



Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza Brianza

Regolamento di Organizzazione

Approvato con verbale dell'Amministratore Unico n. del //2023

SOMMARIO

CAPO I:	PREMESSA E PRINCIPI ORGANIZZATIVI	1
Art. 1	Oggetto	1
Art. 2	Principi di organizzazione.....	1
Art. 3	Elementi dell'Organizzazione	1
CAPO II:	STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	2
Art. 4	Livelli Organizzativi	2
Art. 5	Organigramma.....	2
Art. 6	Area.....	2
Art. 7	Unità Operativa.....	2
Art. 8	Ufficio	3
Art. 9	Direttore Generale	3
Art. 10	Vice Direttore Generale	4
Art. 11	Direttore di Area.....	5
Art. 12	Responsabile di Unità Operativa	5
Art. 13	Responsabile d'Ufficio.....	6
Art. 14	Referente Unità Operativa.....	6
Art. 15	Area della Dirigenza.....	6
Art. 16	Area delle Posizioni Organizzative	7
Art. 17	Sostituzione, delegabilità delle funzioni e potere surrogatorio.....	7
CAPO III:	ORGANISMI E SISTEMI DI RELAZIONE.....	9
Art. 18	Organi, Organismi e Funzioni.....	9
Art. 19	Sistema dei Comitati	9
Art. 20	Attribuzioni del Comitato di Direzione	10
Art. 21	Revisore Unico.....	10
Art. 22	Nucleo di Valutazione.....	11
Art. 23	Organismo di Vigilanza	12
Art. 24	Responsabile della Protezione dei Dati.....	13

Art. 25	Comitato Unico di Garanzia	13
Art. 26	Flussi Informativi Aziendali.....	14
Art. 27	Tipologia degli atti di amministrazione.....	15
CAPO IV:	CICLO INTEGRATO DI GESTIONE AZIENDALE.....	16
Art. 28	Definizione.....	16
Art. 29	Pianificazione e programmazione.....	16
Art. 30	Monitoraggio e controllo.....	17
Art. 31	Misurazione e Valutazione	17
Art. 32	Gestione del Rischio	17
Art. 33	Sistema dei controlli	17
Art. 34	Budget e gestione per obiettivi.....	18
Art. 35	Investimenti e acquisto di beni e servizi	18
Art. 36	Risorse economiche per l'incentivazione del personale.....	18
Art. 37	Sistema di Misurazione e valutazione delle performance.....	19
Art. 38	Ambiti del ciclo integrato di gestione	19
Art. 39	Servizi erogati.....	20
Art. 40	Politiche del personale.....	20
Art. 41	Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.	20
Art. 42	Gestione del patrimonio e ambiente	20
Art. 43	Sviluppo Tecnologico, Informatico, Digitale.	20
Art. 44	Comunicazione.....	21
Art. 45	Compliance	21
CAPO V:	IL PERSONALE.....	22
Art. 46	Il personale	22
Art. 47	Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	22
Art. 48	Orario di servizio.....	23
Art. 49	Lavoro a tempo parziale.....	23
Art. 50	Ferie.....	23
Art. 51	Permessi.....	23

Art. 52	Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.....	24
Art. 53	Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	24
Art. 54	Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	24
Art. 55	Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.....	24
Art. 56	Procedimento autorizzativo	25
Art. 57	Responsabilità disciplinare.....	25
Art. 58	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.....	25
Art. 59	Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	26
Art. 60	Astensione, ricusazione e sostituzione dei componenti dell'UPD	26

CAPO I: PREMESSA E PRINCIPI ORGANIZZATIVI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 19 dello Statuto dell'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Monza e della Brianza, di seguito denominata anche "Agenzia", "Afol Monza e Brianza" o "Afol Mb", disciplina gli aspetti attinenti alla programmazione, organizzazione e gestione delle risorse, delle attività e dei servizi.
2. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per ogni altro regolamento dell'Agenzia.

Art. 2 Principi di organizzazione

1. L'Agenzia organizza la propria azione per perseguire lo scopo di promuovere l'esercizio del diritto al lavoro quale servizio rivolto alle persone, alle imprese e alla collettività attraverso interventi di politica attiva del lavoro, di formazione, di orientamento e di sostegno allo sviluppo socio economico del territorio.

Afol Monza e Brianza:

- Pone il cittadino, le imprese, e la collettività, in quanto destinatari dei servizi, al centro delle scelte organizzative.
- Opera secondo una logica di risultato, in termini di benefici per la collettività interessata.
- Ispira la propria azione e organizzazione del lavoro al principio della responsabilità individuale, esercitata a ogni livello, riconoscendo il valore dell'individuo quale componente proattivo dell'organizzazione.
- Agisce in modo chiaro, trasparente, pubblico e semplice.
- Opera per processi interfunzionali.

Art. 3 Elementi dell'Organizzazione

1. Costituiscono elementi organizzativi dell'Agenzia:
 - La struttura organizzativa.
 - I cicli e i processi organizzativi.
 - Gli strumenti.
 - I sistemi di relazione.
 - Le persone.
 - Le infrastrutture.

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 Livelli Organizzativi

1. La struttura Organizzativa si articola in:
 - Direzione Generale.
 - Vice Direzione Generale.
 - Area.
2. La Direzione Generale, la Vice Direzione Generale, e le Aree possono articolarsi in:
 - Unità organizzative complesse, denominate "Unità Operativa";
 - Unità organizzative semplici, denominate "Uffici".

Tali unità organizzative possono essere strutturali o temporanee, per realizzare e gestire progetti specifici.

Art. 5 Organigramma

1. Afol Mb è dotata di un proprio organigramma, approvato dall'amministratore unico, in cui è descritta la struttura organizzativa in termini di livelli organizzativi: Direzione Generale, Vice Direzione Generale, Aree e Unità Operative.
2. L'Agenzia può inoltre dotarsi di un funzionigramma che descrive funzioni e competenze di area o dell'unità operativa.
3. Il modello organizzativo prevede una articolazione di natura funzionale con il preciso obiettivo di orientare l'attività operativa attraverso direttrici strategiche definite da Afol.

Art. 6 Area

1. L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da un Direttore di Area, almeno titolare di posizione organizzativa.
2. Le Aree si suddividono in:
 - *Aree di staff*, di supporto all'attività gestionale dell'Agenzia.
 - *Aree di linee*, deputate all'erogazione dei servizi all'utenza.

Art. 7 Unità Operativa

1. L'Unità Operativa (di seguito anche UO) è la struttura organizzativa di secondo livello. Essa è finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero a uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Agenzia.
2. L'Unità Operativa è coordinata e diretta da un Responsabile di UO, titolare di posizione organizzativa.

Art. 8 Ufficio

1. L'ufficio è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee.

Art. 9 Direttore Generale

1. Il Direttore Generale, in qualità di datore di lavoro, sovrintende all'organizzazione e alla gestione dell'Agenzia e opera per il raggiungimento dei risultati programmatici, secondo le previsioni e le funzioni definite dall'art. 18 dello Statuto dell'Agenzia.
2. I compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore Generale, sono descritti nell'apposito provvedimento di nomina. In particolare, il Direttore Generale:
 - È responsabile della gestione della attività dell'azienda ed ha la rappresentanza legale e processuale attiva e passiva dell'Ente;
 - Garantisce con le risorse assegnate gli standard di servizio concordati con l'Amministratore Unico;
 - Formula proposte di determinazione da sottoporre all'esame e all'approvazione dell'Amministratore Unico;
 - Esegue le determinazioni dell'Amministratore Unico;
 - Sottopone all'Amministratore Unico il Budget annuale e pluriennale e il Bilancio di esercizio;
 - Stipula i contratti, con possibilità di delegare tali funzioni a responsabili di unità organizzative dell'Agenzia, in possesso dei requisiti necessari, secondo le norme vigenti;
 - Conferisce delega di firma e di funzioni, con apposito atto, secondo le prescrizioni contenute nell'apposito "Regolamento in materia di delega di funzioni e di firma", al fine di garantire il costante miglioramento dell'efficienza e della funzionalità degli uffici
 - Organizza funzioni e attribuzioni di servizi, settori e coordinamento di aree;
 - Seleziona e dirige, in conformità al presente regolamento, il personale dell'Agenzia, sovrintendendo al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
 - Conferisce gli incarichi di direzione di aree funzionali, di uffici e di qualifiche dirigenziali;
 - Decide in merito al conferimento di collaborazioni esterne secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dai regolamenti interni;
 - Provvede autonomamente agli acquisti in economia, entro i limiti della normativa UE ed agli altri acquisti per il funzionamento dell'Agenzia ed alle alienazioni di beni mobili, entro i limiti fissati dai regolamenti in materia.
 - Provvede inoltre all'alienazione dei beni immobili, previa deliberazione dell'Amministratore Unico;
 - Adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi dell'Agenzia;
 - Gestisce le relazioni sindacali;
 - Esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dall'Amministratore Unico.
3. Il Direttore Generale di Afol è nominato dall'Amministratore Unico, ai sensi dell'art.

- 17 dello Statuto dell'Agenzia e della normativa vigente.
4. Il trattamento economico del Direttore Generale è definito a norma di statuto e sulla base del contratto nazionale dei dirigenti dell'area FF.LL..

Art. 10 Vice Direttore Generale

1. Il Direttore Generale può essere coadiuvato dal Vice Direttore, ai sensi dell'art. 18 dello statuto.
2. Il Vice Direttore, persegue gli obiettivi assegnati connessi alla funzione esercitando i poteri di organizzazione e gestione per l'ottimale utilizzo delle risorse finanziarie e strumentali svolgendo le seguenti funzioni:
 - Coadiuvava l'Organo di Vertice nella supervisione delle azioni amministrative, nella pianificazione e gestione delle risorse finanziarie, di personale e strumentali e nel controllo di esecuzione di attività al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi;
 - Formula proposte sulle esigenze qualitative e quantitative di risorse umane, finanziarie e strumentali e contribuisce alla definizione di criteri e indirizzi per la destinazione e l'utilizzo ottimale delle risorse;
 - Promuove relazioni con soggetti istituzionali a livello nazionale, regionale e provinciale per consolidare e sviluppare possibili sinergie, riferendo all'Organo di Vertice sia in fase di avvio delle iniziative che in fase di gestione delle implicazioni di carattere attuativo;
 - Promuove relazioni con il sistema delle imprese e con le parti sociali nel territorio provinciale;
 - Svolge azioni finalizzate alla partecipazione dell'Agenzia a programmi di R&S, a progetti e iniziative nazionali e regionali nei settori oggetto della mission dell'azienda.
 - Svolge particolari funzioni su delega dell'Organo di Vertice dell'Agenzia, anche presiedendo Commissioni e Gruppi di Lavoro e svolgendo funzioni in rappresentanza dello stesso.
 - Coordina gruppi di lavoro nell'analisi di processi di innovazione e sviluppo.
 - Fa le veci del Direttore Generale in caso di assenza o nella momentanea impossibilità di esercitare le proprie funzioni, sostituendolo per atti specifici su indirizzi e deleghe dallo stesso assegnate;
 - Assume la responsabilità del coordinamento di servizi/attività delegate, afferenti aree, programmi o progetti connessi alla realizzazione di uno specifico obiettivo, per particolari esigenze di rilevanza strategica o funzionali alla gestione dell'Azienda.;
3. Il Vice Direttore è nominato dall'Amministratore Unico, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto dell'Agenzia e della normativa vigente.
4. I compiti, le competenze e le responsabilità del Vice Direttore Generale, sono descritti nell'apposito provvedimento di nomina.
5. Il trattamento economico del Direttore Generale è definito a norma di statuto e sulla base del contratto nazionale dei dirigenti dell'area FF.LL..

Art. 11 Direttore di Area

1. I direttori di Area rispondono al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi della direzione nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo. Oltre alle funzioni specifiche previste dalla legge e dallo statuto, ai direttori di area competono le seguenti funzioni:
 - partecipano attivamente alla definizione del bilancio e degli obiettivi per area di competenza, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento di Afol;
 - ripartiscono gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi a loro assegnati attraverso gli strumenti di programmazione;
 - coordinano l'attività dei Servizi appartenenti alla area di competenza e verificano l'andamento della realizzazione dei programmi assegnati;
 - sono responsabili della gestione complessiva del personale dell'Area di competenza secondo criteri di omogeneità, attenendosi alle linee generali di politica del personale;
 - rispondono al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi assegnati, esercitando in piena autonomia le proprie funzioni direzionali;
 - si coordinano al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - svolgono qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Direttore Generale;
 - si occupano di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano Afol verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'azienda;
 - verificano e controllano l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
 - individuano le posizioni di lavoro di specifica e particolare responsabilità;
 - svolgono le funzioni delegate dal Direttore Generale.
2. I Direttori d'Area sono nominati dal Direttore Generale secondo le previsioni del presente regolamento.
3. I compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore d'Area, sono descritti nell'apposito provvedimento di nomina.

Art. 12 Responsabile di Unità Operativa

1. I responsabili di Unità Operativa rispondono al Direttore della struttura ad esso gerarchicamente sovraordinata, del raggiungimento degli obiettivi dell'UO.
2. Ad esso competono le seguenti funzioni:
 - Gestione del personale assegnato.
 - Gestione delle risorse e dei mezzi assegnati.
 - Verifica del funzionamento organizzativo dell'UO.
 - Verifica, analisi e soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.
 - Collaborazione attiva e propositiva con il direttore di Area nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi.
 - Assolvere ai procedimenti e alle procedure negoziali attribuitigli.

- Sovrintendere e vigilare sull'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza dell'Unità Operativa.
- 4. I Responsabili di Unità Operativa sono nominati dal Direttore Generale secondo le previsioni del presente regolamento, sentito il Direttore d'Area competente.
- 5. I compiti, le competenze e le responsabilità del Responsabile di UO, sono descritti nell'apposito provvedimento di nomina.

Art. 13 Responsabile d'Ufficio

1. Il Responsabile d'Ufficio coordina le attività dell'Ufficio secondo le indicazioni ricevute ed è responsabile del buon andamento tecnico operativo dell'unità.
2. È nominato dal Direttore Generale su proposta del Direttore d'Area o del Responsabile di Unità Operativa.

Art. 14 Referente Unità Operativa

1. Il Direttore Generale, su proposta del direttore d'Area o del Responsabile UO, può nominare un Referente di UO che supporta il Responsabile nella gestione delle attività, o parte delle attività, dell'unità medesima, o nella gestione delle sedi di cui è composta l'Unità Operativa.
2. Il Referente coordina e supervisiona le attività assegnate, ed è responsabile del buon andamento di esse.

Art. 15 Area della Dirigenza

1. Afol, sulla base della definizione del proprio organigramma e della propria programmazione, può istituire e aggiornare l'Area della Dirigenza, ossia le posizioni di lavoro che hanno carattere dirigenziale.
2. I compiti, le competenze e le responsabilità del Dirigente, sono descritti nell'apposito contratto individuale.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, previo accertamento del possesso dei requisiti generali di accesso e secondo le modalità e procedure previste dalla legge, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nella programmazione di Afol, delle attitudini e delle capacità professionali e comunque nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva nazionale di comparto.
4. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a tre anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati.
5. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per motivate ragioni organizzative e produttive o per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione con risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di misurazione e valutazione della performance e nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale di comparto e della normativa vigente.

Art. 16 Area delle Posizioni Organizzative

1. Afol, sulla base della definizione del proprio organigramma e della propria programmazione, istituisce e aggiorna l'Area delle Posizioni Organizzative, ossia, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21.5.2018, quelle "posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum."
2. Si riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo - retribuzione di posizione - così come previsto nel CCNL del comparto degli enti locali, in relazione alla rilevanza strategica della posizione nella struttura nonché alla complessità e rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali richieste.
3. La metodologia per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi nonché per la definizione del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione è descritta nel Regolamento di Graduazione, Nomina e Revoca delle Posizioni Organizzative.

Art. 17 Sostituzione, delegabilità delle funzioni e potere surrogatorio

1. In caso di assenza o impedimento di un direttore di Area, il Direttore Generale può attribuire transitoriamente le funzioni anche ad altro direttore di Area secondo le prescrizioni contenute nel Regolamento in materia di delega di funzioni e di firma. Qualora ciò non sia possibile anche per ragioni di funzionalità, l'incarico può essere affidato ad un dipendente prescelto, di norma, nell'ambito del personale appartenente alla stessa struttura operativa ed in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno o per la progressione verticale. La durata dell'incarico può essere per tutto il periodo di assenza in caso di sostituzione.
2. Il direttore di Area, in caso di assenza, per esigenze sostitutive e in via temporanea, secondo le modalità individuate dal Regolamento in materia di delega di funzioni e di firma, può delegare a dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura, la proposizione, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza.
3. La delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.
4. I provvedimenti delegatori di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura del delegante, al Direttore Generale e Direttore Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo del personale del dipendente.
5. In caso di inerzia o inadempimento del Direttore di Area o del Responsabile di UO competente, il Direttore Generale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un

Regolamento di Organizzazione

Approvato in data

congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale può sostituirsi al direttore di Area inadempiente, con atto motivato.

CAPO III: ORGANISMI E SISTEMI DI RELAZIONE

Art. 18 Organi, Organismi e Funzioni.

1. Sono Organi di Afol, secondo le previsioni dell'art. 10 dello Statuto:
 - Amministratore Unico;
 - Revisore Unico;
 - Direttore Generale.
2. Sono Organismi dell'agenzia, secondo le previsioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti:
 - Nucleo di Valutazione;
 - Organismo di Vigilanza 231/01;
 - Responsabile della Protezione dei Dati;
 - Comitato Unico di Garanzia.
3. Afol nomina, secondo le previsioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti, tra i professionisti esterni:
 - Medico Competente.
4. Afol designa, secondo le previsioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti, tra i Direttori d'Area:
 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - Responsabile gestione documentale;
 - Responsabile Conservazione digitale;
 - Responsabile della Transizione digitale;
 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione.
5. Afol nomina, secondo le previsioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti, tra i dipendenti dell'Agenzia:
 - Referente Compliance;
 - Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione.
 - Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.
6. Le modalità di individuazione e nomina degli Organi, Organismi e Funzioni di cui ai commi da 1 a 5, è definita, per ognuna di esse, da norme, da CCNQ, da CCNL applicati, dallo statuto dell'Agenzia e/o dai Regolamenti aziendali.

Art. 19 Sistema dei Comitati

1. È strumento fondamentale di integrazione dell'azione aziendale un sistema di comitati così articolato:
 - a) Comitato di indirizzo e monitoraggio, è presieduto dal dirigente della Provincia di Monza e Brianza delegato al controllo delle partecipate, composto dall'Amministratore Unico e dal Direttore Generale.
 - b) Comitato di compliance, presieduto dall'Amministratore Unico, composta dal Presidente dell'ODV, dal Revisore Unico, dal DPO, dal Nucleo di Valutazione,

dal Direttore Generale, dal Vice Direttore Generale, dai Direttori di Area, che si riunisce con cadenza annuale, tra novembre e dicembre di ogni anno, con la finalità di avere un confronto congiunto con riferimento a fatti, adempimenti e programmazione aziendale.

- c) Comitati di monitoraggio e controllo indipendenti, presieduti dal Direttore Generale, sono composti di volta in volta da organi, organismi o funzioni competenti per ambito o materia e dai Direttori di Area competenti.
- d) Comitato di Direzione, presieduto dal Direttore Generale e composta dal Vice Direttore Generale e da tutti i direttori di area, che si riunisce di norma con cadenza mensile con prevalenti finalità del monitoraggio della programmazione e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica. Ogni qualvolta si renda necessario, in relazione alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori del Comitato di Direzione anche l'Amministratore Unico e i responsabili di unità operativa o di progetto;
- e) Comitato d'Area, presieduto dal rispettivo Direttore di Area è composto dai responsabili di servizio di unità operativa o del personale incardinato nell'area, che si riunisce periodicamente con finalità di informazione e coordinamento su tematiche generali e di interesse della specifica area;
- f) Comitato di unità operativa, presieduta dal responsabile di UO o suo delegato e composta da personale assegnato all'UO, specificamente individuato, con finalità di programmazione, pianificazione e coordinamento delle attività gestite all'interno dell'UO.

Art. 20 Attribuzioni del Comitato di Direzione

1. Il Comitato di direzione può essere coinvolto sulle seguenti attività:
 - a) valutare l'adeguatezza in relazione ai programmi di Afol, delle risorse umane, economiche e strumentali attribuite alle strutture di massima dimensione e proporre le necessarie modifiche;
 - b) proporre il programma di formazione del personale dipendente;
 - c) esaminare i conflitti di competenza fra le strutture operative;
 - d) proporre sistemi e strumenti di sviluppo ed incentivazione del personale;
 - e) analizzare e suggerire gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi.
2. Il parere consultivo del Comitato di Direzione, ove richiesto, non è in nessun caso vincolante rispetto alle specifiche competenze e responsabilità attribuite a ciascun direttore di Area o al Direttore Generale, nonché nei confronti degli organi di governo di Afol.

Art. 21 Revisore Unico

1. Il Revisore Unico, iscritto all'apposito albo, è nominato dal Presidente della Provincia secondo le modalità previste dalle norme vigenti.
2. Il revisore dura in carica tre anni e può essere confermato una sola volta.
3. Non può ricoprire la carica di Revisore Unico colui che si trova in uno dei casi di ineleggibilità a Consigliere Comunale previsti dalla Legge.
4. Il Revisore Unico, in conformità allo Statuto e all'apposito *Regolamento di contabilità*:

- collabora con l'Amministratore Unico, con il Direttore Generale, con il Consiglio Provinciale nella sua funzione di controllo;
 - svolge il controllo sulla regolarità amministrativa e contabile e la revisione della gestione economica e finanziaria dell'Azienda;
 - redige la propria relazione al Bilancio di Previsione – annuale e triennale e al Piano Programma predisposti dall'Amministratore Unico;
 - redige l'apposita relazione che accompagna i Bilanci di esercizio predisposti dall'Amministratore Unico inserendovi proprie valutazioni in merito all'efficacia e all'efficienza della gestione;
 - esprime parere di compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata;
 - svolge tutte le ulteriori funzioni previste dal *Regolamento di contabilità*.
5. Il Revisore Unico risponde della veridicità degli atti ed adempie ai propri compiti con la diligenza del mandatario. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Agenzia, ne riferisce immediatamente al Presidente della Provincia. Gli atti del Revisore Unico vengono inseriti nell'apposita raccolta cronologica.

Art. 22 Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione monocratico dell'Agenzia (di seguito "NV") deve possedere certificate competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
2. Il NV, organismo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Compito del NV è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Agenzia, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il NV determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice gestionali e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. Il NV adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di PO e alla valutazione della retribuzione di risultato.
5. Il NV supporta i titolari di PO nella valutazione dei propri collaboratori.
6. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo dell'Agenzia;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone all'Amministratore Unico la valutazione annuale del Direttore Generale e l'attribuzione ad esso della premialità accessoria;
 - f) supporta il Direttore Generale nelle attività di valutazione dei direttori di area

e questi ultimi nelle attività di valutazione delle posizioni organizzative a loro assegnate;

- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
7. Il NV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Agenzia e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di PO.
 8. Il NV si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
 9. La durata del NV è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
 10. Il NV non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Agenzia negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Art. 23 Organismo di Vigilanza

1. L'Organismo di Vigilanza, anche ODV, di AFOL Monza e Brianza è composto e regolamentato secondo le previsioni del *Regolamento dell'Organismo di Vigilanza a norma del d.lgs. 231/2001*.
2. Nello svolgimento dei suoi compiti ex D.lgs. 231/2001, l'OdV è chiamato a svolgere le attività previste dal Regolamento e dalla Legge, tra le quali:
 - identificare e monitorare adeguatamente i rischi di cui al D.lgs. 231/2001 assunti o assumibili rispetto ai reali processi aziendali, procedendo ad un costante aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura dei rischi di reato;
 - mantenere aggiornato il Modello Organizzativo conformemente all'evoluzione della Legge, nonché in conseguenza delle modifiche dell'organizzazione interna e dell'attività aziendale;
 - verificare l'adeguatezza del Modello, ossia la sua efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
 - collaborare alla predisposizione ed integrazione dei codici comportamentali interni;
 - avvalersi della funzione di Compliance interno e di tutte le funzioni aziendali interne per l'acquisizione di informazioni rilevanti ai sensi della norma;
 - accedere a tutte le attività svolte da Afol ed alla relativa documentazione; ove attività rilevanti o potenzialmente rilevanti siano affidate a terzi, l'OdV deve poter accedere anche alle attività svolte da detti soggetti;
 - promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi ed i dipendenti di Afol del Modello fornendo le istruzioni ed i chiarimenti necessari ed istituendo o suggerendo specifici corsi di formazione;
 - effettuare periodicamente verifiche mirate su specifiche operazioni poste in essere nell'ambito delle possibili attività a rischio;
 - disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione di reati oggetto delle attività di prevenzione;

- vigilare sul rispetto e l'applicazione del Modello Organizzativo e attivare attraverso le funzioni preposte gli eventuali provvedimenti sanzionatori ai sensi di legge e di contratto sul rapporto di lavoro;
- conoscere e utilizzare nella attività di OdV le peculiarità della filiera lombarda dell'istruzione, formazione e lavoro;
- vigilare sul comportamento di Afol nelle diverse fasi di attuazioni dei progetti finanziati dalla Regione Lombardia, verificando l'adozione di procedure e sistemi conformi alla normativa regionale di riferimento;
- relazionarsi con il nucleo di monitoraggio della Regione Lombardia.

Art. 24 Responsabile della Protezione dei Dati

1. Il Responsabile della Protezione dei Dati, in seguito RPD, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i compiti e le funzioni previste dalla Legge, tra le quali:
 - informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
 - sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
 - fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
 - cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
 - fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

Art. 25 Comitato Unico di Garanzia

1. Il Comitato Unico di Garanzia - CUG -, ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
2. Al Comitato Unico di Garanzia sono attribuiti:
 - a. Compiti propositivi su:
 - predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;

- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
 - temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
 - iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
 - analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
 - diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
 - azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche;
 - mobbing - nell'amministrazione pubblica di appartenenza.
- b. Compiti consultivi, formulando pareri su:
- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
 - piani di formazione del personale;
 - orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - criteri di valutazione del personale;
 - contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.
- c. Compiti di verifica su:
- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
 - esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
 - assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Art. 26 Flussi Informativi Aziendali

1. I flussi Informativi tra gli Uffici, le Unità Operative e le Aree sono definiti da:

- Cicli
 - Processi.
2. Essi definiscono come minimo:
- Gli input;
 - Le modalità e gli strumenti;
 - I responsabili delle singole fasi, in termini di ufficio, o unità Operativa o Area;
 - I controlli intermedi;
 - Il responsabile del risultato finale;
 - L'output finale.

Art. 27 Tipologia degli atti di amministrazione

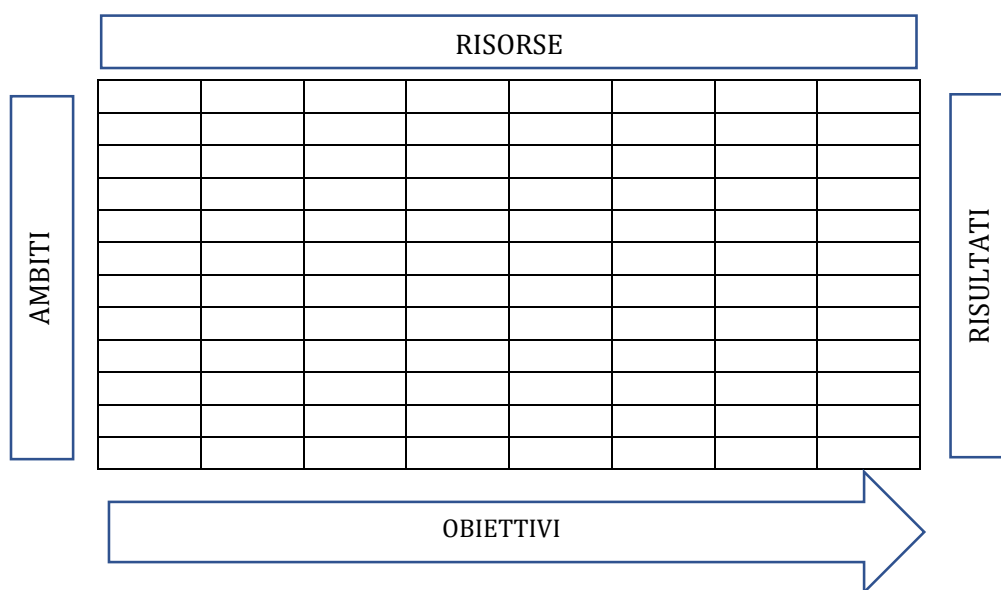
1. L'attività dell'Agenzia si esplica attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi di vertice e/o degli organi amministrativi, secondo le rispettive competenze e sono individuati in:
- atti programmatici, di indirizzo e atti regolamentari;
 - provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
 - determinazioni di organizzazione degli uffici;
 - determinazioni di gestione del personale;
 - altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali.
 - Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui alle lettere c) e d) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione ed hanno, pertanto, natura paritetica: in tale contesto l'Agenzia agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

CAPO IV: CICLO INTEGRATO DI GESTIONE AZIENDALE

Art. 28 Definizione

1. Il ciclo integrato di gestione aziendale ha una pianificazione triennale e una programmazione annuale.
2. È composto dalle seguenti fasi:
 - Pianificazione e Programmazione.
 - Monitoraggio e controllo.
 - Misurazione e Valutazione.
3. Si basa sull'assegnazione delle risorse – economiche, umane, strumentali e infrastrutturali – sui singoli ambiti, sia in termini di mantenimento che di investimento e sviluppo, programmati per obiettivi – strategici e di processo -, e misurati e valutati in termini di performance aziendale e individuale.

figura 1.



Art. 29 Pianificazione e programmazione

1. Afol annualmente effettua una pianificazione pluriennale con particolare riferimento al quadro economico di respiro triennale.
2. Individua gli obiettivi strategici sui principali asset aziendali, a medio e lungo termine al fine di definire le linee di sviluppo aziendale secondo una visione di lungo periodo.
3. Afol, sulla base della pianificazione di lungo periodo programma annualmente gli obiettivi aziendali, definisce il budget economico e individua indici e indicatori.
4. La pianificazione e programmazione si basano sugli esiti della misurazione e della valutazione dei risultati del ciclo dell'anno precedente.
5. Le fasi di pianificazione e programmazione si estrinsecano nella definizione e

approvazione dei documenti e atti programmatori, di norma nel periodo compreso tra i mesi di settembre e gennaio, secondo quanto previsto dai successivi articoli del presente capo, dai regolamenti aziendali e dalla normativa in materia.

Art. 30 Monitoraggio e controllo

1. Afol, con cadenza trimestrale, effettua il monitoraggio degli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti nel budget di periodo.
2. Con cadenza semestrale monitora l'andamento degli obiettivi di performance aziendale, procedendo ad eventuale modifica o integrazione.
3. I Direttori di Area e i Responsabili di UO garantiscono un monitoraggio e controllo periodico dei processi, progetti e obiettivi gestiti, proponendo e attuando azioni correttive se necessarie.
4. Garantiscono inoltre il costante aggiornamento dei processi e cicli di competenza.

Art. 31 Misurazione e Valutazione

1. Afol procede annualmente a misurare e valutare i risultati del ciclo integrato di gestione.
2. Le risultanze della misurazione e valutazione informano la successiva pianificazione e programmazione.
3. Le fasi di misurazione e valutazione si estrinsecano nella definizione e approvazione dei documenti e atti relativi, nel periodo compreso tra i mesi di gennaio e aprile di ogni anno, salvo diverse previsioni normative, secondo quanto previsto dai successivi articoli del presente capo, dai regolamenti aziendali e dalla normativa in materia.

Art. 32 Gestione del Rischio

1. Afol nel pianificare le proprie strategie e programmare la propria attività, con riferimento agli ambiti di cui al precedente art. Art. 38, informa la propria azione secondo i principi di gestione del rischio.
2. Afol applica il sistema di gestione del rischio, che si concretizza nel ciclico di a) identificazione e aggiornamento degli indicatori e aggiornamento dei rischi, b) analisi della probabilità e dell'impatto, c) programmazione delle azioni, individuando ruoli e responsabilità, d) esecuzione delle azioni pianificate, e) verifica periodica degli indicatori di rischio.

Art. 33 Sistema dei controlli

1. Il Controllo sull'azione di Afol è esercitato dalla Provincia di Monza e Brianza secondo le previsioni del regolamento dei controlli adottato da quest'ultima, con particolare riferimento a:
 - a. obiettivi gestionali del servizio di cui trattasi secondo parametri qualitativi e quantitativi;
 - b. rispetto delle norme di finanza pubblica;
 - c. rispetto dei limiti di spesa del personale e delle procedure di assunzione;
 - d. rispetto del codice degli appalti pubblici;

- e. rispetto del limite di indebitamento;
 - f. il corretto funzionamento degli organi societari;
2. Le modalità di controllo sono definite dal "Sistema di programmazione, monitoraggi e controllo" adottato con delibera del Presidente della provincia n. 100 del 3.10.2019, e recepito con verbale dell'Amministratore Unico con verbale 62 del 28.10.2019.

Art. 34 Budget e gestione per obiettivi

1. Annualmente Provincia di Monza e Brianza definisce, con atto apposito, le linee di indirizzo in tema di funzionamento, risorse finanziarie, umane e strumentali a cui Afol si attiene.
2. Afol, attraverso la pianificazione e programmazione di cui agli articoli seguenti, individua le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi.
3. La pianificazione e programmazione degli ambiti economico/finanziari e di gestione per obiettivi si articola in:
 - a. Elaborazione, secondo le previsioni del Regolamento di contabilità, di un piano programma economico e gestionale annuale, comprensivo di un quadro economico di respiro triennale, che annualmente viene aggiornato a scorrimento sulla base del cronoprogramma definito dalla direzione generale, che stabilisce le finalità di breve e medio periodo di Afol, i livelli previsti di erogazione dei servizi, il piano degli investimenti, le modalità del loro finanziamento e le politiche del personale. La programmazione annuale è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi di Afol.
 - b. Elaborazione di un piano delle performance annuale, come descritto ai commi successivi.
4. Attraverso il piano programma annuale e il piano delle performance vengono attribuiti a ciascun Direttore di Area gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi. Questi è responsabile della gestione e del conseguimento degli obiettivi individuati con il piano programma ed il piano delle performance.
5. Il piano delle performance, risultato del processo negoziale di budgeting e operatività con i direttori di area, rappresenta un importante documento organizzativo interno che definisce le attività e i livelli di performance prevista per i servizi erogati dalle strutture di cui sopra con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione.

Art. 35 Investimenti e acquisto di beni e servizi

1. L'agenzia pianifica strategicamente gli investimenti sul lungo periodo, programmando, secondo le previsioni normative, gli acquisti di beni, servizi e lavori. Valuta gli impatti degli investimenti sulla gestione aziendale e sui servizi erogati, in termini di qualità, efficacia e ampliamento dei servizi erogati.

Art. 36 Risorse economiche per l'incentivazione del personale

1. Secondo le previsioni del CCNL in vigore, Afol procede annualmente a istituire i fondi

- incentivanti per il personale dei livelli e per i Dirigenti.
2. Procede altresì a definire, ferme le modalità di relazione con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie previste da CCNL vigente, l'utilizzo delle risorse economiche.

Art. 37 Sistema di Misurazione e valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance derivanti dal piano della performance di cui all'Art. 34 sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Agenzia, nonché alla crescita delle competenze professionali, alla diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze e dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse, attraverso la valorizzazione del merito.
2. L'Amministratore Unico, su proposta del Direttore Generale, sentito il Nucleo di Valutazione, adotta il documento "Sistema di misurazione e valutazione delle performance", che definisce i principi del sistema e regola integralmente il ciclo delle performance.
3. Afol misura e valuta la performance con riferimento all'Agenzia nel suo complesso, alle Aree, alle Unità Operative in cui si articola e ai singoli dipendenti.
4. L'Agenzia adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'Agenzia adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
6. Il piano delle performance è alla base del processo valutativo della performance dei dipendenti e viene adottato nelle modalità previste dal precedente articolo.
7. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
8. Laddove Afol intenda promuovere il riconoscimento di premialità, potrà farlo solo a seguito della preventiva approvazione della specifica metodologia a cui si farà riferimento, sia in relazione alla definizione delle somme da ripartire, sia in relazione al metodo che sarà utilizzato. A tal fine, ogni nuova metodologia e ogni eventuale variazione dovrà avvenire nel rispetto degli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.

Art. 38 Ambiti del ciclo integrato di gestione

1. Il Ciclo Integrato di Gestione Aziendale comprende i seguenti ambiti:
 - a. Ambiti di mission:
 - Servizi erogati.
 - b. Ambiti di supporto:
 - Politiche del personale;
 - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - Gestione del patrimonio e ambiente;
 - Sviluppo Tecnologico, Informatico, Digitale;
 - Comunicazione;
 - Prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- Responsabilità amministrativa dell'impresa;
- Protezione dei dati personali.

Art. 39 Servizi erogati

1. Afol definisce la propria pianificazione a programmazione al fine di garantire il costante incremento della qualità e dell'efficacia dei servizi erogati.
2. Afol adotta indici e indicatori volti a monitorare, misurare e valutare gli impatti della propria attività.
3. Afol annualmente, di norma entro il mese di ottobre, programma la chiusura di sedi e servizi per l'anno successivo, in modo da informare utenti e personale.

Art. 40 Politiche del personale

1. Nell'ambito della programmazione annuale, l'Agenzia definisce annualmente le modalità di copertura delle posizioni e dei fabbisogni di personale: assunzione, collaborazione, somministrazione, distacco funzionale.
2. Afol definisce annualmente il piano formativo secondo le tempistiche e le modalità del ciclo integrato di gestione, procedendo alla rilevazione del fabbisogno da parte delle Aree aziendali.
3. Definisce gli sviluppi e le prospettive organizzative, al fine di migliorare le prestazioni e il benessere organizzativo.

Art. 41 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

1. Afol diffonde la cultura della sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso azioni formative e informative. Presidia, secondo le previsioni normative, gli aspetti di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, valutando i rischi, programmando e attuando le azioni necessarie; attua politiche volte a garantire la sicurezza del personale e degli utenti.

Art. 42 Gestione del patrimonio e ambiente

1. Afol attua una politica di valorizzazione e manutenzione costante del patrimonio. In fase di programmazione definisce gli aspetti di sviluppo e mantenimento del patrimonio, in ottica di sostenibilità ambientale.

Art. 43 Sviluppo Tecnologico, Informatico, Digitale.

1. Afol investe in innovazione tecnologica, informatica e digitale. Favorisce l'accrescimento di conoscenze e competenze tecnologiche, informatiche e digitali. Attua una ricerca costante di soluzioni innovative per:
 - Migliorare l'erogazione dei servizi attraverso l'uso di canali informatici e digitali;
 - Incrementare i canali di accesso ai servizi;
 - Rendere più efficace ed efficiente la gestione aziendale;
 - Semplificare e informatizzare i processi.

Art. 44 Comunicazione.

1. L'Agenzia delinea la strategia comunicativa da perseguire nei confronti dei target individuati e definisce le modalità e gli strumenti da impiegare per comunicare, sia all'interno dell'azienda che all'esterno.

Art. 45 Compliance

1. Afol, ai sensi della normativa vigente, analizza i rischi e programma e realizza le azioni necessarie in tema di:
 - Prevenzione della corruzione e trasparenza.
 - Responsabilità amministrativa dell'impresa.
 - Protezione dei dati personali
2. Attua la Trasparenza, intesa come accessibilità dell'utenza, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito aziendale, delle informazioni concernenti gli aspetti rilevanti di organizzazione interna, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'Ente si adegua agli obblighi di pubblicazione previsti per gli Enti partecipati dagli Enti Locali dal D.lgs 33/2013 e s.m.i..

CAPO V: IL PERSONALE

Art. 46 Il personale

1. Le modalità di accesso all'impiego sono definite nel *Regolamento di accesso all'impiego* adottato con determina dall'Amministratore Unico.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Agenzia sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo, salvo diversa disposizione di Legge.
3. Il personale di Afol è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente dell'Agenzia secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
4. Afol valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
5. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
6. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
7. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
8. Afol si può avvalere di personale direttamente assunto a tempo determinato o indeterminato, personale in distacco, personale in missione o collaboratori e professionisti esterni.

Art. 47 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dell'utenza ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di UO/Direttori d'Area, o verso il Direttore Generale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Agenzia secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Agenzia è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, i Direttori di Area e il Direttore Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore d'Area o del Direttore Generale per le unità

che a lui afferiscono.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice disciplinare e al codice di comportamento dell'Agenzia e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 48 Orario di servizio

1. Afol determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il direttore di Area, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Direttore Generale.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art. 49 Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Agenzia, salvo diverse disposizioni di Legge.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla normativa vigente e alla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 50 Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di novembre di ogni anno deve essere redatto il piano-ferie annuale, dell'anno successivo, a cura di ogni Area, a fronte di quanto definito dall'Art. 39 comma 2.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla posizione organizzativa o dal direttore di Area di riferimento, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili di UO sono autorizzate dal relativo Direttore di Area. Le ferie del Vice Direttore e dei Direttori di area sono autorizzate dal Direttore Generale. Le ferie del Direttore Generale sono autorizzate dall'Amministratore Unico.

Art. 51 Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Direttore o dal Responsabile di UO gerarchicamente sovraordinato.

Art. 52 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente di Afol non può svolgere incarichi retribuiti e attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, che non siano stati previamente autorizzati dall'Agenzia, fatto salvo quanto previsto da norme di Legge e contrattuali e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

Art. 53 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dall'Agenzia;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro;
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 54 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 55 Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'Art. 53, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - non deve assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel

- corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 54;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Agenzia.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Agenzia.

Art. 56 Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla direzione di area alla quale afferisce l'ufficio personale, previo Nulla Osta del Direttore Generale e del Direttore di Area di appartenenza del soggetto richiedente, verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati nelle norme di Legge e del CCNL - con le seguenti modalità:
- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta all'ufficio personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Direttore d'Area di appartenenza;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Amministrazione che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi e alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

Art. 57 Responsabilità disciplinare

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 58 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. Ai sensi della normativa e del contratto collettivo vigenti, sono costituiti uffici denominati "Ufficio Procedimenti Disciplinari", detti più brevemente UPD, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari di competenza, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. L'UPD competente in materia disciplinare per il personale dirigenziale e di categoria,

con esclusione del Direttore Generale, è composto dal:

- Direttore Generale, con funzione di Presidente.
 - Vice Direttore Generale, se nominato, o da direttore di Area designato con determina dirigenziale.
 - Direttore Risorse Umane.
3. La presenza del direttore di Area all'interno dell'UPD è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo a un dipendente assegnato all'Area di riferimento.
 4. L'UPD competente in materia disciplinare per il Direttore Generale, è costituito dall'Amministratore Unico, con funzioni di presidente, e dal Nucleo di Valutazione.
 5. Gli Uffici Disciplinari sono competenti secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Art. 59 Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'UPD si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'UPD ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni per l'UPD per il personale dirigenziale e di categoria:
 - il Direttore Generale viene sostituito Vice Direttore Generale, se nominato, o dal Direttore Risorse Umane;
 - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, secondo le modalità già definite.

Art. 60 Astensione, ricusazione e sostituzione dei componenti dell'UPD

1. L'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione dei componenti dell'UPD sono disciplinate in base ai principi di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta mediante deposito presso l'ufficio del personale di apposita richiesta, non oltre la data della prima audizione. La richiesta contiene i motivi specifici e i mezzi di prova a sostegno della ricusazione. In caso di accoglimento dell'istanza, il Direttore Generale designa i sostituti dei componenti ricusati.
3. Se è intrapreso un procedimento disciplinare nei confronti di uno dei componenti dell'UPD, il Direttore Generale provvede alla sua sostituzione, nelle more della definizione del procedimento.

**La presente copia e' conforme all'originale depositato
presso gli archivi dell'Azienda**

B6-42-E1-C0-4A-6D-B4-B9-06-9E-C3-F4-7C-A1-26-CD-C4-11-73-CB

CAdES 1 di 1 del 23/01/2023 16:11:45

Soggetto: CORRERA MARCELLO MARIO ROSARIO

S.N. Certificato: 013D AE3B

Validità certificato dal 09/11/2020 09:52:41 al 09/11/2023 01:00:00

Rilasciato da InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT
