

Emesso da:

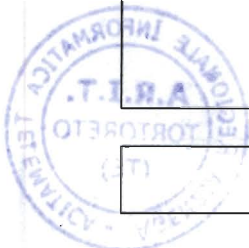
A.R.I.T.

Dicembre 2010

A.R.I.T.
AGENZIA REGIONALE PER L'INFORMATICA
E LA TELEMATICA
REGOLAMENTO

DIRETTORE ALLEGATO come parte integrante alla
deliberazione n. _____ del 01 DIC. 2010

126



Emesso da:

A.R.I.T.

Dicembre 2010

INDICE SISTEMATICO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI - ORGANI DELL'A.R.I.T.

ARTICOLO	DENOMINAZIONE	PAG.
1	NATURA GIURIDICA DELL'ARIT	08
2	POTESTA' ORGANIZZATIVA	08
3	FUNZIONI E COMPITI	08
4	ORGANI DELL'ARIT	10
5	DIRETTORE GENERALE	10
6	TIPOLOGIA DEGLI ATTI	11
7	PUBBLICITA' CONTROLLO ED EFFICACIA DEGLI ATTI	11
8	COLLEGIO DEI REVISORI	12
9	DIRITTO ALL'INFORMAZIONE	12

TITOLO II - SERVIZI EROGATI DALL'A.R.I.T. - RAPPORTI CON GLI ENTI E SITITUZIONI

ARTICOLO	DENOMINAZIONE	PAG.
10	TIPOLOGIA DI ATTIVITA' E MODALITA' DI PRESTAZIONE DI SERVIZI A SOGGETTI PUBBLICI	14
11	ATTIVITA' ISTITUZIONALI	15
12	PIANO PLURIENNALE E PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA'	16

TITOLO III - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

ARTICOLO	DENOMINAZIONE	PAG.
13	LOGICHE E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	17
14	ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	17
15	STRUTTURE ORGANIZZATIVE	18
16	DOTAZIONE ORGANICA	18

TITOLO IV - ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA DELL'A.R.I.T.

ARTICOLO	DENOMINAZIONE	PAG.
17	ACCESSO ALLA DIRIGENZA	20
18	AFFIDAMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI	20
19	RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE	20
20	VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI	21
21	COMPITI E POTERI DEI DIRIGENTI	21

TITOLO V - DISPOSIZIONI SUL PERSONALE


ARTICOLO	DENOMINAZIONE	PAG.
22	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	24
23	COMANDO E DISTACCO	26
24	AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ESTERNE	26
25	INCARICHI DI CONSULENZA AL PERSONALE DELL'ARIT	26
26	BORSE DI STUDIO	26
27	RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE	27
28	TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE	27

TITOLO VI - DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA

ARTICOLO	DENOMINAZIONE	PAG.
29	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	28
30	PATRIMONIO	28
31	ALIENAZIONI	28
32	ALTRE FORME DI FINANZIAMENTO	28
33	SERVIZIO DI CASSA	29
34	ANTICIPAZIONI DI CASSA	29
35	BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE	29
36	BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE	30
37	RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL DIRETTORE GENERALE	30
38	PIANO TRIENNALE DEGLI INVESTIMENTI	30
39	CONTO ECONOMICO DI PREVISIONE	30
40	EQUILIBRIO DI BILANCIO	31
41	PUBBLICITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE	31
42	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE O BUDGET	31
43	GESTIONE PROVVISORIA	31
44	FONDI DI RISERVA	32
45	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	32
46	VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE O BUDGET	34
47	RENDICONTO DELLA GESTIONE O BILANCIO DI ESERCIZIO	34
48	RELAZIONE SULLA GESTIONE	35
49	PUBBLICITA' RENDICONTO DELLA GESTIONE O BILANCIO DI ESERCIZIO	35
50	CONTI DI CASSA	36

TITOLO VII - CONSULTAZIONE DELLE RAPPRESENTANZE SOCIALI E SINDACALI

ARTICOLO	DENOMINAZIONE	PAG.
51	CONSULTAZIONE DELLE RAPPRESENTANZE SOCIALI	37
52	CONSULTAZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	37

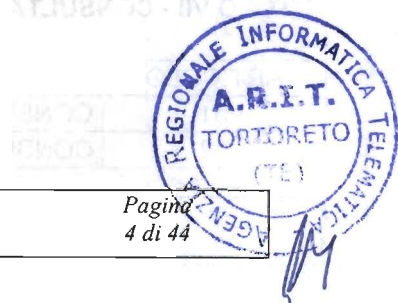
		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010


TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO	DENOMINAZIONE	PAG.
53	DISPOSIZIONI SULL'AVVIO DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI EROGATI DALL'ARIT	38
54	ASSESTAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA INIZIALE	38
55	UTILIZZAZIONE ED INQUADRAMENTO DEL PERSONALE TRASFERITO ALL'ARIT	38
56	NORME DI GARANZIA PER IL PERSONALE TRASFERITO	39
57	DETERMINAZIONI URGENTI PER L'OPERATIVITA' DELL'AGENZIA NELLA FASE DI AVVIO	39
58	DISPOSIZIONI PER LA PRIMA COPERTURA DEI POSTI IN ORGANICO	40
59	AVVIO DELLA CONTABILITA', SERVIZIO DI TESORERIA, ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	40
60	COMITATO TECNICO DELL'ARIT	41
61	REGOLAMENTO PROVVISORIO IN MATERIA DI ACCESSO	41
62	COMMISSIONE PER L'AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO	41
63	NORMA FINALE DI RINVIO	41

INDICE ALLEGATO 1

DENOMINAZIONE	PAG.
TAVOLA 1 - PIANTA ORGANICA DELLE STRUTTURE DELLA SEDE CENTRALE AREA AMMINISTRATIVA	42
TAVOLA 2 - PIANTA ORGANICA DELLE STRUTTURE DELLA SEDE CENTRALE AREA TECNICA - CENTRO TECNICO E SERVIZIO TECNICO	43
TAVOLA 3 - RIEPILOGO DOTAZIONE ORGANICA STRUTTURA	44



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

INTRODUZIONE AL REGOLAMENTO

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'A.R.I.T.
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.


2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti;
- b) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali
- c) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile.

Criteria generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività dell'Agenzia più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) pari opportunità tra uomini e donne;
 - d) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - e) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - f) h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.
2. In particolare disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L. in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.
4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Agenzia, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo se istituito non avrà funzioni negoziali.

Struttura organizzativa


1. La struttura organizzativa dell'Agenzia è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.



 Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

3. Il servizio è un raggruppamento di funzioni ed attività nell'ambito dell'Area.
4. L'ufficio costituisce un'articolazione del servizio . Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Agenzia. Gestisce inoltre interventi in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione. Espleta attività di erogazione di servizi.



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

TITOLO I PRINCIPI GENERALI – ORGANI DELL’A.R.I.T.

ARTICOLO 1 - NATURA GIURIDICA DELL’A.R.I.T.

1. L’Agenzia Regionale per l’Informatica e la Telematica (di seguito per brevità denominata A.R.I.T.), istituita con la legge regionale 14 Marzo 2000 n. 25 (di seguito denominata legge istitutiva), con sede in Tortoreto (TE), è ente di diritto pubblico, dotata di personalità giuridica pubblica e, nel rispetto dei principi e criteri stabiliti con la legge istitutiva, di autonomia organizzativa, gestionale, tecnico-giuridica patrimoniale e contabile.
2. L’ A.R.I.T. esercita le proprie funzioni sulla base dei programmi triennali ed annuali di cui all’art. 3 comma 2 della legge istitutiva .
3. L’A.R.I.T. concorre al perseguimento degli obiettivi della politica informatica, telematica e di comunicazione regionale assicurando la predisposizione degli atti necessari per la fornitura di prodotti, infrastrutture e servizi anche in outsourcing, di cui all’art. 8 comma 2 della legge istitutiva.
4. L’A.R.I.T. assicura il supporto tecnico-scientifico, operativo e di consulenza alla Giunta regionale ed alla Struttura speciale di supporto sistema informativo regionale.


ARTICOLO 2 - POTESTÀ ORGANIZZATIVA

1. In applicazione del principio di autonomia, l’A.R.I.T. si dota del presente regolamento di organizzazione, il quale definisce:
 - a) La dotazione organica e l’assetto organizzativo;
 - b) Le modalità di prestazione dei servizi ai soggetti pubblici di cui ai commi 3 e 4 dell’articolo 8 della legge istitutiva;
 - c) Il trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
 - d) Le modalità di acquisizione di specifiche consulenze professionali;
 - e) La gestione contabile, compresi i criteri per la tenuta di una contabilità di tipo economico;
 - f) Le forme di consultazione delle rappresentanze sociali ed i sistemi di relazione con le rappresentanze sindacali.

ARTICOLO 3 - FUNZIONI E COMPITI

1. L’A.R.I.T. opera sulla base degli indirizzi della programmazione regionale per l’esercizio delle funzioni ad essa attribuite dalla legge istitutiva.



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

2. L'A.R.I.T. è preposta all'esercizio delle attività indicate all'articolo 9 della legge istitutiva.
3. In particolare all'A.R.I.T. competono:
- a) La progettazione, la gestione ed il controllo della rete Unitaria della pubblica amministrazione regionale, anche in collaborazione con l'Autorità per l'Informatica nella pubblica amministrazione e la Struttura Speciale di Supporto Sistema Informativo regionale;
 - b) La gestione del Centro Tecnico della Rete Unitaria della pubblica amministrazione regionale;
 - c) Il coordinamento per l'integrazione della Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione regionale alla Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione centrale (R.U.P.A.), di cui alla Dir.P.C.M. 5 settembre 1995, raccordando le azioni di sperimentazione e attuazione a tal fine previste con quelle pianificate nel piano triennale, anche in collaborazione con l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione;
 - d) L'individuazione e sviluppo idonee strategie di funzionamento per le attività di sviluppo e realizzazione della rete sul piano infrastrutturale dei servizi, considerando le opportunità di finanziamento privati e l'insieme degli strumenti a livello comunitario, statale, regionale e locale;
 - e) La fornitura dell'assistenza tecnica centrale per quanto necessario alla rete di interconnessione delle Aziende Pubbliche Locali, delle Istituzioni e degli Enti Locali territoriali regionali;
 - f) in collaborazione con la Struttura Speciale di Supporto Sistema Informativo regionale, predispone e attua piani di formazione del personale della Giunta regionale, delle Agenzie e/o delle Aziende Regionali circa l'uso delle tecnologie informatiche e telematiche;
 - g) può predisporre ed attuare piani di formazione ed aggiornamento del personale delle Aziende partecipate dalla Regione, delle Aziende Pubbliche Locali, delle Istituzioni e degli altri Enti Locali territoriali della regione, circa l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
 - h) può, promuovere la costituzione e partecipare a consorzi, società ed organismi vari per la migliore realizzazione dei propri compiti di istituto, sentito il Comitato regionale e previa autorizzazione della Giunta regionale.
 - i) promuove e gestisce con la Struttura Speciale di Supporto Sistema Informativo regionale, sentito il Comitato regionale, progetti d'innovazione tecnologica in ambito informatico e telematico che godano anche dei finanziamenti comunitari, nazionali e regionali che devono essere approvati dalla Giunta regionale.



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

ARTICOLO 4 - ORGANI DELL'A.R.I.T.

1. Sono organi dell'A.R.I.T.:

- a) Il Direttore Generale;
- b) Il Collegio dei Revisori.


ARTICOLO 5 - DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale è responsabile della realizzazione dei compiti istituzionali dell'A.R.I.T., del conseguimento degli obiettivi programmatici, nonché della corretta gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e del personale. A tal fine al Direttore Generale sono attribuiti tutti i poteri della gestione dell'A.R.I.T., di cui è il legale rappresentante.

2. Il Direttore Generale provvede in particolare:

- a) all'adozione del regolamento dell'A.R.I.T.;
- b) all'attivazione delle strutture previste dal presente regolamento in relazione agli sviluppi delle attività, ed al loro eventuale accorpamento;
- c) alla nomina dei dirigenti delle strutture secondo le previsioni del presente regolamento;
- d) alla nomina dei responsabili e dei membro dei Gruppi di lavoro;
- e) alla definizione delle linee di indirizzo strategico per l'identificazione delle azioni da intraprendere da parte della struttura manageriale ed alla quantificazione delle risorse finanziarie da destinare alle diverse finalità;
- f) alla adozione del piano pluriennale di attività ed al correlato bilancio di previsione pluriennale;
- g) alla adozione del programma annuale di attività ed al correlato bilancio di previsione annuale;
- h) alla adozione del bilancio di chiusura dell'esercizio (di seguito Bilancio di esercizio)
- i) all'adozione, su proposta del Comitato Tecnico Regionale, del tariffario delle prestazioni effettuate dalle strutture operative dell'A.R.I.T.;
- j) all'assegnazione a ciascun dirigente di una quota parte di budget dell'A.R.I.T. commisurata agli obiettivi ed ai programmi da realizzare;
- k) alla stipula dei contratti e delle convenzioni;
- l) alla verifica ed all'assicurazione dei livelli di qualità dei servizi;
- m) alla verifica della rispondenza dei risultati di gestione alle direttive generali impartite, anche mediante l'istituzione dell'apposito Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 20 del D.Lgs. 29/93;
- n) alla stipula dei contratti e delle convenzioni;
- o) alla verifica ed all'assicurazione dei livelli di qualità dei servizi;



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

- p) alla predisposizione e all'invio alla Giunta Regionale di una relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
- q) alla predisposizione della pianta organica ed alle sue variazioni.
3. La firma di specifica tipologia di atti può essere delegata dal Direttore Generale ai dirigenti, in riferimento agli ambiti di attività dei servizi cui gli stessi sono preposti.
4. Il Direttore Generale con proprio provvedimento può avocare a se qualsiasi funzione e attività, assegnata a struttura e/o dipendenti dell'Agenzia.
5. Nell'esercizio delle sue funzioni il Direttore Generale è coadiuvato da un Dirigente Tecnico e da un Dirigente Amministrativo, che sono equiparati ai Direttori Regionali.
6. In caso di assenza o di impedimento del Direttore Generale, svolge le sue funzioni il Dirigente Amministrativo o il Dirigente Tecnico su delega del Direttore Generale o, in caso di mancanza di delega, il più anziano di età tra i due.


ARTICOLO 6 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI

1. Gli atti amministrativi adottati in relazione alle funzioni di governo attribuite al Direttore Generale assumono la denominazione di "deliberazione" e sono numerate annualmente in ordine progressivo.
2. Gli atti dei dirigenti, espressi nell'ambito del proprio potere di organizzazione, assumono la denominazione di "determinazione", e devono essere classificati con sistemi di raccolta che individuano la cronologia e l'ufficio di provenienza.
3. Al fine di garantire la salvaguardia degli equilibri di bilancio, le determinazioni di spesa, numerate progressivamente per anno e conservate in apposita raccolta, acquisiscono efficacia dalla data di apposizione dell'attestazione della relativa disponibilità di budget da parte del responsabile dell'ufficio competente.
4. Gli atti di cui al comma precedente devono essere comunicati al superiore gerarchico e, contemporaneamente ai destinatari.

ARTICOLO 7 – PUBBLICITA' CONTROLLO ED EFFICACIA DEGLI ATTI

1. Il controllo sugli atti è esercitato nelle forme previste dalla normativa vigente.
2. Presso la sede è istituito l'Albo per la pubblicazione degli atti.



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

3. Le deliberazioni adottate dal Direttore Generale sono pubblicate mediante affissione all'Albo, di cui al comma precedente, per 15 giorni consecutivi, e diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.
4. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Direttore Generale, non soggette a controllo, possono essere dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi di legge.


ARTICOLO 8 - COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei Revisori è costituito da tre membri effettivi e due supplenti, nominati dal Consiglio Regionale e scelti tra i contabili iscritti nel registro previsto dall'articolo 1 del Decreto legislativo 27/01/1992, n. 88.
2. Il Collegio, il cui presidente è eletto dai revisori all'atto della prima seduta, esercita, nell'ambito delle funzioni di controllo o di verifica contabile, i seguenti compiti:
 - a) vigilanza sulla osservanza delle leggi;
 - b) verifica della regolare tenuta della contabilità e della corrispondenza del rendiconto generale alle risultanze delle scritture contabili;
 - c) esame del bilancio di previsione e delle relative variazioni ed assestamento;
 - d) accertamento, con cadenza trimestrale, della consistenza di cassa.
3. Il Collegio uniforma il controllo sugli atti ai principi contenuti nell'articolo 2403 del codice civile, e può chiedere notizie al Direttore Generale sull'andamento dell'Agenzia.
4. I Revisori possono, in qualsiasi momento, procedere anche individualmente ad atti di ispezione e controllo.
5. Il Collegio dei Revisori, qualora ravvisi gravi irregolarità che possano compromettere il buon andamento dell'amministrazione e ogni qualvolta ne ravvisi l'opportunità, predispone una relazione da inviare alla Giunta Regionale ed al Direttore Generale, nella quale vanno evidenziate possibili iniziative volte superare le disfunzioni rilevate.

ARTICOLO 9 - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

1. Il Direttore Generale con proprio provvedimento disciplina le modalità d'attuazione nell'A.R.I.T. delle norme di accesso agli atti amministrativi contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In attuazione delle norme contenute nella direttiva 90/313/CEE l'Agenzia applica i principi contenuti nel decreto legislativo 24 febbraio 1997, n. 39, concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente nel rispetto delle norme di cui alla



 Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010


legge 31 dicembre 1997, n. 675 concernente "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" e successive modificazioni.

3. L'A.R.I.T. favorisce in modo attivo la comunicazione al pubblico di informazioni di carattere generale sullo stato dell'ambiente utilizzando gli strumenti più opportuni.

31-
2010

dm




		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

TITOLO II
SERVIZI EROGATI DALL'A.R.I.T.
RAPPORTI CON GLI ENTI E ISTITUZIONALI

ARTICOLO 10 - TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ E MODALITÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI A SOGGETTI PUBBLICI

1. I servizi che l'A.R.I.T. assicura a Regione, Province, Comuni, Comunità Montane, Enti Pubblici, Istituzioni e Agenzie regionali sono quelli elencati nell'articolo 9 della legge istitutiva, avuto riguardo al riparto di competenze ed alle modalità di coordinamento nonché al sistema di rapporti di cui, rispettivamente, agli articoli 8) - 9) e 10) della legge stessa.
2. Le prestazioni erogate dall'A.R.I.T. sono generalmente riconducibili ad attività istituzionali, non istituzionali e facoltative.
3. Le attività istituzionali sono quelle attribuite all'A.R.I.T. dalla legge istitutiva e comprendono tutte le attività elencate all'articolo 9 erogate a favore di Regione, Province, Comuni, Comunità Montane, Enti Pubblici Istituzioni e Agenzie regionali.
4. Le attività non istituzionali sono quelle, di norma onerose ed oggetto di specifica convenzione, non rientranti fra le attività espressamente elencate nella legge istitutiva, effettuabili a favore di enti pubblici, ai sensi dell'articolo 8 , commi 3 e 4 , e dell'articolo 9 comma 4, della legge istitutiva.
5. Le attività facoltative consistono in attività tecnico-scientifiche ed in servizi di informazione e documentazione, svolte subordinatamente all'espletamento dei compiti d'istituto, in favore di associazioni senza scopo di lucro, rappresentative di istanze sociali, ed erogate, a mente dell'articolo 8 comma 5 della legge istitutiva, a condizioni di particolare favore, da definire con provvedimento del Direttore Generale.
6. La quantità di prestazioni da erogare è stimata nel programma annuale di attività ed è correlata alle risorse assegnate, alle convenzioni ed agli accordi di programma stipulati, alle priorità concordate nell'ambito degli organismi di coordinamento previsti dalla legge istitutiva.



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

ARTICOLO 11 - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

1. Le attività istituzionali si dividono in :

- a) attività istituzionali obbligatorie che l'A.R.I.T. deve svolgere in quanto imposte dalla Legge istitutiva;
- b) attività istituzionali non obbligatorie che comprendono quelle che possono essere richieste o meno all'A.R.I.T. per scelta discrezionale delle amministrazioni interessate e le attività che potrebbero essere richieste ad altri non essendo esclusiva competenza dell'A.R.I.T. ;

2. Sono attività istituzionali obbligatorie:

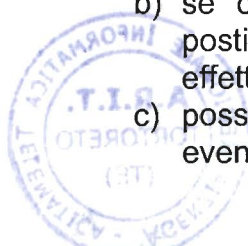
- a) la progettazione, la gestione ed il controllo della Rete Unitaria della pubblica amministrazione regionale (R.U.P.A.R.);
- b) la gestione del Centro Tecnico della Rete Unitaria della pubblica amministrazione regionale;
- c) il coordinamento dell'integrazione della Rete Unitaria della pubblica amministrazione regionale alla Rete Unitaria della pubblica amministrazione (R.U.P.A.);
- d) fornitura di assistenza tecnica centrale per quanto concerne l'interconnessione delle Aziende pubbliche locali , Istituzioni, Enti locali alla rete;
- e) individuazione e promozione di strategie per il funzionamento e la realizzazione delle infrastrutture della rete.


3. Sono attività istituzionali non obbligatorie:

- a) promozione, anche in collaborazione con altri organismi ed istituti operanti nel settore;
- b) fornitura, ove richiesto, agli Enti ed organi competenti, di pareri tecnici ;

4. Le attività istituzionali non obbligatorie hanno di norma carattere oneroso, possono essere oggetto di programmazione generale o di convenzione specifica con le Amministrazioni interessate e sono prestate nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) qualora siano inserite come tipologia di attività nel programma annuale di attività, ne è definito lo standard qualitativo e quantitativo, nonché il costo;
- b) se configurano prestazioni in esubero rispetto a quanto concordato, saranno posticipate nei tempi di realizzazione o maggiorate nei costi, affinché siano effettuate lasciando inalterato il programma di lavoro concertato;
- c) possono essere oggetto di accordo diverso e/o aggiuntivo all'interno di singole ed eventuali specifiche convenzioni.




		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

ARTICOLO 12 - PIANO PLURIENNALE E PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

1. L'A.R.I.T. svolge la propria attività sulla base di piani pluriennali e di programmi annuali.
2. Il piano pluriennale di attività ha di norma validità triennale, è adottato dal Direttore Generale sulla base della coerenza con gli obiettivi generali di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 3 della legge istitutiva, sulla base degli indirizzi strategici dallo stesso individuati, e tenuto conto del parere del Comitato Tecnico Regionale.
3. Il Direttore Generale, sulla base del piano pluriennale e tenuto conto del parere del Comitato Tecnico Regionale, approva il programma annuale di attività nel rispetto dei tempi e delle modalità definiti dalla legge e dal presente regolamento.



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

TITOLO III ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA


ARTICOLO 13 – LOGICHE E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. Il sistema organizzativo dell'A.R.I.T. è orientato a criteri e logiche che trovano attuazione nei seguenti punti :
 - a) Autonomia gestionale delle strutture in cui si articola l'Agenzia finalizzata al conseguimento degli obiettivi strategici negoziati con il Direttore Generale e nei limiti delle risorse ad essi assegnate;
 - b) Governabilità della struttura tramite la chiara definizione di linee di responsabilità nei processi di pianificazione, programmazione e controllo della gestione e l'implementazione di sistemi in grado di realizzare analisi e sintesi dei diversi ambiti gestionali, e di innescare momenti di verifica e miglioramento in linea con le esigenze di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) Responsabilizzazione delle figure direzionali e del personale su obiettivi di efficacia, efficienza e qualità anche tramite sistemi di incentivazione legati al conseguimento dei risultati;
 - d) Distinzione nell'ambito della struttura organizzativa dell'A.R.I.T. di unità di Staff, responsabili della fornitura di servizi di supporto, comuni e strumentali e responsabili della unitarietà di gestione e di unità di Struttura responsabili dell'effettuazione delle attività connesse allo svolgimento delle missioni istituzionali dell'Agenzia;
 - e) Orientamento ai processi e quindi ai clienti interni e/o esterni destinatari dei servizi erogati dall'Agenzia e uniformità delle procedure volta ad assicurare elevati standard di qualità;
 - f) Integrazione tra le strutture tramite collegamenti formali e/o gruppi di lavoro interdisciplinari
 - g) Limitazioni delle posizioni direzionali ai nodi fondamentali della struttura organizzativa al fine di minimizzare i rapporti gerarchici e favorire percorsi di crescita professionale del personale.

ARTICOLO 14 – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'A.R.I.T. è articolata nelle seguenti strutture :
 - a) Struttura centrale a cui fa capo la Direzione centrale che comprende :
 - Area amministrativa;
 - Area tecnica;



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

b) Strutture periferiche :

- Le strutture periferiche, attivate per esigenze di operatività con atto del Direttore Generale, rispondenti a criteri di economicità e funzionalità dell'Agenzia, sono sedi operative ubicate nell'ambito del territorio regionale, e vengono attivate ferme restando la dotazione organica definita dalla legge istitutiva;

ARTICOLO 15 – STRUTTURE ORGANIZZATIVE

- a) Il Direttore Generale ha la possibilità di istituire delle sedi operative periferiche nell'ambito del territorio regionale, ferma restando la dotazione organica definita nella legge istitutiva;
- b) I Servizi sono unità organizzative complesse, comprese nell'ambito delle aree di riferimento e sono individuati sulla base di specifiche funzioni omogenee
- c) Gli Uffici sono unità organizzative comprese nell'ambito dei Servizi e della Direzione Generale, gerarchicamente subordinati agli stessi, individuati sulla base di specifiche funzioni omogenee che richiedono assunzione diretta di responsabilità di processo, di prodotto o di risultato per lo svolgimento delle funzioni assegnate.
- d) Le strutture organizzative evidenziate nei Commi precedenti sono quantificate, articolate e specificate da atti di organizzazione.
- e) La responsabilità dei servizi è attribuita ai Dirigenti.
- f) La responsabilità degli Uffici e dei settori operativi è attribuita a dipendenti inquadrati nella categoria apicale del contratto relativo al personale dell'Agenzia.
- g) Non possono essere costituiti uffici in numero inferiore al doppio dei Servizi.
- h) Tutte le responsabilità sono attribuite mediante conferimento di incarico secondo le modalità e le procedure riportate nei contratti collettivi di lavoro e tenuto conto di quanto riportato nella Legge istitutiva e nel presente Regolamento.

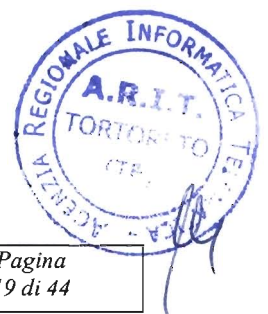
ARTICOLO 16 - DOTAZIONE ORGANICA


1. La pianta organica complessiva a regime dell'A.R.I.T., articolata per categorie, secondo le previsioni dei CC.CC.NN.LL del comparto Regione, è quella riportata nell'*Allegato 1* del presente regolamento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale e ricomprende per ciascuna categoria di personale e per le posizioni

 Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

dirigenziali, il numero di posti necessario per la funzionalità delle articolazioni centrali e periferiche e delle altre strutture operative riportate nell'articolo 14.

2. Il Direttore Generale definisce con proprio provvedimento l'articolazione delle categorie in posizioni funzionali distinte per i diversi profili e stabilisce le precipue professionalità della dirigenza in rapporto ai servizi, ai settori ed alle aree interessate.
3. La dotazione organica è dinamica, in relazione al mutare dei parametri di riferimento e in quanto tale, è soggetta a revisione, con cadenza preferibilmente annuale, in particolare contestualmente al bilancio di previsione e in sede di definizione del programma delle attività di cui all'articolo 12.
4. Il Direttore Generale, qualora esigenze organizzative lo rendano necessario, può procedere alla revisione della dotazione organica attraverso la trasformazione di posti vacanti, anche in eccedenza al limite numerico per categoria, qualora la modifica non comporti un aumento maggiore del 5% del costo complessivo del personale.



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

TITOLO IV ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA DELL'A.R.I.T.

ARTICOLO 17 - ACCESSO ALLA DIRIGENZA

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene previa determinazione del fabbisogno programmatico, nel rispetto delle procedure previste dalla vigente normativa e dai contratti nazionali di lavoro di riferimento .


ARTICOLO 18 - AFFIDAMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Gli incarichi della dirigenza sono affidati nel rispetto dei criteri e delle procedure fissate dai contratti nazionali di lavoro di riferimento;
2. Il Direttore Generale, per la copertura dei posti di responsabile delle strutture previste nell'assetto organizzativo, previo accertamento del possesso dei requisiti necessari per l'accesso dall'esterno, può assegnare incarichi di funzioni dirigenziali mediante stipulazione di contratti , a tempo determinato per una durata non superiore a tre anni, salvo rinnovo, nei limiti e con le modalità previste dall'art. 19 del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni e integrazioni.
3. L'assegnazione ad un dirigente di una posizione organizzativa avviene su base temporanea e non costituisce un precedente o un diritto acquisito se non nella misura di quanto fissato dall'articolo 23, comma 1, del decreto legislativo n. 29 del 1993, e dal D.P.R. 26 febbraio 1999 n. 150 e di quanto previsto nel presente regolamento in materia di affidamento degli incarichi.

ARTICOLO 19 - RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE

1. I dirigenti sono responsabili dell'attività gestionale volta al conseguimento degli obiettivi assegnati, delle risorse attribuite e dei risultati conseguiti.
2. Ai dirigenti compete in particolare:
 - a) la direzione delle strutture organizzative cui sono preposti;
 - b) l'attuazione dei programmi, progetti ed interventi per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
 - c) la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - d) la responsabilità del procedimento;
 - e) l'esercizio delle funzioni attribuite dal Direttore generale.
 - f) La realizzazione dei risultati.



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

3. Le posizioni dirigenziali, ai fini del trattamento economico di posizione, sono graduate dal Direttore Generale, tenuto conto dei criteri e principi fissati nei contratti di lavoro di riferimento, in relazione alla complessità delle strutture dagli stessi dirette, ai diversi livelli di responsabilità ed ai compiti e poteri esercitati.


ARTICOLO 20 – VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale in base a :
- il conseguimento dei risultati agli obiettivi propri della posizione organizzativa ricoperta;
 - all'aderenza ai valori presenti nell'organizzazione;
 - alle capacità manageriali dimostrate.
2. Il sistema di valutazione delle prestazioni dei dirigenti ha valenza annuale ed è così articolata :
- La valutazione dei risultati in tre momenti :
 - Negoziazione degli obiettivi tra valutatore e valutato a inizio anno ;
 - Verifica intermedia al termine del primo semestre;
 - Consuntivazione a fine anno.
 - La valutazione dell'aderenza ai valori presenti nell'organizzazione e delle capacità manageriali avviene tramite il giudizio del valutatore sul valutato a fine anno.
3. La valutazione del personale incaricato a ricoprire posizioni di responsabilità di unità organizzative è uniformata ai criteri individuati per la compagine dirigenziale, compatibilmente con quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. di riferimento.

ARTICOLO 21 - COMPITI E POTERI DEI DIRIGENTI


1. Fermo restando quanto sopra stabilito nell'art. 19 in ordine alle responsabilità ed alle competenze, da valere indistintamente per tutta la dirigenza, i responsabili di servizio esercitano in particolare, relativamente alle strutture complesse cui sono preposti, i seguenti compiti e poteri:
- provvedono alla direzione del Servizio ed alla organizzazione delle risorse umane, strumentali, finanziarie e di controllo assegnate ed al raccordo e coordinamento delle sottostanti strutture organizzative per le materie di rispettiva competenza, adottando gli atti relativi alla organizzazione interna;
 - assumono i provvedimenti di competenza del proprio Servizio ed esercitano i poteri di spesa nei limiti di budget assegnato;
 - propongono al Direttore Generale i programmi attuativi degli obiettivi stabiliti, stimando le risorse necessarie;



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010


- d) curano l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive definiti dal Direttore Generale e attribuiscono al personale assegnato gli incarichi e le responsabilità di specifici progetti;
- e) garantiscono l'esercizio coordinato delle attività che comportano interazioni tra le articolazioni della struttura cui sono preposti nonché l'esercizio della attività di supporto tecnico alle Amministrazioni, secondo le previsioni normative;
- f) assicurano il raccordo e lo scambio di informazioni ed esperienze tra i Responsabili delle articolazioni organizzative interne della struttura, i Referenti di funzione tecnico-scientifica o settore di intervento nonché i gruppi di lavoro o di progetto interdisciplinari attivati, promovendo, all'occorrenza, riunioni congiunte, con particolare riferimento agli impegni di rispettiva competenza funzionale connessi alla definizione dei programmi annuali e pluriennali di intervento, alla definizione e verifica degli obiettivi di qualità dei servizi, all'elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
- g) curano i rapporti con la Regione, le Province, i Comuni e gli altri enti nelle materie di competenza, sempre che tali rapporti non siano affidati espressamente ad apposita struttura organizzativa;
- h) segnalano al Direttore Generale i nominativi cui conferire gli incarichi di responsabilità degli uffici, nel rispetto delle procedure riportate nei rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro;
- i) definiscono gli obiettivi che il personale con incarichi di responsabilità deve perseguire ed attribuiscono allo stesso le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
- j) coordinano e controllano l'attività dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- k) provvedono alla mobilità del personale all'interno della struttura;
- l) autorizzano in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa e dai contratti di lavoro, lo svolgimento dell'attività di consulenza a favore di Enti pubblici, qualora essa non risulti incompatibile con l'esercizio dei compiti di istituto previsti dalla normativa vigente in materia di incompatibilità e, comunque, subordinatamente all'espletamento di essi;
- m) promuovono e gestiscono, nel rispetto dei criteri e delle modalità fissati dai contratti di lavoro, le misure di valorizzazione delle risorse professionali assegnate alla rispettiva struttura, ivi comprese le autorizzazioni in materia di aggiornamento professionale;
- n) determinano, nell'ambito dei criteri generali definiti dal Direttore Generale, gli orari di servizio, di apertura al pubblico degli uffici e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, nel rispetto delle procedure previste dai Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente;
- o) riferiscono al Direttore Generale sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Direttore Generale lo ritenga opportuno;
- p) redigono una relazione annuale su tutte le attività svolte dalla struttura;



 Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

- q) esercitano tutti gli altri compiti e poteri attribuiti dal presente regolamento e quelli che la vigente normativa ed i contratti di lavoro riservano ai dirigenti di struttura complessa.
2. Nel caso di assenza o impedimento temporanei, la sostituzione del Dirigente titolare di posizione organizzativa avverrà secondo quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. di riferimento.



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

TITOLO V DISPOSIZIONI SUL PERSONALE

ARTICOLO 22 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1. Previa determinazione del fabbisogno su base triennale, alla copertura dei posti vacanti nella pianta organica dell'A.R.I.T. si procede nel rispetto dei criteri e della modalità fissate dai CC.CC.NN.LL. del comparto di interesse, ed in conformità a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, per le diverse categorie di personale.
2. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione avviene, per i posti riservati agli interni, attraverso una selezione e per i posti non riservati mediante ricorso all'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Alla copertura degli altri posti vacanti nella dotazione organica si procede, sempre in conformità all'articolo 36 del D.Lgs. 29/93, mediante ricorso all'istituto del pubblico concorso, che potrà essere per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
4. La procedura concorsuale sarà disciplinata con apposito provvedimento, in conformità alla normativa vigente in materia.
5. Il Direttore Generale può bandire corsi-concorso, come disciplinati dalle leggi nazionali e regionali in materia.
6. Il Direttore Generale può approvare apposite intese preventive, per l'espletamento di concorsi unici con la Regione o con gli altri Enti Locali e/o Aziende Regionali.
7. L'A.R.I.T. ricorre all'attivazione di contratti di inserimento nel mondo del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia.
8. L'A.R.I.T. può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, finché l'Agenzia non avrà approvato apposita regolamentazione, come previsto dall'articolo 39, comma 27 della legge n. 449/1997.
9. Il Direttore Generale può procedere alla stipulazione di contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato:



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

- a) in sostituzione di personale assente quando l'assenza superi i quarantacinque giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto
- b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, per astensione obbligatoria o facoltativa previste dalla leggi n. 1204/1971 e 903/1977;
- c) per far fronte a particolari punte di attività e per esigenze straordinarie, quando alle stesse non sia possibile ovviare con il personale in servizio;
- d) per la temporanea copertura dei posti vacanti, purché sia già stato bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura dei posti stessi;
- e) per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina dell'articolo 7 comma 6 della legge 28/12/1988, n. 554;
- f) negli altri casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro applicabili al personale dell'A.R.I.T. .

10. Per le modalità, la durata, il rinnovo, la proroga e l'eventuale riassunzione del personale a tempo determinato, si rinvia alle disposizioni di legge ed ai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.

11. In assenza di termini stabiliti dalle succitate disposizioni la durata massima del contratto a tempo determinato è fissata in un anno rinnovabile per un altro anno.

12. Per l'immissione all'impiego degli appartenenti alle categorie protette trovano applicazione le norme per il diritto al lavoro dei disabili e per l'integrazione sociale delle persone portatrici di handicap, dettate, rispettivamente, dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e dalla legge 5 febbraio 1992 n. 104.

13. Per la copertura altresì di posti vacanti e disponibili nelle dotazioni organiche dell'A.R.I.T. possono essere utilizzate le procedure di trasferimento e mobilità previste dalle norme vigenti



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

ARTICOLO 23 - COMANDO E DISTACCO

1. Nell'ambito dei rapporti con altri Enti pubblici può essere previsto il comando ed il distacco temporaneo di personale dell'A.R.I.T. presso servizi dipendenti da tali Enti, e di personale di detti servizi presso l'A.R.I.T., con onere economico a carico dell'Ente nel cui interesse il comando ed il distacco sono stati disposti. Il Direttore Generale con proprio provvedimento può revocare, ove lo ritenga opportuno il comando o il distacco del personale dell'A.R.I.T.

ARTICOLO 24 - AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ESTERNE

1. Per la soluzione di problematiche complesse che necessitano di specifiche competenze professionali, è data facoltà al Direttore Generale di affidare incarichi ad esperti esterni alla struttura dell'A.R.I.T., scelti sulla base di specifiche competenze tecniche scientifiche.
2. Il conferimento di tali incarichi deve essere sempre conforme ai principi della trasparenza ed economicità nella gestione dell'A.R.I.T. .
3. Qualora nell'A.R.I.T. manchino le competenze necessarie e ciò non sia in contrasto con le finalità ed i compiti dell'Agenzia, è data facoltà al direttore Generale di richiedere consulenze ad altri Enti, previa stipula di un'apposita convenzione con gli Enti medesimi.


ARTICOLO 25 - INCARICHI DI CONSULENZA AL PERSONALE DELL'A.R.I.T.

1. I dipendenti dell'A.R.I.T. possono essere autorizzati ad effettuare presso altri Enti della Pubblica Amministrazione consulenze nei casi in cui non si possa configurare incompatibilità con le funzioni affidate all'A.R.I.T. dalla legge istitutiva.
2. L'attività di consulenza deve essere disciplinata nel contesto del provvedimento autorizzativo, tenuto conto di quanto previsto al riguardo dalle norme di legge e contrattuali.

ARTICOLO 26 - BORSE DI STUDIO

1. Il Direttore Generale, al fine di favorire l'inserimento lavorativo nell'ambito dell'organizzazione dell'A.R.I.T., può assegnare borse di studio sulla base di apposito proprio provvedimento che disciplini i requisiti di ammissione, le modalità di selezione degli aspiranti, la durata massima e quant'altro necessario.



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

2. Le borse di studio sono riservate a giovani laureati o diplomati in possesso, alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione, del titolo richiesto.
3. Le assegnazioni di cui ai commi 1 e 2 del articolo, potranno prevedere il riconoscimento di adeguato punteggio nei concorsi per titoli ed esami per le attività svolte a seguito di conferimento delle borse di studio disciplinate dal presente articolo.


ARTICOLO 27 – RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE

1. Il personale dell'Agenzia per l'effettuazione di interventi tecnici esterni, dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento.

ARTICOLO 28 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE

1. Il trattamento giuridico ed economico del personale dell'A.R.I.T. è disciplinato dalla normativa vigente in materia di rapporti di lavoro della Regione Abruzzo.



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

TITOLO VI

DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

(Adeguato Titolo VI a norma dell'art. 1 c. 5 della L.R. 8 giugno 2006 n. 16 con Deliberazione del D.G. n. 635 del 14.12.2006 - Approvato adeguamento con DGR n. 78 del 05/2/2007)

ARTICOLO 29 - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

1. L'esercizio economico e finanziario dell'ARIT coincide con l'anno solare.
2. Per la gestione economico finanziaria si applicano i principi di contabilità finanziaria stabiliti dalla legge istitutiva, e per quanto compatibili le disposizioni contenute nella Legge Regionale n.3 del 25 marzo 2002 recante norme sull'ordinamento contabile della Regione Abruzzo, di seguito indicata come "Ordinamento contabile".

ARTICOLO 30 – PATRIMONIO

1. Il patrimonio è costituito dalle dotazioni e trasferimenti di cui agli articoli 20 e 21 della Legge istitutiva ed effettivamente assegnate e trasferite in uso gratuito e contestualmente inventariate.
2. Il patrimonio è inoltre composto dall'insieme dei beni mobili ed immobili acquisiti tempo per tempo e facenti quindi parte della dotazione.


ARTICOLO 31 – ALIENAZIONI

1. Il Direttore Generale può richiedere alla Giunta Regionale l'autorizzazione sia all'alienazione dei beni patrimoniali non più ritenuti idonei, e sia all'impiego del ricavato nelle acquisizioni stabilite nel piano degli investimenti.
2. L'eventuale dismissione dei beni assegnati gratuitamente all'Agenzia e non più ritenuti utilizzabili dalla stessa, dovrà essere parimenti autorizzata dalla Giunta Regionale che ne fisserà le relative modalità.

ARTICOLO 32 – ALTRE FORME DI FINANZIAMENTO

1. Il Direttore Generale può chiedere alla Giunta Regionale, al fine di realizzare i programmati investimenti, l'autorizzazione alla contrazione di appositi mutui o altre forme simili di indebitamento aventi scadenza non superiore a dieci anni, nel limite massimo del quindici per cento dei contributi in conto esercizio erogati dalla Regione e relativi all'anno precedente a quello di contrazione.



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

2. Altre forme di finanziamento possono derivare dalla fornitura di prestazioni e servizi ad enti pubblici, aziende pubbliche o private, nonché da eventuali lasciti o donazioni, così come definite nell'articolo 24 della legge istitutiva.

ARTICOLO 33 – SERVIZIO DI CASSA

1. Il servizio di cassa dell'Agenzia è affidato con apposita convenzione ad uno o più istituti di credito di notoria solidità presenti sul territorio regionale, dotati di struttura tecnico – organizzativa idonea a garantire la regolare gestione del servizio.
2. L'affidamento del servizio è effettuato mediante le procedure previste dalla vigente normativa.

ARTICOLO 34 – ANTICIPAZIONI DI CASSA


1. L'Agenzia può attivare le anticipazioni di cassa con l'istituto di credito affidatario del servizio, nella misura massima di tre dodicesimi dei contributi in conto esercizio assegnati dalla Regione e indicati nel Bilancio di previsione annuale approvato. La relativa convenzione regolerà le condizioni riguardanti l'entità del tasso applicabile e la durata dell'anticipazione.

ARTICOLO 35 – BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

1. La gestione finanziaria dell'Agenzia si svolge in base al bilancio di previsione che coincide con l'anno solare e viene redatto – coerentemente alla struttura ed all'impostazione del bilancio regionale – in termini di competenza osservando i principi di veridicità, attendibilità, universalità, unità, integrità, pubblicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.
2. Entro il 10 ottobre dell'anno precedente cui si riferisce, il Direttore Generale redige il Bilancio di previsione relativo al programma delle attività coerentemente con i documenti di programmazione predisposti dalla Regione.
3. Nel Bilancio di previsione sono indicate, in termini di competenza e di cassa, le entrate che sono ordinate gradualmente in titoli, in categorie secondo la natura dei cespiti e in unità previsionali di base al fine della specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata stessa.
Le spese sono ripartite in funzioni obiettivo in base alle aree di attività dell'Agenzia ed ai progetti da realizzare, in unità previsionali di base al fine della specifica individuazione dell'oggetto della spesa stessa, ripartite in unità relative a spese correnti, spese in conto capitale e per il rimborso di prestiti.

4. Al Bilancio di previsione sono allegati i seguenti documenti:



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

- il Bilancio di previsione pluriennale;
- la relazione illustrativa del Direttore Generale;
- il piano triennale degli investimenti;
- il conto economico di previsione;
- il parere del Collegio dei Revisori.

ARTICOLO 36 – BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE

1. Il Bilancio pluriennale di previsione costituisce lo strumento dell'attività di pianificazione e programmazione dell'Agenzia rappresentando il modello relativo al futuro svolgimento della gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali.
2. La sua durata triennale coincide con quella del bilancio pluriennale della Regione.
3. Il documento è redatto in relazione al piano pluriennale delle attività e degli altri strumenti di programmazione con l'osservanza dei principi del bilancio di previsione annuale.
4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.

ARTICOLO 37 – RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL DIRETTORE GENERALE

1. La relazione del Direttore Generale illustra – sulla base degli obiettivi programmati dalla Regione – le diverse attività da realizzare nel corso dell'annualità e del triennio di riferimento, indicando il programma annuale e triennale delle attività dell'Agenzia in termini di obiettivi e di azioni.


ARTICOLO 38 – PIANO TRIENNALE DEGLI INVESTIMENTI

1. Il piano triennale degli investimenti descrive per ciascuno dei tre anni di riferimento il dettaglio delle spese previste per ciascun anno, specificandone la destinazione e le fonti di finanziamento.

ARTICOLO 39 – CONTO ECONOMICO DI PREVISIONE

1. Il conto economico di previsione evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione in base ai criteri di competenza economica.
2. Le poste contabili contenute nel conto economico di previsione devono essere



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

comparate con quelle definitive dell'esercizio precedente. Gli scostamenti di maggior rilievo devono essere opportunamente commentati nella relazione illustrativa di cui al precedente articolo 37.

ARTICOLO 40 – EQUILIBRIO DI BILANCIO

1. Il totale delle spese di cui è autorizzato l'impegno nell'esercizio di competenza deve coincidere con il totale delle entrate che si prevede di accertare nel corso del medesimo esercizio.
2. Il totale dei pagamenti autorizzati non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione sommato alla presunta giacenza iniziale di cassa.

ARTICOLO 41 – PUBBLICITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati, è approvato dal Consiglio Regionale ai sensi dell'articolo 47 dell'Ordinamento contabile, e successivamente pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

ARTICOLO 42 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE O BUDGET


1. Entro dieci giorni dalla pubblicazione sul B.U.R.A. del bilancio di previsione, il Direttore Generale approva il piano esecutivo di gestione o più semplicemente budget, determinando gli obiettivi da raggiungere nella gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, per quanto di competenza al Dirigente tecnico ed al Dirigente amministrativo.
2. Nel piano esecutivo di gestione le unità previsionali di base dell'entrata e della spesa sono suddivise in capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione con l'assegnazione degli stessi ai dirigenti titolari dei centri di responsabilità.

ARTICOLO 43 – GESTIONE PROVVISORIA

1. Se la Regione non approva, così come richiamato nel precedente articolo 41, entro il 31 dicembre dell'anno precedente il bilancio di previsione annuale redatto dal Direttore Generale, è autorizzata la gestione provvisoria del bilancio per un periodo massimo di quattro mesi.
2. La gestione provvisoria si attua in ragione di un dodicesimo dello stanziamento definitivo di ciascun capitolo del bilancio dell'esercizio precedente a quello di previsione per ciascun mese di gestione.

3. Nella gestione provvisoria sono altresì autorizzate, senza limiti di somma, le spese di



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

natura obbligatoria e quelle non frazionabili in dodicesimi.


ARTICOLO 44 – FONDI DI RISERVA

1. Nel bilancio annuale di previsione, tra le previsioni di competenza e di cassa, è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo è utilizzato con deliberazione del Direttore Generale, fino al 31 dicembre di ciascun anno, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie o le dotazioni dei capitoli di spesa si rivelino insufficienti.

45 – GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata, da parte dei Dirigenti responsabili degli uffici, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza.
3. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla comunicazione del Dirigente responsabile e comunque entro il 31 dicembre.
4. Con apposite comunicazioni i Dirigenti responsabili riferiscono al Servizio finanziario sull'andamento delle entrate, sulle motivazioni che hanno portato e portano ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuovere le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
5. La riscossione e il versamento coincidono e sono disposti con l'emissione dell'ordinativo di incasso sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o in caso di impedimento, assenza o malattia, dal Direttore Generale, con la trasmissione all'istituto che gestisce il servizio di cassa di cui al precedente articolo 33 sulla base di apposita convenzione.
6. Le fasi di gestione delle spese sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.
7. Con l'impegno la somma accantonata sullo stanziamento diviene indisponibile per la copertura finanziaria di altre spese. Con tale prima fase della spesa viene determinata, da parte dei Dirigenti responsabili con l'adozione degli atti di cui all'art. 6 comma 2 del




		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

presente Regolamento, la somma da pagare ed il creditore, la ragione ed infine costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.

8. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
9. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata con apposita determinazione dal Dirigente responsabile sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore. La determinazione di liquidazione adottata è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.
10. Con l'ordinazione viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto mediante l'emissione del mandato di pagamento, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o in caso di impedimento, assenza o malattia, dal Direttore Generale, e trasmesso all'istituto che gestisce il servizio di cassa di cui al precedente articolo 33 sulla base di apposita convenzione.
11. Il pagamento costituisce l'ultima fase della gestione della spesa ed è effettuato esclusivamente mediante mandato con il quale si dispone che il cassiere provveda alla corresponsione del dovuto al creditore.
12. Il Dirigente Tecnico e quello Amministrativo sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi programmati e definiti nel piano esecutivo di gestione o budget. Essi provvedono alla liquidazione delle spese derivanti da forniture di beni e servizi, ciascuno per quanto di propria competenza, nei limiti degli impegni derivanti dai contratti perfezionati o alle spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente.
13. Gli atti direttoriali di impegno e liquidazione di spesa sono trasmessi al Servizio finanziario entro cinque giorni dalla loro sottoscrizione.
14. Il Responsabile del servizio finanziario accertata la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria, appone il visto entro un termine non superiore a cinque giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni, con la successiva registrazione nelle scritture contabili.
15. Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

sussistenza della copertura finanziaria, rinvia l'atto al Dirigente proponente apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro il termine di cui al comma 14, evidenziando per iscritto i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

16. Il Dirigente proponente non può eccepire in merito alla mancata apposizione del visto da parte del Responsabile del servizio finanziario nel caso in cui sia da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria.
17. Entro il 20 dicembre di ogni anno il Dirigente Tecnico e quello Amministrativo, con proprio atto, effettuano una ricognizione delle procedure di spesa di rispettive competenze svolte nell'esercizio trasformatesi in obbligazioni giuridiche perfezionate e ne danno comunicazione al Servizio finanziario alla fine della conservazione dei relativi impegni nelle scritture contabili.
18. Le entrate accertate e non riscosse e le spese impegnate e non pagate entro la fine dell'esercizio costituiscono rispettivamente i residui attivi ed i residui passivi.


ARTICOLO 46 – VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE O BUDGET

1. Il Bilancio di previsione, unitamente al piano esecutivo di gestione o budget, può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte relativa alle entrate che nella parte relativa alle spese.
2. Le variazioni al bilancio sono disposte dal Direttore Generale, sulla base delle indicazioni fornite dai competenti Dirigenti, entro il 30 novembre di ciascun anno.

ARTICOLO 47 – RENDICONTO DELLA GESTIONE O BILANCIO DI ESERCIZIO

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione detto anche bilancio di esercizio, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto della gestione è redatto e deliberato dal Direttore Generale entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce l'esercizio finanziario ed inviato alla Direzione competente per materia della Giunta Regionale per l'approvazione, così come previsto dall'articolo 50 dell'Ordinamento contabile.
3. Al rendiconto della gestione sono allegati i seguenti documenti:
 - la Relazione sulla gestione;
 - la Relazione del Collegio dei Revisori;



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

4. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione finanziaria.
5. Il conto del bilancio è strutturalmente conforme al bilancio annuale di previsione.
6. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui, sia attivi che passivi, il Responsabile del servizio finanziario deve provvedere al loro riaccertamento che consiste nella verifica della loro giuridica esistenza ed esigibilità.
7. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile della gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
8. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Agenzia secondo criteri di competenza economica, ed è redatto mediante uno schema a struttura scalare secondo la loro natura con la rilevazione dei risultati parziali e finale.
9. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume le consistenze del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
10. Il conto del patrimonio è aggiornato annualmente.

ARTICOLO 48 – RELAZIONE SULLA GESTIONE

1. La relazione sulla gestione è redatta dal Direttore Generale ed allegata al rendiconto o bilancio di esercizio.
2. La relazione sulla gestione esprime le valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto alla programmazione. Evidenzia l'utilizzazione delle risorse regionali assegnate ed i costi sostenuti per il raggiungimento dei relativi obiettivi nonché i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, infine, i principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

ARTICOLO 49 – PUBBLICITA' RENDICONTO DELLA GESTIONE O BILANCIO DI ESERCIZIO

1. Il rendiconto della gestione detto anche bilancio di esercizio, unitamente agli allegati, è approvato dal Consiglio Regionale ai sensi dell'articolo 50 dell'Ordinamento contabile e successivamente pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.




 ar.it Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

ARTICOLO 50 – CONTI DI CASSA

1. L'Agenzia deve redigere per ciascun trimestre la situazione dei propri flussi di cassa di entrata e di uscita, nonché le stime per quelli attesi per il trimestre successivo, sulla base dello schema previsto dal regolamento di contabilità regionale e con le modalità indicate nell'articolo 52 dell'Ordinamento contabile.



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

TITOLO VII

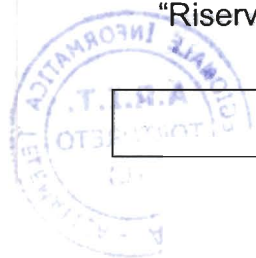
CONSULTAZIONE DELLE RAPPRESENTANZE SOCIALI E SINDACALI


ARTICOLO 51 - CONSULTAZIONE DELLE RAPPRESENTANZE SOCIALI

1. L'Agenzia riconosce la partecipazione sociale quale strumento indispensabile per le attività di valutazione, nonché per la definizione degli obiettivi e dei programmi di attività.
2. La partecipazione è realizzata attraverso la consultazione del Forum Regionale, costituito da associazioni imprenditoriali di categoria, delle organizzazioni sindacali, individuate nel provvedimento che definisce le modalità di consultazione.
3. La consultazione di cui al comma precedente è promossa:
 - attraverso apposita conferenza annuale finalizzata ad acquisire contributi propositivi sul programma annuale di attività, prima della sua approvazione ;
 - attraverso altre riunioni pubbliche, cui possono partecipare anche altre amministrazioni interessate alla materia trattata, ove si ritenga opportuno migliorare la comunicazione e la reciproca informazione.
4. Il provvedimento che dispone la consultazione, disciplina tutti gli aspetti organizzativi necessari.

ARTICOLO 52 - CONSULTAZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della distinzione dei ruoli e responsabilità dell'Agenzia e dei sindacati, l'A.R.I.T. riconosce il sistema di relazioni sindacali, con l'obiettivo di favorire l'equilibrio tra il miglioramento delle condizioni di lavoro, sviluppo professionale e l'esigenza di incrementare e mantenere elevati livelli di efficienza ed efficacia nella erogazione dei servizi alla collettività.
2. Al fine di disciplinare le modalità operative degli istituti di partecipazione previsti dai CC.NN.LL. sarà stipulato con le OO.SS. aventi titolo alla contrattazione collettiva decentrata apposito protocollo sulle relazioni sindacali, nei limiti e nelle materie previste dai medesimi CC.NN.LL.
3. Il protocollo sulle relazioni sindacali di cui al comma precedente disciplina le modalità di accesso delle organizzazioni sindacali ai provvedimenti dell'A.R.I.T., al fine di favorire l'esercizio delle loro funzioni istituzionali, nel rispetto della legislazione sulla "Riservatezza".



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

TITOLO VIII NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 53 - DISPOSIZIONI SULL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI EROGATI DALL'A.R.I.T.

1. Le disposizioni contenute nel Titolo II in materia di servizi erogati dall'A.R.I.T., fermo restando l'obbligo di garantire le attività istituzionali obbligatorie, trovano graduale attuazione in correlazione alla progressiva attivazione delle strutture amministrative e tecniche a livello centrale e periferico.


ARTICOLO 54 - ASSESTAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA INIZIALE

1. La pianta organica della sede centrale, riportata nell'*Allegato 1* costituisce la dotazione organica dell'Agenzia, sotto il vincolo posto dalla legge istitutiva all'art.16.
2. In ragione di quanto sopra, con uno o più provvedimenti del Direttore Generale, i posti di organico attribuiti all'A.R.I.T., riportati nell'*Allegato 1*, saranno ripartiti tra le varie strutture dell'Agenzia a livello centrale e periferico, in relazione al graduale processo di consolidamento e di assestamento a regime delle strutture stesse.

ARTICOLO 55 - UTILIZZAZIONE ED INQUADRAMENTO DEL PERSONALE TRASFERITO ALL'A.R.I.T.

1. Ai fini dell'inquadramento nei ruoli dell'Agenzia, si fa riferimento alla posizione funzionale ed al profilo d'inquadramento legittimamente attribuiti e rivestiti nell'ente di provenienza alla data di entrata in vigore della legge istitutiva, fatte salve le modificazioni della posizione d'inquadramento rivestita a tale data conseguenti a procedure concorsuali in corso di svolgimento, a provvedimenti applicativi dei contratti collettivi di lavoro di natura non discrezionale ed agli altri atti, obbligatori e dovuti, assunti dall'ente di provenienza.
2. Nelle more dell'inquadramento definitivo, l'utilizzazione di detto personale avverrà in relazione prioritariamente alla titolarità del posto ricoperto nell'ente di provenienza e, comunque, nel rispetto dei criteri e delle disposizioni dettate dalla legge e dai contratti di lavoro del comparto di competenza, in materia di mobilità, e di declaratoria delle categorie e dei profili e di affidamento di mansioni diverse e superiori.
3. Il Direttore Generale con proprio provvedimento prende atto ed approva l'elenco del personale trasferito all'A.R.I.T..
4. Eventuali errori ed omissioni, accertati d'ufficio o su istanza di chi vi abbia interesse contenuti negli atti regionali di trasferimento formeranno oggetto di apposita



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

segnalazione all'ente di provenienza e alla Giunta Regionale per l'assunzione dei conseguenti provvedimenti correttivi.


ARTICOLO 56 - NORME DI GARANZIA PER IL PERSONALE TRASFERITO

1. Il personale assegnato e/o trasferito all'Agenzia conserva la posizione giuridica, economica, previdenziale ed assistenziale in godimento all'atto dell'assegnazione e trasferimento, compresa l'anzianità maturata nonché il salario accessorio secondo la contrattazione decentrata degli enti di provenienza.
2. Allo stesso personale si applicano, altresì, i benefici derivanti da eventuali rinnovi contrattuali intervenuti nelle more dell'inquadramento definitivo, nonché gli accordi sindacali e gli altri atti di contrattazione collettiva di secondo livello, riguardanti materie ed istituti diversi e non ripetitivi rispetto a quelli del contratto collettivo nazionale. Ai fini di quanto stabilito nei precedenti commi, si rinvia ai singoli contratti di provenienza ed ai relativi accordi sindacali di secondo livello, che si ritengono operanti nei limiti ed alle condizioni di garanzia dettate con il presente regolamento.

ARTICOLO 57 - DETERMINAZIONI URGENTI PER L'OPERATIVITA' DELL'AGENZIA NELLA FASE DI AVVIO

1. Nella fase di avvio, per garantire l'operatività minima dell'Agenzia, favorire il processo di graduale assestamento organizzativo e far fronte alle esigenze indispensabili delle articolazioni strutturali non altrimenti fronteggiabili con il personale eventualmente comandato dalla Regione per tale specifica finalità, il Direttore Generale assume le conseguenti determinazioni, optando per una o più delle seguenti soluzioni in relazione all'entità delle risorse strutturali, strumentali e professionali di volta in volta disponibili ed ai carichi di lavoro afferenti:
 - a) assunzioni di personale a tempo determinato, con procedure e modalità da fissare in correlazione alle esigenze da appagare, come stabilito al punto 4 dell'art. 19 della legge istitutiva;
 - b) comando e distacco, anche parziale di personale di pubbliche amministrazioni che vi acconsentano;
 - c) affidamento all'esterno dell'A.R.I.T. di specifiche attività tecniche ed amministrative, soprattutto in assenza delle dotazioni strumentali e di supporto informatico indispensabili per garantire il corretto e compiuto espletamento dei servizi istituzionali e delle attività di gestione delle risorse umane ed economico-patrimoniali;
 - d) autorizzazione ai dirigenti ad assumere direttamente, fino alla completa attivazione delle strutture organizzative centrali e periferiche (eventuali) e delle articolazioni di cui al relativo *Allegato 1*, la responsabilità delle attività di settori non ancora attivati



		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

nella struttura di propria competenza, fatta salva la possibilità del Direttore Generale di conferirla, per proposta degli stessi, ad altro dirigente di settore;

e) affidamento al personale, ivi compreso quello in posizione di comando, in possesso dei prescritti requisiti, di specifica competenza e di maggiori titoli, di incarichi a termine di responsabilità o di referenza di articolazioni organizzative, di funzioni tecnico-scientifiche e di settori dirigenziali, ove non sia possibile procedere secondo le disposizioni delle lettere e) e f) per carenza di personale dirigente.

2. Fino all'attivazione del Settore affari legali e contenzioso, la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'A.R.I.T. è affidata a legali di libero foro.

ARTICOLO 58 - DISPOSIZIONI PER LA PRIMA COPERTURA DEI POSTI IN ORGANICO

1. Il Direttore Generale può definire criteri di omogeneizzazione del personale proveniente da altri comparti pubblici con il personale regionale, previa intesa con le organizzazioni sindacali.

ARTICOLO 59 - AVVIO DELLA CONTABILITÀ, SERVIZIO DI TESORERIA, ACQUISTO DI BENI E SERVIZI


1. Per l'esercizio 2001 e fino all'approvazione del bilancio l'A.R.I.T. provvederà a predisporre un rendiconto alla Regione a giustificazione dell'utilizzo delle risorse effettivamente assegnate.

2. Le procedure amministrative riguardanti la gestione e l'impianto contabile, nonché i documenti contabili fondamentali previsti dalla normativa di riferimento, saranno progressivamente adattati in relazione all'effettiva realizzazione degli adempimenti necessari alla piena attivazione dell'A.R.I.T. .

3. Nella fase di avvio dell'A.R.I.T. e nelle more della definizione dell'assetto organizzativo della Direzione centrale, l'A.R.I.T. può avvalersi delle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi già espletate presso la Regione Abruzzo.

4. Al fine di garantire, nella fase di avvio, l'operatività dell'Agenzia il servizio di tesoreria è temporaneamente affidato all'Istituto di Credito capofila del Servizio di Tesoreria della Regione Abruzzo, con sede in Pescara.

5. Per la gestione delle casse economali, nelle more dell'adozione di apposito regolamento, si farà riferimento, per quanto applicabili, ai criteri ed alle modalità seguite negli uffici centrali e periferici della Giunta Regionale d'Abruzzo con affidamento del relativo incarico anche a personale comandato o distaccato presso l'Agenzia.

		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

ARTICOLO 60 - COMPOSIZIONE PROVVISORIA DEL COMITATO TECNICO DELL'A.R.I.T.

1. Il Comitato tecnico dell'A.R.I.T. opera fin dalla data di costituzione dell'Agenzia pur in carenza di alcuni membri con la presenza dei dirigenti comunque in servizio e che, in ragione dell'incarico loro affidato, sono tenuti a far parte degli stessi.

ARTICOLO 61 - REGOLAMENTO PROVVISORIO IN MATERIA DI ACCESSO

1. Nelle more dell'adozione del provvedimento di cui all'art. 7, comma 1, trovano applicazione nell'A.R.I.T. i principi generali in materia di accesso agli atti amministrativi fissati dalla legge e dai regolamenti vigenti per gli uffici della Regione Abruzzo.

ARTICOLO 62 - COMMISSIONE PER L'AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

1. Il Direttore Generale istituisce apposita commissione con il compito di elaborare e proporre disposizioni correttive ed integrative del presente regolamento, al fine di garantire il costante adeguamento alle norme di legge, ai contratti collettivi di lavoro ed alle altre disposizioni comunque suscettibili di applicazione alle materie oggetto di regolamentazione nell'A.R.I.T.
2. La composizione della commissione, gli ambiti, i limiti e le modalità operative saranno definiti con lo stesso provvedimento costitutivo.
3. Per le modifiche e le integrazioni del presente regolamento saranno in ogni caso osservate le procedure previste dalla legge istitutiva in materia di pareri e di controllo.

ARTICOLO 63 - NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Gli allegati al presente regolamento sono parte integrante di esso ed hanno eguale valore normativo.
2. Per tutto quanto non disciplinato, si rinvia alla disciplina dettata per casi analoghi dalla normativa statale e dalle disposizioni di legge e di regolamento della Regione Abruzzo.
3. Sono, in ogni caso, fatte salve le eventuali diverse disposizioni contrattuali nelle materie oggetto di contrattazione collettiva ai sensi della normativa vigente.



ALLEGATO 1


DOTAZIONE ORGANICA DELL'A.R.I.T.

TAVOLA I

PIANTA ORGANICA DELLE STRUTTURE DELLA SEDE CENTRALE
 AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA				DIREZIONE CENTRALE	N° POSTI
DIRIGENTE DI SERVIZIO	1				1
	AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE	AFFARI GENERALI e LEGALI	RISORSE ECONOMICHE E PATRIMONIALI	UFFICI DI STAFF	
	Amministrazione Personale U.R.P. Finanza e Bilancio	Affari Legali Contenzioso	Patrimonio Approvvigionamenti Supporti Informativi	Segreteria degli Organi Sicurezza/Prevenzione Valutazione Qualità delle Prestazioni Controllo di Gestione Nucleo di Valutazione	
CATEGORIA D	1	1	1		3
CATEGORIA C	1	1	1	1	4
CATEGORIA B	1				1
				PERSONALE	N° POSTI
				DIRIGENTI DI SERVIZIO	1
				PERSONALE CATEGORIA D	3
				PERSONALE CATEGORIA C	4
				PERSONALE CATEGORIA B	1
				TOTALE	9



 ar.it Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica		Regolamento A.R.I.T.
Emesso da:	A.R.I.T.	Dicembre 2010

ALLEGATO 1

DOTAZIONE ORGANICA A.R.I.T.

TAVOLA 3

RIEPILOGO DOTAZIONE ORGANICA STRUTTURA

Personale	Area Amministrativa	Area Tecnica	TOTALE
Dirigente di Servizio	1	1	2
Categoria D	3	18	21
Categoria C	4	16	20
Categoria B	1	3	4
Totale	9	38	47

1. Nella fase di avvio dell'Agenzia il numero di persone comandate o assunte dall'Agenzia è derivante sia dagli obiettivi prioritari fissati dal Comitato Tecnico regionale, sia dalla dotazione finanziaria (art. 16 legge istitutiva).
2. Come specificato nella legge istitutiva (art. 17 comma 8) l'80% della dotazione organica dell'Agenzia deve essere costituito da personale tecnico.
3. Le ipotesi di dotazione di organico ai vari livelli, alla data di stesura del presente regolamento è puramente indicativa, in assenza di piani di indirizzo e di obiettivi, da fissarsi successivamente in base alle indicazioni del Comitato Tecnico Regionale, e degli obiettivi strategici da parte della Giunta regionale. La disponibilità di obiettivi ed indirizzi permetterà al Direttore Generale di specificare il fabbisogno di personale ai vari livelli, e nelle varie strutture operative, tramite ordinanze specifiche.
4. I profili di inquadramento del personale dell'Agenzia fanno riferimento ai profili attualmente in vigore presso la Regione Abruzzo, nelle varie qualifiche di utilizzo.



ALLEGATO 1

DOTAZIONE ORGANICA DELL'A.R.I.T.

TAVOLA 2

**PIANTA ORGANICA DELLE STRUTTURE DELLA SEDE CENTRALE
 AREA TECNICA**

AREA TECNICA							N° POSTI
DIRIGENTE DI SERVIZIO	1						1
	CENTRO TECNICO	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	PROGETTAZIONE PRODUZIONE E GESTIONE ATTIVITA' E SERVIZI	UFFICIO TECNICO E ASSISTENZA TECNICA	SVILUPPO STUDI E RICERCA FINANZIAMENTI	FORMAZIONE E INFORMAZIONE	
CATEGORIA D	6	3	3	2	2	2	18
CATEGORIA C	5	3	1	1	1	5	16
CATEGORIA B	1		1			1	3
							N° POSTI
PERSONALE							
DIRIGENTI DI SERVIZIO							1
CATEGORIA D							18
CATEGORIA C							16
CATEGORIA B							3
TOTALE							38

