



# REGOLAMENTO

## DELL'AGENZIA PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE, L'ORIENTAMENTO E L'IMPIEGO

Istituita ai sensi dell'art. 16 della Legge Regionale 11.12.2003 n.33

**Allegato B**

## Titolo I

### ORGANI DI AMMINISTRAZIONE



#### *Art.1 - Principi statutari*

Così come fissato dal comma 3 dell'art. 114 del D. Lgs 267/00, sono organi dell' Agenzia il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore e l' Organo di Revisione.

La Composizione e nomina del Consiglio di Amministrazione sono stabiliti dall'art 5 dello Statuto.

#### *Art. 2 - Il Consiglio di Amministrazione*

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo in cui si realizza la politica aziendale nel rispetto delle finalità e degli indirizzi dati dall'Ente e sovrintende a tutta la gestione deliberando su tutti gli atti demandati dallo statuto. Le attribuzioni del Consiglio sono regolate dal Titolo II dello Statuto.

Le sedute del Consiglio non sono pubbliche.

Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio, svolge le funzioni di Segretario e di relatore.

In assenza del Direttore, le funzioni del segretario sono svolte dal consigliere più giovane o da un dipendente delegato dal Direttore (art. 11 Statuto).

Il Consiglio è convocato dal Presidente o su richiesta di nn. 3 Consiglieri o dall' Organo di Revisione (art. 7 Statuto). In caso d'inerzia provvede il Presidente della Provincia.

Nel caso di assenza per malattia o di impedimento (art. 12 Statuto) del Presidente, il Consiglio di Amministrazione viene convocato dal Vice Presidente.

Se la malattia si protrae oltre i tre mesi, il Presidente della Provincia può revocare la nomina del Presidente e sostituirlo.

I componenti del Consiglio che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti con decreto del Presidente della Provincia.

I componenti del Consiglio che surrogano i componenti decaduti esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori (art. 6 Statuto).

#### *Art. 3 - Il Presidente*

Le attribuzioni del Presidente sono stabilite dall'art. 12 dello Statuto.

Il Presidente ha facoltà di delegare per iscritto la firma degli atti al Vice Presidente dando comunicazione al Dirigente del Settore Formazione della Provincia.

Il Presidente vigila sull'andamento generale dell' Agenzia; sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e sull'operato del Direttore.

Il Presidente, in caso di necessità ed urgenza al fine di evitare un danno grave all'Agenzia, e sotto la sua personale responsabilità, adotta provvedimenti di competenza del Consiglio, da sottoporre a ratifica del Consiglio stesso nella sua prima adunanza successiva e nei limiti di quanto stabilito dall'art.12 dello Statuto.



#### *Art. 4 - Il Direttore Generale*

Le attribuzioni e i compiti del Direttore Generale sono stabilite dall'art.14 dello Statuto.

La nomina del Direttore Generale viene effettuata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente della Provincia tra persone in possesso dei requisiti previsti dall'art.13 c.2 lett. a) dello Statuto.

La durata dell'incarico del Direttore e la decadenza dallo stesso è fissata dall'art.13 dello Statuto.

Il contratto di assunzione viene stipulato con rapporto di diritto privato, a tempo determinato, per un periodo massimo di cinque anni, in base agli istituti del C.C.N.L. dei Dirigenti degli EE.LL. ed è prevista la possibilità di recesso anticipato secondo quanto stabilito dall'art. 13 dello Statuto.

Al Direttore spetta il trattamento economico del livello iniziale dirigenziale della Provincia, oltre ad una retribuzione di posizione equiparata alla misura minima tra quelle esistenti nell'Ente.

Per l'orario di lavoro valgono le norme vigenti per i Dirigenti pubblici.

Il Direttore Generale, in particolare:

- ✓ È il capo del personale;
- ✓ Dispone gli incarichi di lavoro dei dipendenti dell' Agenzia;
- ✓ Propone le assunzioni;
- ✓ Dirige gli uffici, coordinandone il funzionamento e garantendone la massima articolazione in termini di integrazione, mobilità e rapporti funzionali;
- ✓ Stabilisce responsabilità e competenze del personale con propri provvedimenti;
- ✓ Cura, anche mediante il ricorso al lavoro di gruppo della struttura, l'elaborazione delle proposte e degli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione, assicurando sempre il rispetto delle leggi e degli indirizzi generali del Consiglio Provinciale;
- ✓ Partecipa, senza voto, in qualità di segretario e di relatore, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, redigendo le delibere, che firma unitamente ai consiglieri e al Presidente;
- ✓ Cura la pubblicazione e l'attuazione delle delibere del Consiglio;
- ✓ Accerta il rispetto dei modi e dei termini nell'assolvimento degli incarichi affidati a tecnici e consulenti esterni, proponendo al Consiglio eventuali revoche;
- ✓ Cura le gare di appalto decise dal Consiglio, presiedendo la commissione di gara, costituita anche dal responsabile tecnico e dal responsabile finanziario;
- ✓ Elabora i contratti di appalto;
- ✓ Dispone l'esecuzione di piccole spese entro l'importo fissato con delibera del Consiglio di Amministrazione;



- ✓ Cura servendosi del personale dell' Agenzia, la corrispondenza dell' Agenzia, firmandola personalmente, con la sola eccezione della corrispondenza che comporta impegni finanziari o giuridici, riservata al Presidente;
- ✓ Firma le riversali di incasso insieme al responsabile finanziario;
- ✓ Firma i mandati di pagamento, insieme al Presidente e al responsabile finanziario;
- ✓ Decide le misure disciplinari inferiori al licenziamento (Art. 14 - lett. g dello Statuto), fermo restando quanto previsto in materia dai contratti collettivi nazionali di lavoro e, investendo, in tutti gli altri casi il Consiglio di Amministrazione.
- ✓ Predisporre e proporre al Consiglio di Amministrazione per l'adozione: a) schema del piano-programma annuale delle attività; b) bilancio pluriennale; c) bilancio preventivo economico-annuale; d) bilancio consuntivo di esercizio.
- ✓ Svolge tutte le altre funzioni attribuite per legge e regolamento ai dirigenti;

Nei casi di assenza del Direttore di durata superiore ai 30 giorni, il Consiglio di Amministrazione può temporaneamente affidare l'incarico a persona esterna in possesso dei necessari requisiti professionali (Art. 17 Statuto).

## Titolo II PERSONALE E UFFICI

### *Art.5 - Il Personale*

La dotazione organica di personale dell' Agenzia è determinata dall'art. 18 della L.R. 33/03.

Le sue variazioni sono determinate dalla Provincia su richiesta del Consiglio di Amministrazione, in piena coerenza con le norme ed i regolamenti vigenti.

Per il trattamento economico, l'orario di lavoro, il lavoro straordinario, i permessi, le ferie, le indennità varie, le missioni e aspetti similari, si applicano le norme previste dal CCNL degli EE.LL.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, può procedere all'assunzione a tempo determinato o secondo le forme contrattuali previste dalla normativa vigente, di figure professionali da utilizzare nell'ambito delle attività istituzionali, previa verifica della copertura finanziaria.

### *Art. 6 - Gli Uffici*

L'organizzazione ed il funzionamento degli uffici dell' Agenzia sono stabiliti in piena autonomia dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.



Gli Uffici, coordinati dal Direttore, avranno cura che:

1. ogni provvedimento sia conforme alle disposizioni di legge ed agli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
2. la gestione sia improntata a criteri di efficienza ed economicità;
3. la gestione amministrativa, monitoraggio e rendicontazione delle attività e dei progetti affidati all'Agenzia, sia conforme alla normativa di riferimento;

#### *Art.7 - Verifica dei programmi*

Ciascun responsabile di servizio, provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica dell'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione trimestrale al Direttore Generale. Sarà quest'ultimo a dover informare il Consiglio di Amministrazione esprimendo le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

### **Titolo III**

#### **AFFARI GENERALI, CONTABILITA' E BILANCIO**

#### *Art. 8 - Affari generali*

L' Agenzia utilizza procedure proprie delle Amministrazioni pubbliche, uniformandole al proprio apparato, costituito sostanzialmente dal Direttore, da un tecnico e da un contabile.

Tiene quindi:

- un protocollo generale;
- un archivio degli atti;
- una raccolta delle convocazioni e degli ordini del giorno del Consiglio di Amministrazione e dell'organo di Revisione;
- una raccolta degli atti depositi in Tribunale;
- una raccolta degli ordini di servizio;
- i contratti e gli atti di appalto delle singole opere;
- le richieste e le concessioni di finanziamento;
- le convenzioni ed i contratti di cessione e concessione;
- ogni altro atto riguardante la gestione del servizio.

#### *Art.9 - Contabilità e bilancio*

Oltre alle registrazioni previste dalla normativa vigente in materia fiscale, previdenziale e del lavoro, è obbligatoria la tenuta dei registri, anche ove occorra con supporto magnetico, e quanto altro reso obbligatorio da normative non specificate.



Il servizio di cassa è espletato dalla Tesoreria, tramite movimentazioni finanziarie effettuate con mandati e reversali, firmati, i primi, dal presidente, dal direttore e dal responsabile finanziario; i secondi solo dagli ultimi due. Da tutti i firmatari possono essere rilasciate deleghe per la firma in caso di assenza.

Il responsabile finanziario cura la tenuta della contabilità ed in particolare:

- Predisporre tutti i provvedimenti finanziari, bilanci e consuntivi;
- Compila i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
- Predisporre gli atti di assunzione di impegni e di pagamento, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- Cura la tenuta e la conservazione della documentazione contabile, fiscale, previdenziale e del lavoro;
- Amministra il fondo di spesa di economato, la cui misura è stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

#### *Art.10 - Controllo di Gestione*

Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, e quanto altro necessario per la completa disciplina saranno regolamentati da apposite norme che il Consiglio di Amministrazione dovrà deliberare su proposta del Direttore Generale.

### **Titolo IV**

#### **SVILUPPO DEL PROGRAMMA DI GESTIONE**

#### *Art. 11 - Attuazione del programma*

Il programma di attuazione deve svolgersi secondo gli indirizzi di carattere generale, indicati, per quanto riguarda i tempi, nel I° programma pluriennale di attuazione, e per quanto riguarda le modalità, nel Piano-Programma, approvati entrambi dal Consiglio Provinciale.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia può proporre modifiche con i Piani annuali, fatti salvi però i principi e gli indirizzi di carattere generale.

#### *Art.12 - Scioglimento del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia*

In caso di scioglimento del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia, come previsto dall'art. 37 dello Statuto, sarà nominato il commissario straordinario che avrà tutti i poteri per definire ogni rapporto dipendente dell'Agenzia.

Il Commissario straordinario dovrà relazionare periodicamente sull'andamento dell'attività al  
Presidente della Provincia.



*Art. 13 - Norma finale*

Il presente Regolamento indica le procedure generali per il funzionamento dell'Agenzia.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare un dettagliato Regolamento interno, nell'ambito dell'indirizzo del presente regolamento e dello statuto da sottoporre alla Giunta Provinciale.