a tale struttura le ulteriori funzioni di carattere generale o specifico che il Direttore Generale riterrà di conferire con separato atto.

Sempre presso la Direzione Generale è allocata una struttura denominata **Ufficio conformità e controllo**.

Rientrano tra i compiti della struttura:

- i pareri di regolarità contabile;
- le attività di supervisione sugli equilibri economici, patrimoniali e finanziari, in stretto coordinamento con la Direzione Amministrativa;
- le attività inerenti al controllo di gestione, con particolare riferimento alla predisposizione degli strumenti operativi, alla verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione, alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte, al monitoraggio dei risultati in collaborazione con tutte le articolazioni dell'agenzia che dovranno fornire all'occorrenza tutti i dati e atti utili a tal fine.

La struttura in questione svolge tutti gli ulteriori compiti attinenti alle proprie competenze, non indicati nel presente atto che saranno affidati a detta struttura dal Direttore Generale.

Per quanto non disciplinato dal presente atto si rinvia inoltre al regolamento di cui all'art. 5, comma 3 della l.r. n. 3/2010.



Nell'ambito della Direzione Generale è altresì istituita la struttura denominata **Nucleo Ispettivo**, la quale svolge le attività ispettive e di controllo ad essa demandate, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, con successivo atto del Direttore Generale. Le norme di funzionamento ed organizzazione di detta struttura potranno essere previste con successivo regolamento.

Nell'ambito della Direzione Generale è istituito l'**Ufficio sistemi informativi ed informatici e trasparenza** con competenze specifiche anche in materia di anticorruzione.

Nell'Ambito della Direzione Generale è istituito l'**Ufficio affari generali e legali** di cui al successivo art. 8, l'**Ufficio gestione risorse umane** di cui al successivo art. 9, nonché l'**Ufficio procedimenti disciplinari** di cui all'art. 9-*bis*.

Gli uffici della Direzione Generale richiamati nel presente articolo e nei successivi artt. 8, 9 e 9-*bis* sono affidati alla responsabilità e/o al coordinamento di una figura di livello dirigenziale direttivo appartenente ai ruoli dell'Agenzia che sovrintende al loro funzionamento, coadiuvando in tali ambiti il Direttore Generale in tutte le attività connesse.

Tale figura è scelta tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale, ovvero in mancanza tra il personale anche esterno, laureato in discipline giuridiche o economiche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività amministrativa apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

ART. 8

Ufficio Affari Generali e Legali

La struttura si occupa della consulenza ed assistenza giuridica in favore di tutte le altre strutture centrali e periferiche dell'Agenzia, con particolare riferimento alla predisposizione di atti, provvedimenti, regolamenti, etc.

Assicura la gestione dei rapporti con i legali esterni.

Assolve a compiti amministrativi connessi alle proposte di deliberazioni e di ogni altro atto da sottoporre all'adozione del Direttore Generale, ove non affidati ad altre articolazioni dell'Agenzia.



Cura il controllo formale di regolarità e correttezza amministrativa degli atti, anche a contenuto generale, la verifica sulla attualità degli stessi e cura il loro aggiornamento.

Predisporre i regolamenti interni ed è responsabile dell'iter volto alla loro approvazione da parte del Direttore Generale.

Predisporre i regolamenti e le procedure interne per la tenuta degli atti e documenti.

Si occupa dei procedimenti espropriativi.

Assicura, nel rispetto delle norme e dei regolamenti, nonché dei principi di efficienza, imparzialità, buon andamento ed economicità nella gestione, tutti gli ulteriori compiti non indicati nel presente atto che saranno affidati a detta struttura dal Direttore Generale, inclusa l'attività di contenzioso.

ART. 9

Ufficio Gestione Risorse Umane

La struttura in questione svolge tutti i compiti, anche di natura istruttoria, a supporto della Direzione Generale per garantire ed assicurare, anche in collaborazione con i responsabili delle strutture periferiche, l'acquisizione delle risorse umane, la loro gestione (giuridica, economica, previdenziale e disciplinare) nel rispetto dei vincoli normativi, contrattuali ed economici vigenti.

Sono compiti della struttura:

- la cura e pianificazione, nel rispetto delle direttive di carattere generale impartite dal Direttore Generale e/o Amministrativo, la gestione delle risorse umane, definendo annualmente i fabbisogni di reclutamento, le politiche di sviluppo e formazione del personale;
- la gestione di tutte le procedure di assunzione nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione, inclusa la mobilità interna ed esterna;
- la cura e gestione delle posizioni giuridico-economiche e correlati aspetti previdenziali e fiscali, del personale di ruolo, a tempo indeterminato o determinato, inclusi i rapporti con gli Enti ed istituti competenti;
- l'istituzione, l'aggiornamento e la conservazione del fascicolo personale per quanto riguarda la dotazione organica;
- la gestione delle presenze e delle assenze del personale, degli infortuni sul lavoro, degli orari, dei permessi, per quanto concerne il personale operante presso la sede



centrale; per il personale operante nelle articolazioni periferiche la struttura si raccorda a tali fini con la struttura responsabile della gestione personale a livello territoriale;

- la gestione delle procedure volte all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dell'Agenzia;
- la cura della progressione di carriera;
- il monitoraggio delle posizioni e prestazioni dei carichi di lavoro e degli stati di servizio;
- il supporto alla Direzione nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali.

Nello svolgimento dei propri compiti si interfaccia con i responsabili delle articolazioni periferiche, cui sono attribuiti compiti di organizzazione e gestione del personale, al fine di creare un sistema integrato di gestione.

Assicura nel rispetto delle norme e dei regolamenti, nonché dei principi di efficienza, imparzialità, buon andamento ed economicità nella gestione, tutti gli ulteriori compiti non indicati nel presente atto che saranno affidati a detta struttura dal Direttore Generale.

ART. 9-bis

Ufficio procedimenti disciplinari

Tale ufficio cura la gestione dei procedimenti disciplinari, la contestazione degli addebiti e l'irrogazione delle sanzioni in stretta collaborazione con la Direzione Generale, con l'ufficio gestione risorse umane e con le varie articolazioni periferiche.

ART. 10

Direttore Amministrativo

Il Direttore Amministrativo è nominato dal Direttore Generale ed è scelto tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale, ovvero in mancanza tra il personale anche esterno, laureato in discipline giuridiche o economiche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività amministrativa apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.



Il Direttore Amministrativo contribuisce al governo dell'Agenzia assumendo diretta responsabilità per le funzioni allo stesso assegnate dal presente regolamento o dal Direttore Generale con proprio successivo atto.

Coadiuvando il Direttore Generale e concorrendo, con formulazione di proposte e pareri non vincolanti, alla formazione delle decisioni.

Il Direttore Amministrativo governa e sovrintende tutte le attività amministrative, con particolare riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi ed economico contabili.

Ispira la propria attività al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa, nonché all'efficacia ed efficienza.

Svolge le attività relative alle funzioni di propria competenza avvalendosi delle strutture e relativo personale, costituenti articolazione interna della Direzione Amministrativa, così come individuate con il presente atto ovvero individuate, anche su proposta del Direttore Amministrativo, con successivo atto del Direttore Generale.

Il Direttore Amministrativo sovrintende e ha la responsabilità dei seguenti ambiti:

- gestione e rendicontazione sugli aspetti economici, finanziari e patrimoniali;
- beni mobili e immobili dell'A.R.I.F.;
- attività di acquisizione di beni e servizi, di acquisizione e realizzazione di lavori, gestione logistica e magazzini;
- regolarità e correttezza giuridico-amministrativa, studio, approfondimento e consulenza ai fini dell'applicazione di norme, regolamenti ed altre disposizioni;
- gestione delle attività amministrative e contabili anche in raccordo con le articolazioni periferiche.

Il Direttore Amministrativo coadiuva, con l'apporto delle strutture appartenenti alla Direzione, la Direzione Generale nelle attività di programmazione e pianificazione.

La Direzione amministrativa avvalendosi delle articolazioni interne, assolve tutti gli ulteriori compiti non individuati con il presente atto, attinenti alla materia amministrativo-contabile che saranno individuati ed assegnati con successivi provvedimenti dal Direttore Generale.



ART. 11

Articolazione della Direzione Amministrativa

La Direzione Amministrativa è costituita dai seguenti uffici, affidati alla responsabilità di personale dipendente, di norma inquadrato nella categoria professionale “D”, del sistema di classificazione del comparto “Regioni – Autonomie Locali”, così denominati:

- a) Ufficio patrimonio ed attività negoziali;
- b) Ufficio ragioneria;
- c) Ufficio economato.

I predetti uffici possono essere ulteriormente articolati in U.O. con successivo atto del Direttore Generale.

ART. 12

Ufficio Patrimonio ed Attività Negoziali

Svolge compiti di supporto ed operativi per assicurare, sulla base degli indirizzi impartiti dagli organi di vertice, nel rispetto delle disposizioni normo-regolamentari vigenti ed in costante relazione con le articolazioni dell’A.R.I.F., l’acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento dell’Agenzia, in un’ottica di efficienza ed economicità, l’esecuzione di lavori e la gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare, anche in termini di adeguamento e manutenzione.

Cura la predisposizione, la tenuta e l’aggiornamento dell’inventario dei beni mobili in collaborazione con responsabili delle strutture periferiche per gli ambiti di rispettiva competenza. Svolge tutti i compiti necessari all’acquisto e/o alla fornitura di beni e servizi. Provvede a tutti gli adempimenti amministrativi in relazione alle proprie competenze, anche con riferimento alla predisposizione degli atti, per tale aspetto collaborando con l’Ufficio affari generali e legali. Sovrintende e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili ed immobili della sede centrale e delle strutture periferiche, delegando parte delle attività, sotto la propria sorveglianza, ai responsabili delle sedi periferiche per quanto concerne i beni afferenti o utilizzati in dette articolazioni.

In particolare, rientrano tra i compiti di tale Struttura:

- la predisposizione del programma annuale e pluriennale delle forniture di beni e servizi, nonché dei lavori di competenza dell’agenzia;



- i procedimenti di acquisizione di beni e servizi di competenza dell'agenzia, nonché dei lavori, inclusa l'adozione delle determinazioni conclusive delle varie procedure;
- la predisposizione, la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco dei fornitori;
- l'adozione degli atti di ordinazione e, nell'ambito delle proprie competenze, di liquidazione delle spese;
- la progettazione e direzione dei lavori di competenza dell'Agenzia;
- la responsabilità dei procedimenti per l'acquisizione di beni immobili e della loro alienazione;
- la gestione del parco auto, in raccordo con le articolazioni periferiche.

Assicura nel rispetto delle norme e dei regolamenti, nonché dei principi di efficienza, imparzialità, buon andamento ed economicità nella gestione, tutti gli ulteriori compiti non indicati nel presente atto che saranno affidati a detta Struttura dal Direttore Generale e/o dal Direttore Amministrativo.

ART. 13

Ufficio Ragioneria

Svolge compiti di supporto ed operativi per garantire la tenuta della contabilità generale ed economica e dei documenti di bilancio (la cui adozione è di competenza del Direttore Generale ai sensi della legge istitutiva) e l'adempimento degli obblighi contributivi e previdenziali.

Rientrano tra i compiti della struttura:

- la predisposizione delle proposte per gli atti di bilancio preventivo, pluriennale e annuale che saranno adottati dal Direttore Generale;
- la verifica della sussistenza degli equilibri di bilancio;
- le attività amministrative di carattere finanziario, contabile e fiscale inerenti alla gestione dell'A.R.I.F.;
- la tenuta della contabilità generale;
- le riscossioni dell'Agenzia, con il supporto dei responsabili delle articolazioni periferiche per le attività di competenza;
- la gestione dei compensi e dei mandati di pagamento;



- la riscossione dei crediti in collaborazione con il settore legale, le articolazioni territoriali e gli avvocati o professionisti eventualmente incaricati dall'Agenzia;

La struttura in questione svolge tutti gli ulteriori compiti attinenti alle proprie competenze, non indicati nel presente atto che saranno affidati alla stessa dal Direttore Generale.

Per quanto non disciplinato dal presente atto si rinvia inoltre al regolamento di cui all'art. 5, comma 3 della l.r. n. 3/2010.

ART. 14

Ufficio economato

Assicura le attività economali, nel rispetto dei vincoli economici e di competenza stabiliti con il regolamento di cui all'art. 5, comma 3 della legge regionale istitutiva, per quanto concerne in particolare gli acquisti di competenza delle strutture centrali, raccordandosi con la struttura a ciò deputata a livello periferico per quanto concerne gli acquisti effettuati nelle articolazioni territoriali.

ART. 15

Direttore Tecnico

Il Direttore Tecnico è nominato dal Direttore Generale ed è scelto tra il personale di ruolo già inquadrato con qualifica dirigenziale, ovvero in mancanza tra il personale anche esterno, laureato in discipline tecniche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività tecnica nelle materie oggetto di competenza dell'A.R.I.F. presso enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, etc.

Il Direttore Tecnico contribuisce al governo e alla gestione dell'A.R.I.F. assumendo diretta responsabilità delle funzioni allo stesso assegnate, coadiuvando il Direttore Generale, con proposte e pareri non vincolanti.

Governa e sovrintende a tutte le attività tecniche, svolgendo attività operative, anche di progettazione, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale.



Garantisce attraverso le sue articolazioni ed in collaborazione con i responsabili delle strutture periferiche il coordinamento delle attività.

Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materia di propria competenza che saranno stabilite dal Direttore Generale, anche mediante delega, con successivo provvedimento.

ART. 16

Articolazioni della Direzione Tecnica

La Direzione Tecnica è costituita al suo interno dalle seguenti strutture, affidate alla responsabilità di personale non dirigenziale di qualifica corrispondente o equiparata alla cat. D del CCNL Regioni ed Autonomie Locali e così denominate:

- b) Ufficio tecnico e di progettazione;
- b) Ufficio attività irrigue;
- c) Ufficio attività forestali.

ART. 17

Ufficio tecnico e di progettazione

Supporta il Direttore Tecnico nella realizzazione di progetti e programmi e per la predisposizione di indirizzi da impartire alle articolazioni della Direzione e alle strutture periferiche.

Verifica lo stato di attuazione della progettazione e dei lavori di concerto con i responsabili delle articolazioni periferiche.

Supporta il Direttore Tecnico nella redazione di pareri.

Si occupa delle problematiche sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

ART. 18

Ufficio attività irrigue

Coordina, in relazione alla progettazione e agli indirizzi impartiti dalla Direzione, le attività delle articolazioni periferiche che svolgono funzioni attinenti alla materia di competenza.



Svolge tutti i compiti di gestione ed operativi che saranno assegnati dal Direttore Generale di concerto con il Direttore Tecnico o da quest'ultimo nell'ambito delle proprie responsabilità.

ART. 19

Ufficio attività forestali

Coordina, in relazione alla progettazione e agli indirizzi impartiti dalla Direzione, le attività delle articolazioni periferiche che svolgono funzioni attinenti alla materia di competenza.

Svolge tutti i compiti di gestione ed operativi che saranno assegnati dal Direttore Generale di concerto con il Direttore Tecnico o da quest'ultimo nell'ambito delle proprie responsabilità.

ART. 20

Strutture periferiche

A livello periferico l'A.R.I.F. è costituita da articolazioni organizzate a livello provinciale o sub-provinciale.

Ogni articolazione periferica di livello superiore svolge, con propria responsabilità, compiti di gestione, coordinamento ed operativi, secondo gli indirizzi ed i progetti promananti dalla Direzione.

Le articolazioni periferiche godono di una, sia pur limitata, autonomia amministrativo-gestionale e tecnica garantita da personale con responsabilità di natura amministrativo-contabile e tecnica nelle differenti materie rientranti nella competenza dell'Agenzia.

Costituisce principio di indirizzo ai fini della successiva organizzazione degli assetti periferici quello secondo cui a livello provinciale o sub-provinciale, debba essere quantomeno previsto una Struttura competente per la gestione delle risorse umane, degli acquisti/forniture/lavori in economia con correlata funzione economica; una Struttura con responsabilità in ambito forestale, vivaistico ed AIB; una Struttura per le attività irrigue e correlate.

Rientrano nella competenza delle articolazioni territoriali, demandate ai responsabili e preposti, sempre nel rispetto delle direttive e della pianificazione stabilita dalla Direzione Generale:

- lo svolgimento delle attività tecnico-strumentali nei settori di competenza, inclusa l'attività AIB;



- l'attuazione dei piani e progetti, gestendo e coordinando il personale ivi preposto operante in ambito territoriale;
- la predisposizione di progetti di ambito locale, da sottoporre all'approvazione definitiva del Dirigente responsabile a livello Centrale ai fini della successiva attuazione, anche di concerto tra le differenti articolazioni territoriali;
- ogni attività di gestione, operativa e di manutenzione dei beni mobili ed immobili appartenenti all'Agenzia, non attratta alla competenza delle strutture centrali;
- l'istruttoria ed il rilascio delle concessioni inerenti il demanio (fida pascolo-raccolta legna etc.);
- ogni attività di monitoraggio, prevenzione, raccolta dati;
- la predisposizione di atti e la loro tenuta per quanto concerne le attività di competenza delle articolazioni periferiche;
- le attività di acquisto/fornitura/lavori, nonché le correlate attività economiche rientranti nella competenza delle strutture periferiche fissata dal regolamento di cui all'art. 5, comma 3 della L.R. n. 3/2010, ovvero da successivo atto del Direttore Generale.

TITOLO III

DISPOSIZIONI SUL PERSONALE

ART. 21

Dotazione organica

La dotazione organica dell'A.R.I.F. è determinata dal Direttore Generale ed approvata dai competenti organi della Regione Puglia secondo quanto previsto dalla legge istitutiva.

Al Direttore Generale, supportato dalle competenti strutture dell'Agenzia, spetta la modifica periodica della pianta organica nel rispetto delle procedure, ove compatibili, previste dalla citata legge regionale ai fini della approvazione, da parte dei competenti Organi regionali, della dotazione organica iniziale.

Ai fini di tale determinazione è assicurata la verifica del fabbisogno e sono fatte salve le norme riguardanti la partecipazione delle OO.SS.

All'assegnazione del personale alle diverse strutture provvede il Direttore Generale, sentiti i responsabili delle Strutture interessate.

**ART. 22****Copertura dei posti vacanti e Reclutamento del personale**

Fatte salve le previsioni in materia di assegnazione di personale contenute nella legge istitutiva, alla copertura dei posti di pianta organica si provvede secondo le norme statali, regionali e della contrattazione collettiva vigenti.

TITOLO IV**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE****ART. 23****Formazione degli atti ed accesso**

Il Direttore Generale ai fini di una omogenea adozione degli atti promanati dall'Agenzia in tutte le sue articolazioni provvede ad adottare apposita direttiva.

Con apposito regolamento sono disciplinate le modalità di accesso agli atti nel rispetto della normativa statale e regionale in vigore, assicurando l'omogenea applicazione delle stesse in tutte le articolazioni dell'A.R.I.F..

ART. 24**Norme transitorie di adeguamento organizzativo e funzionale**

Nella fase di prima attuazione del presente regolamento il Direttore Generale, al fine di adeguare l'organizzazione alle reali risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, nonché al fine di perseguire comunque gli obiettivi programmatici stabiliti e le finalità dell'Agenzia, determina con proprio atto quali delle strutture previste devono e possono essere effettivamente attivate in aggiunta a quelle già operanti.

ART. 25**Norme Finali**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta approvazione da parte del Direttore Generale.

Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento il Direttore Generale adotta gli atti applicativi ai fini della determinazione dell'organizzazione e delle competenze delle articolazioni periferiche.



Per quanto non disciplinato dal presente regolamento – le cui disposizioni non possono in alcun modo essere in contrasto con norme di legge o della contrattazione collettiva, che in caso di conflitto prevalgono sulle prime – si applicano le disposizioni delle legge istitutiva e quelle statali, regionali e della contrattazione collettiva vigenti in materia.

Entro due anni dall'approvazione del presente regolamento il Direttore Generale provvede alla sua revisione. In ogni caso, spetta al Direttore Generale assicurare la revisione e l'aggiornamento del presente atto con cadenza periodica in considerazione dell'eventuale intervenuto mutamento di norme statali e regionali con le quali il presente regolamento risulti contrastare.



Allegato B alla deliberazione del Direttore Generale n. 102 del 18/04/ 2014

PERSONALE DELLE COMUNITÀ MONTANE SOPPRESSE TRANSITANTE NEI RUOLI A.R.I.F.	
COGNOME E NOME	PROFILO DI INQUADRAMENTO
Galli Ugo	Dirigente
Tarantini Grazia	Dirigente
Totaro Matteo	Dirigente
Grilli Lucia	B7
Guerra Antonio	D6, titolare di A.P.
Littoriano Lucia	D6, titolare di A.P.
Palumbo Matteo	B7
Sgambati A. Raffaele	D6, titolare di A.P.
Troiano Francesco	B7
Palazzo Stefano	D6, titolare di P.O.
Ricci Michele	D2
De Palma Pietro	D6, titolare di P.O.
Colacicco Alba	D3
Palumbo Giuseppe D.	D6, titolare di P.O.
De Candia Pantaleo	D3
Di mauro Vincenzo	D6, titolare di P.O.
Fisfolo Marcello	D6
Gramegna Giuseppe	A5
Marinelli Felice	D6, titolare di P.O.
Marrulli Antonio	B4
Porro Giovanni	B4
Romano Filomena	B4
Stragapede Nicola	B4
De Vita Alfonso	D5, titolare di P.O.
Iamele Felice	D4, titolare di P.O.
Cicchetti Ernesto	C4
Spirito Gennaro	C4
Perrella Andrea	C3
Di Stasio Michele	B4
D'Addisio Donato	B3
La Rosa Claudio	B3
Ledonne Michele	B3
Zullo Vincenzo	B3
Ferro Giuliana	B2
Pavia Michele	D6, titolare di P.O.
Lecce Tommaso	D6, titolare di P.O.
Greco Leonardo	C5
Cotugno Carmine	C5



Dota Antonio	C5
Marseglia Marco	C5
Bove Pasquale	B1
Sciarrappa Euplio	B1
Russo Gennaro	B1
Maraschiello Francesco	B1
Maraschiello Sebastiano	A5
Brescia Sebastiano	B7