



**SARDEGNA  
RICERCHE**

**ATTO GENERALE  
DI ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

**Maggio 2018**

ART. 1  
RIFERIMENTI GENERALI

1. Il presente atto, in attuazione delle disposizioni della legge regionale n. 20 del 5 agosto 2015 e s.m.i. e dello statuto di Sardegna Ricerche, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 45/9 del 15.09.2015, definisce i principi e le disposizioni relative al funzionamento dell'Agenzia, gli aspetti fondamentali del suo assetto organizzativo e della gestione delle risorse umane, le procedure di costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, i compiti e le responsabilità dei dipendenti, il regime di incompatibilità del rapporto di impiego, le norme sulla mobilità.

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO**

ART. 2  
PRINCIPI GENERALI

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti di Sardegna Ricerche è disciplinato dalle disposizioni delle sezioni II e III, capo I, titolo II, del libro V del codice civile ed ha riferimento ai trattamenti economici e normativi dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili al settore del credito, in quanto applicabili in armonia con le previsioni contenute nella legge regionale 13 novembre 1998, n.31, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il rapporto di lavoro dei dipendenti assunti successivamente all'entrata in vigore della legge regionale n. 20 del 5 agosto 2015 e s.m.i., ha riferimento al trattamento economico e normativo previsto dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Regione Sardegna
3. I rapporti individuali di lavoro dei dipendenti sono regolati contrattualmente. L'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi o, alle condizioni da questi previste, mediante contratti individuali.
4. I criteri di organizzazione dell'Agenzia si conformano alle disposizioni contenute nell'art. 4 della L.R. n.31/1998 e s.m.i..
5. In materia di valutazione delle performance individuali e organizzative, si applicano i principi previsti dalla legislazione vigente e, in particolare quelli elencati nell'art. 8 bis della suindicata L.R. n. 31/1998. Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Agenzia è contenuto in apposito regolamento approvato con determinazione del direttore Generale di Sardegna Ricerche.

ART. 3  
TIPOLOGIA DEI RAPPORTI DI LAVORO

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale e delle specifiche norme che disciplinano i diversi rapporti di lavoro, l'Agenzia si avvale delle seguenti forme contrattuali di assunzione e di impiego del personale:
  - a) tempo indeterminato;
  - b) tempo determinato;
  - c) part-time, nelle diverse forme previste dall'ordinamento;
  - d) collaborazione coordinata e continuativa, limitatamente alle sole fattispecie ancora contemplate dalla L.R. n.37/2016;
  - e) lavoro autonomo occasionale e lavoro professionale.
2. Sono inoltre applicabili le forme previste dall'art. 52, comma 4, della L.R. n. 31/1998 e s.m.i.

#### ART.4

##### COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il reclutamento del personale di ruolo avviene con una delle seguenti modalità:
  - a) concorso per titoli ed esami;
  - b) concorso per soli esami;
  - c) concorso per soli titoli;
  - d) corso/concorso;
  - e) selezione dei candidati avviati dal collocamento, nei casi previsti dalla legge.
2. Il reclutamento di personale a tempo indeterminato, a tempo determinato e part-time avviene attraverso le modalità di cui ai precedenti punti a), b), c) e d);
3. Il reclutamento del personale per le qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità.
4. Il reclutamento del personale appartenente alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e s.m.i., avviene mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento.
5. Un apposito regolamento dell'Agencia disciplina le modalità attuative delle forme di reclutamento elencate al comma 1, con particolare riferimento alle fasi di svolgimento dei concorsi, alle prove d'esame e alla costituzione delle commissioni esaminatrici.
6. In armonia con le disposizione del regolamento, per ciascun concorso il Direttore Generale adotta idonea determinazione che definisce le tipologie e le modalità di svolgimento delle prove d'esame; con lo stesso provvedimento viene fissato il contingente dei posti da mettere a concorso.
7. Sono dichiarati vincitori del concorso i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito in misura corrispondente ai posti messi a concorso.
8. Le graduatorie restano efficaci per 36 mesi o per il differente termine previsto dalla normativa applicabile alle graduatorie approvate dalla Regione Sardegna. Durante il periodo di vigenza delle graduatorie, le stesse possono essere utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti che si rendono disponibili per motivi diversi dall'ampliamento della dotazione organica.

#### ART.5

##### CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro si instaura in maniera esclusiva solo con la sottoscrizione del contratto individuale, che deve contenere:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni corrispondenti all'inquadramento;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) prima sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) termine finale del contratto di lavoro qualora trattasi di rapporto a tempo determinato;
  - h) ulteriori elementi derivanti dalla specificità del rapporto;
  - i) specificazione da cui risulta che il rapporto di lavoro è regolato dal C.C.N.L. vigente e dalle norme di riferimento anche per le cause di risoluzione del contratto e per i termini di preavviso;
  - j) orario di lavoro ed eventuali possibilità di orario flessibile.
2. Prima di procedere alla stipula del contratto individuale, il destinatario è invitato a produrre la documentazione necessaria per l'accesso al rapporto dei lavoro, nel termine di trenta giorni.

Nello stesso termine il destinatario dovrà presentare apposita dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalle norme. Nel caso in cui il destinatario sia titolare di altro rapporto di lavoro dovrà, se richiesto, presentare la dichiarazione di impegno al recesso da qualunque altro rapporto di lavoro, con conseguente opzione a favore dell'Agencia.

#### ART. 6

##### PROCEDURE E REQUISITI PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Le procedure di reclutamento nell'Agencia si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nel provvedimento che bandisce la procedura selettiva, con l'osservanza di quanto disposto in materia dalle norme di legge o contrattuali.

#### ART. 7

##### PROCEDURE DI MODIFICAZIONE E DI ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Per la disciplina delle procedure di modificazione e di estinzione del rapporto di lavoro si fa rinvio, per quanto compatibile, alla L.R. n.31/1998 e s.m.i. e, in quanto non contrastanti, al C.C.N.L. del settore di appartenenza.

#### ART. 8

##### ACCESSO ALLE AREE PROFESSIONALI

1. L'accesso alle aree professionali avviene mediante concorso, secondo le modalità di cui all'art. 4 comma 1.
2. Per il triennio 2018-2020, l'Agencia, al fine di valorizzare le professionalità interne, può attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile ai fini delle progressioni tra le aree.

#### ART. 9

##### OBBLIGHI GENERALI

1. Il personale dell'Agencia è tenuto ad osservare il "Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate" che definisce, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che il personale dell'Agencia è tenuto ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà,

imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Le disposizioni del Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con DPR 16 aprile 2013, n. 62.

#### ART.10

##### INCOMPATIBILITA' E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Al personale dipendente si applica il regime delle incompatibilità e delle autorizzazioni previsto dall'art. 44 della L.R. n.31/1998 e s.m.i.. Le autorizzazioni sono di competenza del Direttore Generale.
2. Per le sanzioni disciplinari ed i relativi procedimenti di irrogazione, trova applicazione il C.C.N.L. nel rispetto dei principi della legge indicata la comma precedente.

## TITOLO II ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

#### ART. 11

##### DOTAZIONE ORGANICA, PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E INDIRIZZI PER L'ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Il Direttore definisce la dotazione organica dell'Agenzia, gli indirizzi generali per la assegnazione delle risorse umane e strumentali e per la ripartizione della struttura in unità organizzative dotate di autonomia operativa e funzionale e di un complesso di risorse umane e strumentali alle quali è preposto un responsabile.
2. La determinazione quantitativa della dotazione organica si basa sull'effettivo fabbisogno di risorse umane professionalmente qualificate, sulla base di rilevazioni obiettive dei carichi di lavoro.
3. La dotazione organica dell'Agenzia si qualifica come strumento gestionale improntato a flessibilità nell'organizzazione e impiego delle risorse umane.
4. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi, Sardegna Ricerche adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dalla Regione.
5. Poiché le esigenze collegate alle attività affidate possono variare in funzione delle previsioni annuali di adeguamento del programma triennale di attività, correlativamente verrà attuata una revisione del piano dei fabbisogni del personale che tenga conto degli eventuali maggiori carichi di lavoro correlati alle nuove attività.
6. Nell'ambito del piano, l'Agenzia cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
7. In sede di definizione del piano di cui al comma 4, l'Agenzia indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo impartite dalla Regione, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

#### ART. 12

##### LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E I PROCEDIMENTI

1. La gestione del personale è improntata al criterio della flessibilità, in rapporto alle mutevoli

esigenze, finalizzata all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. La struttura organizzativa dell'Agenzia prevede unità organizzative stabili e, in relazione a particolari esigenze, può prevedere unità organizzative temporanee o di progetto per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, inserite in contesti organizzativi più ampi, per l'attuazione di particolari progetti secondo quanto stabilito dall'art. 26 della legge 31 del 1998 come modificato dall'art. 10 della legge regionale 24 del 2014

3. La struttura operativa di Sardegna Ricerche è ripartita in unità organizzative dotate di autonomia operativa e funzionale e di un complesso di risorse umane e strumentali alle quali è preposto un responsabile. Le unità organizzative costituiscono centri di responsabilità e di spesa articolati, nel bilancio, per sotto-azioni. Essa è suddivisa in:

- a) servizi, unità organizzative di massimo livello;
- b) settori, unità organizzative di secondo livello intermedio, dipendenti da servizi oppure autonome;
- c) uffici, unità organizzative di base autonome, non inseriti in alcun servizio o settore.

4. Ai responsabili dei servizi (dirigenti) competono gli atti di gestione e i provvedimenti di spesa. In assenza di responsabili dei servizi in base al comma 1 dell'art.8 della legge istitutiva e secondo le disposizioni del contratto collettivo di lavoro vigente, ai responsabili dei settori possono essere attribuite deleghe concernenti specifiche e definite funzioni proprie, mediante espressa attribuzione di competenza per materia e/o per processo, che consentono l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nei limiti assegnati dalla delega ricevuta dal Direttore generale.

5. I responsabili dei servizi rispondono, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati a loro assegnati, secondo le deleghe e nei limiti assegnati dal Direttore generale.

6. La struttura organizzativa comprende inoltre un'unità organizzativa con funzioni di Ufficio tecnico alla quale sono assegnate le competenze previste dalle vigenti norme in materia di Lavori Pubblici.

## ART. 13

### LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I responsabili dei servizi (dirigenti) e, secondo le disposizioni del contratto collettivo di lavoro vigente, i responsabili dei settori e uffici sono responsabili dei programmi/procedimenti afferenti alla propria unità organizzativa che attuano secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di procedimento amministrativo e sulla base di quanto disposto dal direttore generale con propria determinazione in sede di pianificazione annuale e delle performance.

2. Il responsabile del servizio esercita le seguenti funzioni non delegabili:

- è direttamente responsabile del programma/procedimento, nei casi in cui il direttore generale espressamente preveda la non delegabilità di uno o più programmi/procedimenti;
- sottoscrive, in rappresentanza dell'ente, tutte le comunicazioni esterne relative a programmi/procedimenti della sua unità organizzativa ivi comprese, nei limiti previsti dal regolamento di Programmazione, contabilità e bilancio e dalla delega eventualmente ricevuta dal direttore generale, quelle che implicano per l'ente nuovi impegni di spesa;
- sottoscrive tutte le proposte di determinazione che l'unità organizzativa invia al direttore generale.

3. Il responsabile del servizio, fermo quanto disposto dai commi precedenti, può nominare responsabile di un programma/procedimento un addetto alla stessa unità organizzativa, nel

rispetto delle funzioni o mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario e fatta salva la propria responsabilità nei confronti del direttore generale per l'attività eseguita e per i risultati ottenuti.

4. Il responsabile del servizio coordina le attività dei responsabili dei programmi/procedimenti di competenza della propria unità organizzativa ed esercita il potere sostitutivo nel caso di loro inerzia. Egli conserva poteri di direttiva e di vigilanza sulla corretta evoluzione dell'attività procedimentale e, qualora riscontri incoerenze, errori o incompletezze nell'attività dell'addetto designato al procedimento, può richiedere interventi correttivi o integrativi. Egli deve assicurare un indirizzo unitario in relazione ai fini comuni, consentendo all'unità organizzativa un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.

5. Il responsabile del programma/procedimento esercita i compiti previsti dalle norme statali e regionali e dal presente regolamento, è responsabile delle attività connesse all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi e del rispetto dei tempi di conclusione del programma/procedimento.

In particolare esercita:

- iniziativa ed impulso;
- coordinamento dell'istruttoria procedimentale;
- verifica, formazione e acquisizione di fatti, atti ed interessi;
- invio di avvisi e comunicazioni o, nel caso non si tratti di un Responsabile di unità organizzativa, proposta al responsabile del servizio, siglandone il contenuto, dell'invio di avvisi e comunicazioni
- ove non sia lui stesso competente per l'adozione del provvedimento finale, trasmissione degli atti all'organo competente.

6. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture tenute ad intervenire successivamente nel procedimento.

7. Il responsabile della struttura titolare del procedimento, ai sensi del precedente comma, ha compiti di impulso e proposta, nonché il dovere di sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi, delle modalità e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

16. Qualora, nonostante l'esercizio di una corretta attività d'impulso e sollecitazione, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi, il responsabile ne dà comunicazione al direttore generale suggerendo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

#### ART. 14

##### FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE

1. Nel rispetto delle disposizioni di legge, e con le modalità indicate negli artt. 14 e 15 del presente atto, ai dirigenti preposti ai servizi dell'Agenzia spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Agenzia stesso verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

2. La dirigenza dell'Agenzia è ordinata in un'unica qualifica.

3. Nella struttura organizzativa dell'Agenzia, il Direttore Generale, i cui poteri e funzioni sono definiti dalla legge e dallo Statuto, è sovraordinato ai dirigenti preposti ai servizi ed ai responsabili di settore o ufficio.

4. Nel rispetto dei principi contenuti nella L.R. n. 24/2014 e in attuazione dell'art. 5 dello

statuto, fino al permanere della sola posizione dirigenziale riconducibile alla figura del direttore generale, questi assume ad interim la responsabilità e le funzioni spettanti alle posizioni dirigenziali vacanti, pone in essere gli atti di gestione ed esercita i relativi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate altrimenti spettanti ai dirigenti di servizio;

5. Il dirigente:

- a) cura la combinazione ottimale delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e temporali assegnategli, allo scopo di perseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;
- b) controlla costantemente il grado di raggiungimento dei risultati, identificando gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ed agendo per la soluzione dei problemi che sorgono;
- c) promuove la semplificazione e l'ottimizzazione delle procedure e l'innovazione, anche facilitando l'adozione di modalità sperimentali nella realizzazione delle attività;
- d) favorisce l'integrazione della propria struttura nel sistema organizzativo dell'Agenzia e la comunicazione con il sistema amministrativo regionale e con i diversi soggetti, istituzionali e non, interessati alla sua attività;
- e) promuove e incentiva la crescita professionale e la motivazione delle risorse umane impegnate nella struttura;
- f) svolge i procedimenti disciplinari di competenza.

6. I Dirigenti dispongono in merito alla loro attività attraverso determinazioni repertorate per struttura dirigenziale con numerazione progressiva annuale.

7. L'ordine di servizio, ossia la disposizione scritta a carattere esecutivo, contingente o continuativo, impartita dal Dirigente ai propri subordinati in via individuale o collettiva, è altresì repertoriato con numerazione progressiva annuale per struttura dirigenziale.

8. L'istruzione operativa, parte del sistema di gestione eventualmente adottato dall'Agenzia allo scopo di omogeneizzare e tracciare le procedure e i processi, è di competenza della struttura che presidia la funzione; la sua approvazione è competenza del Direttore Generale, o dei Dirigenti o dei Responsabili di Unità Organizzativa.

9. I Responsabili di Unità Organizzativa, qualora il Direttore Generale conferisca loro apposita delega ai sensi dell'art. 5 comma 3 lettera e) dello statuto, nei limiti della delega, agiscono con determinazioni, repertorate con numerazione progressiva annuale.

10. Direttive, ordini di servizio e istruzioni operative sono comunicati a mezzo di posta elettronica. Detta comunicazione costituisce la forma di pubblicità principale e ordinaria. Le determinazioni seguono le norme sulla Trasparenza Amministrativa.

11. Al dirigente di servizio sono inoltre attribuiti i compiti previsti dall'art. 25 della L.R. n. 31/1998 e s.m.i

12. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta in dipendenza delle funzioni loro conferite, della realizzazione dei programmi loro affidati e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

13. In armonia con quanto disposto dall'art. 2 della L.R. n. 24/2014 le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale, opportunamente graduata in base alle responsabilità effettivamente attribuite nonché alla verifica dei risultati raggiunti, anche al fine dell'erogazione della retribuzione di risultato. I sistemi di valutazione sono improntati a criteri di merito e di selettività tali da evitare la distribuzione di incentivi o trattamenti in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

14. L'inosservanza delle direttive e i risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa sono contestati con atto scritto del direttore generale nei confronti dei dirigenti.

## ART. 15

### POTERI DI GESTIONE DEL DIRETTORE GENERALE



1. Il Direttore Generale adotta i seguenti atti amministrativi:
  - a) direttive e ordini di servizio, che attengono alle funzioni di pianificazione, coordinamento e controllo;
  - b) determinazioni, che attengono alle funzioni con connotazione gestionale esecutiva.Gli atti del Direttore Generale sono repertoriati con numerazione progressiva annuale.
2. Il Direttore Generale è responsabile della realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi e le priorità strategiche fissati dalla Giunta regionale, nonché della corretta gestione amministrativa, contabile ed economico-finanziaria. Egli traduce gli indirizzi politici della Giunta Regionale in obiettivi operativi di gestione e stabilisce, con apposite direttive, le linee guida per una corretta attuazione degli stessi, nonché le relative risorse ritenute necessarie e disponibili.
3. Il Direttore Generale, provvede:
  - a definire gli obiettivi e i programmi da attuare, indicando le scale di priorità;
  - a determinare le risorse finanziarie da destinare alle diverse finalità;
  - a determinare i programmi operativi, affidandone la gestione ai direttori di servizio.
4. Il Direttore Generale verifica periodicamente con i direttori di servizio lo stato di attuazione dei programmi ad essi assegnati e discute con essi gli interventi eventualmente occorrenti per garantire il conseguimento degli obiettivi prefissati, ivi compresi i provvedimenti di mobilità del personale all'interno della struttura organizzativa.
5. Il Direttore Generale, vigila sugli atti dei Dirigenti e dei Responsabili di Unità Organizzativa; può per gravi motivi di pubblico interesse, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, disporre la sospensione, precisando il periodo, o la revoca.

#### Art. 16

##### POTERI DI ORGANIZZAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Sulla base dell'art. 5 dello statuto dell'Agenzia, il Direttore Generale coordina gli uffici dell'Agenzia e provvede alla gestione del personale.
2. Il Direttore Generale definisce la struttura organizzativa istituendo le unità organizzative di cui al precedente articolo 12.
3. La determinazione concernente la costituzione, modificazione e scioglimento delle unità organizzative di cui al precedente articolo 12, è sottoposta a controllo da parte dell'assessorato competente.

Gli atti di costituzione, modificazione e scioglimento di cui al precedente art. 12 non hanno natura regolamentare.

Il Direttore Generale provvede ad assegnare la dotazione di risorse umane, strumentali e finanziarie, declinando le competenze operative e le responsabilità gestionali in relazione ai programmi/procedimenti previsti dai programmi di attività.

Il Direttore ripartisce i programmi tra le unità organizzative secondo criteri di omogeneità e/o di collegamenti funzionali, sulla base della rispondenza tra attribuzione formale delle competenze ed effettività delle funzioni esercitate.
7. Il numero e l'articolazione delle unità organizzative è connesso alla complessità della struttura ed alla natura delle competenze.
8. Non possono essere istituite articolazioni le cui indennità non trovino copertura nell'apposita sezione del fondo destinato al sistema incentivante costituita per le indennità di risultato riconosciute a gruppi omogenei di posizioni lavorative secondo quanto previsto al precedente art.12.
9. Oltre a quanto previsto dai commi precedenti, il Direttore Generale:
  - a) ha la rappresentanza legale dell'Agenzia; determina la promozione e la resistenza alle liti e le relative conciliazioni, rinunce e transazioni;
  - b) richiede i pareri e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;

- c) decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti;
- d) tenuto conto delle risultanze emergenti dalla periodica rilevazione dei carichi di lavoro e sentiti i direttori di servizio, assegna e trasferisce ai medesimi servizi il personale disponibile;
- e) adotta gli atti di competenza inerenti l'organizzazione e la gestione del personale e, nel rispetto dei contratti collettivi, provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per quanto di competenza.

#### ARTICOLO 17

##### COMPITI DEL DIRETTORE DI SERVIZIO

1. Il dirigente cui sono conferite funzioni di direttore di servizio, oltre a quanto previsto dal comma 5 dell'art. 13:
  - a) collabora con il direttore generale sovraordinato, formulando proposte e fornendo informazioni utili alla definizione dei programmi da realizzare e alla determinazione dei criteri generali di organizzazione degli uffici;
  - b) cura la gestione delle attività di competenza del servizio e degli altri compiti ad esso delegati dal direttore generale, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, nei limiti delle deleghe ricevute;
  - c) dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da esso dipendono;
  - d) nel rispetto dei contratti collettivi, provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per quanto di competenza;
  - e) identifica i responsabili dei procedimenti che fanno capo al servizio e vigila, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia, sul rispetto dei termini e degli altri adempimenti di loro competenza e sull'attuazione delle norme in materia di regolarità, pubblicità, trasparenza e partecipazione nei procedimenti amministrativi.

#### ART. 18

##### CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

1. Per l'attuazione del controllo interno di gestione è istituito, in posizione di autonomia, un apposito ufficio che opera in staff alla direzione generale.
2. Il controllo interno di gestione risponde alle seguenti finalità:
  - verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle indicazioni e agli obiettivi stabiliti negli atti di programmazione e nelle direttive emanate dall'organo di amministrazione dell'ente;
  - valutare la funzionalità degli uffici dell'ente, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nella gestione delle risorse attribuite ai dirigenti e ai responsabili delle unità organizzative;
  - fornire gli elementi conoscitivi necessari al fine di collegare l'esito dell'attività di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati all'allocazione annuale delle risorse.
3. Il controllo interno di gestione è disciplinato dal Regolamento di Programmazione, contabilità e bilancio adottato con apposita Determinazione del Direttore Generale.

#### ART. 19

##### TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico fondamentale e accessorio del personale dell'Agenzia è definito dal contratto collettivo.
2. L'Agenzia garantisce ai propri dipendenti parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli stabiliti dai contratti collettivi.
3. L'Agenzia garantisce il rispetto del principio secondo cui i contratti collettivi definiscono, secondo criteri obiettivi di misurazione, trattamenti accessori collegati:

- a) alla produttività individuale e collettiva, tenendo conto dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente, la cui valutazione compete ai dirigenti, nell'ambito dei criteri obiettivi definiti dalla contrattazione collettiva; della valutazione è data comunicazione scritta al dipendente;
  - b) alla attribuzione di particolari posizioni di lavoro e di responsabilità;
  - c) all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute;
  - d) all'effettuazione di lavoro straordinario.
4. La definizione di criteri obiettivi di misurazione e di attribuzione dei trattamenti economici accessori viene demandata alla contrattazione integrativa.
5. I dirigenti sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti accessori.

#### ART. 20 MANSIONI

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di mansioni complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per quanto attiene all'assegnazione temporanea a mansioni superiori, si applicano le disposizioni regionali ed in particolare l'art. 36 della L.R. n. 31/1998 e s.m.i..

#### ART. 21

##### MOBILITA', COMANDI, DISTACCHI, COLLOCAMENTO FUORI RUOLO E INCOMPATIBILITA' DEL PERSONALE

1. Al personale dipendente dell'Agenzia si applica quanto previsto dagli artt. 38, 40, 41, 42, 44 e 45 della L.R. n. 31/1998 e s.m.i. rispettivamente per quanto attiene i processi di mobilità, i comandi, i distacchi di personale, il collocamento fuori ruolo e i regimi di incompatibilità.

#### ART. 22

##### FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'Agenzia concorre alla valorizzazione ed allo sviluppo delle capacità professionali dei lavoratori, in linea con le esigenze organizzative, di efficienza e di produttività dello stesso.
2. A tal fine promuove lo sviluppo della professionalità dei propri dipendenti in attuazione di quanto espressamente previsto in materia di addestramento, formazione e aggiornamento professionale.

#### ART. 23

##### INQUADRAMENTO, PROFILI PROFESSIONALI E PROGRESSIONI PROFESSIONALI

1. Nuovi profili professionali conseguenti a nuove attività o a cambiamenti di organizzazione saranno individuati mediante accordo aziendale con le organizzazioni sindacali secondo quanto previsto dal CCNL vigente. Nel rispetto delle specificità dell'Agenzia in relazione ai fini istituzionali assegnati dalla legge, l'individuazione dei profili sarà improntata a criteri di armonizzazione con i profili riconosciuti in ambito regionale.
2. Attraverso la procedura di confronto con gli organismi sindacali e in armonia con i principi della legislazione nazionale e regionale in materia l'Agenzia individua le procedure finalizzate allo sviluppo professionale e alle progressioni professionali di carriera all'interno delle aree professionali.
3. Allo sviluppo professionale e progressioni professionali di carriera (cd. progressioni orizzontali) dei dipendenti di Sardegna Ricerche, si applica la disciplina definita con la determina DG n. 1321 del 15/11/2016 e s.m.i.

