

**REGOLAMENTO di ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA PROVINCIALE PER
L'ORIENTAMENTO, IL LAVORO E LA FORMAZIONE**
(ART. 23 DELLO STATUTO)

COMPETENZE DELL'AGENZIA

Oggetto

Il presente regolamento disciplina, il funzionamento dell'Agazia per la gestione in forma autonoma di tutti i servizi/interventi formativi nei settori: formazione, orientamento e lavoro, nel rispetto della normativa vigente e delle Deliberazioni di Consiglio Provinciale n° 39/45823 del 27 luglio 2009 e Consiglio Comunale n° 12/09 del 30 luglio 2009 con la quale Provincia di Pavia e Comune di Pavia hanno costituito un'Azienda Speciale per la gestione del Centro di Formazione Professionale denominata "Agazia Provinciale per l'Orientamento, il Lavoro e la Formazione" della quale fanno parte il Comune di Pavia e la Provincia di Pavia (d'ora in poi Agazia).

In particolare l'Agazia svolge attività di:

- Servizi per il Lavoro: quali la certificazione dello stato di disoccupazione, l'implementazione dell'anagrafe professionale della popolazione in età lavorativa, le procedure connesse al riconoscimento di ammortizzatori sociali, avvio a selezione nella pubblica amministrazione e analoghi servizi;
- Servizi di Politica attiva del lavoro: sono volti alla prevenzione ed al contrasto del rischio di disoccupazione di lunga durata; trattasi quindi di attività di orientamento e di accompagnamento al lavoro, di tirocini, bilanci di competenza, di percorsi per ricollocazione di lavoratori espulsi dai processi di crisi aziendale e analoghi servizi;
- Servizi di Formazione: sono le attività corsuali che riguardano l'intero arco della vita delle persone, a partire quindi dai percorsi di qualificazione professionale nell'ambito del diritto dovere dei giovani all'istruzione ed alla formazione, alle diverse tipologie di apprendistato, all'aggiornamento ed alla specializzazione professionale, all'autoimprenditorialità, alle diverse attività formative realizzate nell'ambito di percorsi integrati tra i sistemi della formazione, dell'istruzione e del lavoro; formazione rivolta a tutte le categorie svantaggiate, in particolare alle persone ristrette presso istituti di pena; realizzazione di azioni afferenti il programma di intervento dei fondi strutturali dell'unione Europea partecipando alle relative selezioni e gestendo i relativi finanziamenti;
- Servizi per l'incontro domanda offerta di lavoro: sono le azioni volte a valorizzare il ruolo del servizio pubblico nell'incontro tra domanda ed offerta di lavoro, sia con azioni che favoriscano la domanda di lavoro (imprese), sia con servizi rivolti alla offerta (lavoratori e lavoratrici); perseguendo l'obiettivo di accelerare i percorsi di ricerca attiva del lavoro (matching) o il rimando a servizi di politica attiva del lavoro o di natura formativa;

- Servizi territoriali: sono le attività di progettazione e/o erogazione di servizi rivolti alle persone e/o alla collettività con particolare attenzione alle fasce deboli, afferenti all'attività educativa e strutturale del territorio.

La realizzazione delle diverse attività previste può essere effettuata sia in proprio che in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati.

CRITERI DI GESTIONE

Autonomia gestionale

L'Agenzia gestisce in autonomia le risorse proprie ed affidate, secondo criteri di efficienza, economicità e trasparenza delle procedure, conformemente agli atti di indirizzo approvati da Comune di Pavia e Provincia di Pavia.

L'Agenzia ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

L'Agenzia organizza al proprio interno forme di controllo di gestione per assicurare la gestione nel rispetto dei principi sopra esposti.

Capacità negoziale e convenzioni

L'Agenzia può instaurare rapporti di collaborazione con: Enti ed articolazioni dello Stato, Regione, Provincia, Enti pubblici, Università, Istituti privati operanti nel campo della formazione professionale, orientamento e lavoro, Istituti di ricerca e studi, associazioni di categoria, Terzo Settore, stipulando con essi convenzioni, contratti di servizio ed accordi di programma.

L'Agenzia può partecipare ad ATS (Associazioni Temporanea di Scopo) con enti, istituti e organismi tra quelli individuati nel comma precedente.

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito a quanto sopra. La stipula delle convenzioni, accordi di collaborazione e costituzione di ATS devono disciplinare le modalità di partecipazione con chiara distinzione dei ruoli e definizione delle rispettive responsabilità, competenze e finanziamenti.

RAPPORTO CON I DESTINATARI DEI SERVIZI

Partecipazione dei destinatari dei servizi

L'Agenzia favorisce, nei modi indicati dal sistema di qualità la partecipazione dei destinatari dei servizi attraverso la formulazione di giudizi sulla qualità (customer satisfaction) ed eventuali proposte sulle modalità per il miglioramento dei servizi stessi.

Carta dei servizi

Per favorire la trasparenza, la definizione degli indicatori di qualità e le modalità di coinvolgimento dei destinatari dei servizi, l'Agenzia si dota di propria Carta dei Servizi.

Le caratteristiche di tale Carta dei Servizi si uniforma alle indicazioni normative vigenti e alle più significative esperienze di loro realizzo nell'ambito di altri servizi simili.

Gestione delle attività in DDIF presso il C.F.P.

Per favorire la partecipazione dei destinatari dei corsi di formazione oltre che dei loro familiari e dei collaboratori impiegati a diverso titolo nella gestione delle attività formazione in DDIF, di cui alla L.R. 19/2007, si prevede la costituzione del Comitato di Rappresentanza.

Il Comitato di Rappresentanza è composto da:

2 coordinatori (1 dipendente, 1 con contratto atipico), 2 docenti (1 dipendente, 1 con contratto atipico), 1 amministrativo (di ruolo), 2 rappresentanti dei genitori e 2 rappresentanti degli studenti, il Direttore ed un componente del Consiglio di Amministrazione nominato dal Presidente.

E' convocato e presieduto dal Direttore. Si riunisce 2 volte all'anno e delle riunioni del Comitato di Rappresentanza è redatto apposito verbale agli atti dell'Agenzia.

Vengono condivise le linee generali della programmazione, le Unità di Apprendimento, le visite didattiche, le iniziative di pubblicizzazione del CFP.

ORGANI ISTITUZIONALI

Organi dell'Agenzia

Sono organi dell'Agenzia:

Il Consiglio di Amministrazione

La composizione, i requisiti per la nomina, la cessazione e revoca di nomina, le competenze ed il funzionamento, sono definiti dall'art. 12 all'art. 16 dello Statuto.

Il Consiglio si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta motivata del Direttore.

L'eventuale trattamento economico del Consiglio di Amministrazione va quantificato in un importo non superiore all'ammontare massimo del gettone di presenza riconosciuto ai componenti del Consiglio Comunale.

Il Presidente

Ha la rappresentanza istituzionale dell'Agenzia; i poteri di nomina ed i compiti sono definiti dall'art.17 dello Statuto.

Il Direttore Generale

I poteri di nomina ed i compiti sono definiti dall'art. 22 del vigente Statuto.

Il Direttore è nominato dal CdA in conformità allo statuto previa pubblicazione di avviso di ricerca della professionalità richiesta ed è conferito a soggetto che dimostri segnalata competenza professionale sulla base delle esperienze lavorative contenute nel suo curriculum vitae. Il relativo bando e/o avviso di ricerca è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia, del Comune di Pavia e della Provincia di Pavia per almeno 15 giorni.

Ha la rappresentanza legale dell'Agenzia di fronte a terzi ed in giudizio.

Il Direttore è responsabile tecnico - organizzativo di tutte le attività che l'Agenzia promuove e risponde del proprio operato direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Tiene i rapporti con i soggetti coinvolti nelle strategie dell'Agenzia a tutti i livelli.

Può delegare parte delle sue competenze ad altri Funzionari o Coordinatori di Area, dell'Agenzia.

Al Direttore Generale compete:

- garantire, con le risorse assegnate, gli obiettivi e gli standard concordati con il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle linee di indirizzo annuali del Consiglio Comunale e Consiglio Provinciale;
- formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- redige il Documento di Organizzazione di cui al successivo art. 23 e lo sottopone per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione;

- sottopone al Consiglio di Amministrazione il Budget annuale e pluriennale, e il Bilancio di esercizio;
- stipula i contratti, seleziona, assume e licenzia il personale, procede al conferimento di collaborazioni esterne, secondo le norme vigenti;
- dirige il personale dell'Agenzia, ivi compreso quello inserito negli organici di Comune e Provincia;
- organizza funzioni e attribuzioni di servizi, settori e coordinamento di aree;
- seleziona e dirige, in conformità al Regolamento di Organizzazione, il personale dell'Agenzia, sovrintendendo al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
- coordina le attività tecnico-amministrative;
- firma gli ordinativi di incasso e pagamento, la liquidazione delle spese e l'emissione dei relativi mandati;
- provvede autonomamente agli acquisti in economia, entro i limiti della normativa UE e provvede agli altri acquisti per il funzionamento dell'Agenzia ed alle alienazioni di beni mobili, entro i limiti fissati dalla legge;
- presiede le gare d'appalto e le commissioni di concorso relative all'Agenzia;
- adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi dell'Agenzia;
- adotta i provvedimenti in materia di applicazione delle sanzioni disciplinari;
- gestisce le relazioni sindacali;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- interviene alle riunioni del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.

Vicedirettore

Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale può nominare un vice Direttore definendone le responsabilità e le competenze nell'ambito delle diverse attività programmate dall'Agenzia.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Criteri generali di organizzazione

L'azione di organizzazione generale delle risorse si svolge nel rispetto del principio per cui i poteri di indirizzo e controllo sull'andamento della gestione spettano al Presidente e al Consiglio di Amministrazione e la responsabilità gestionale è attribuita al Direttore Generale.

L'Agenzia è certificata ISO 9001-2000 ed è dotata di un proprio "Manuale della qualità".

Il coordinamento delle attività si esplica attraverso formali e periodiche attività di programmazione e controllo, basata sui seguenti principi:

imparzialità, pubblicità, trasparenza, efficienza, efficacia, uguaglianza dei diritti degli utenti e pareggio di bilancio.

L'Agenzia può articolarsi in Aree presiedute da personale dipendente o personale con contratto atipico. Al fine di coordinare al meglio tutte le attività dell'Agenzia, il Direttore promuove quindicinali incontri con i coordinatori (staff di coordinamento) e ogni qualvolta lo ritenga opportuno con i diversi gruppi di lavoro o con i collaboratori.

Spetta al Direttore Generale proporre al Consiglio di Amministrazione l'organizzazione interna dell'Agenzia che dovrà trovare riscontro nel Manuale della Qualità.

Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo dell'Agenzia può essere periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione.

PERSONALE

Aspetti generali

Al personale dell'Agenzia è chiesto di operare secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. L'agenzia valorizza lo sviluppo delle competenze professionali favorendo la partecipazione alla formazione dei dipendenti di Comune e Provincia e organizzando momenti di aggiornamento per tutto il personale, come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

La flessibilità organizzativa e nella gestione delle risorse umane può attuarsi mediante processi di riconversione/riqualificazione professionale.

Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Gli orari di lavoro tengono conto della necessità di funzionalità organizzativa, rispondenza alle esigenze dei destinatari dei servizi e salvaguardia della qualità del lavoro.

Nelle materie disciplinate dal codice civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'Agenzia opera con i poteri del datore di lavoro privato.

Dotazione organica – Risorse Umane

L'Agenzia potrà in un futuro assumere del personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato attraverso appositi concorsi esterni in assenza di figure professionali analoghe all'interno della stessa, ovvero attraverso selezioni interne per profili caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'azienda, per svolgere della mansioni consolidate, in particolare quelle previste per l'accreditamento della formazione del DDIF.

L'Agenzia si avvale, inoltre, di collaboratori incaricati, nel rispetto delle diverse tipologie contrattuali previste dalla normative vigenti, per lo svolgimento delle diverse attività/servizi programmati.

L'Agenzia, per l'incarico di eventuale altro personale non ricompreso nelle graduatorie, si avvale dei curricula depositati e protocollati nella segreteria didattica. Gli incarichi vengono dati a seguito di un colloquio con il Direttore Generale.

Inoltre, l'Agenzia può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta quando ricorrano le seguenti situazioni:

- per attività comportanti prestazioni di natura artistica e culturale, ricerche e studi ed altre attività anche formative che richiedono specifiche e/o esclusive competenze professionali, non comparabili, in quanto strettamente connesse alle conoscenze/abilità del prestatore o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da Amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'espletamento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- per incarichi conferiti a legali per vertenze giudiziarie di ogni ordine e grado, nonché gli incarichi a notai;
- nel caso di procedura concorsuale andata deserta;
- nel caso di assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza o dell'incarico in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Principi di gestione del personale

La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale sono quelli stabiliti dallo specifico CCNL di riferimento.

Al personale dell'Agenzia, nel rispetto della legge e dei CCNL di riferimento, possono essere attribuiti dal Consiglio di Amministrazione trattamenti economici accessori, su proposta del Direttore, in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi predeterminati.

Nel momento in cui si costituirà il Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane dell'Agenzia, potrà partecipare a tale fondo anche il personale in distacco funzionale dal Comune di Pavia e dalla Provincia di Pavia.

Il Direttore rappresenta l'Agenzia nei rapporti con il Sindacato nel rispetto degli orientamenti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Valutazione del personale

Il personale dell'Agenzia sarà informato in via preventiva degli obiettivi aziendali e dei relativi programmi da attuare, dell'apporto individuale richiesto per il conseguimento degli obiettivi stessi e dei criteri di valutazione dei risultati nel rispetto delle modalità previste dai CCNL e dalle eventuali intese aziendali con le OO.SS..

Il Direttore annualmente formula la valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti.

I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese e sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.

Il Direttore Generale, sulla base degli obiettivi concordati con il Consiglio di Amministrazione, viene valutato dal Nucleo di Valutazione del Comune di Pavia con le metodologie da questo stabilite per i dirigenti del Comune.

PATRIMONIO

Patrimonio dell'Agenzia

1. Il patrimonio dell'Agenzia è costituito:
 - a. dal Capitale di dotazione di cui all'art. 7 dello Statuto, dalla dotazione di beni mobili, attrezzature ed arredi assegnati dal Comune di Pavia e dalla Provincia di Pavia all'atto della costituzione dell'Agenzia.
 - b. dai beni mobili attrezzature ed arredi che saranno acquisiti direttamente dall'Agenzia.
2. L'Agenzia può utilizzare beni che le siano stati concessi in uso a titolo definitivo o temporaneo da altri soggetti pubblici o privati.
3. I beni comunque acquisiti devono essere rilevati nell'inventario dell'Agenzia.

Beni immobili

La manutenzione ordinaria dell'immobile sito in Pavia, Via S. Giovanni Bosco, 23 - sede dell'Agenzia Provinciale, dato in uso gratuito dal Comune di Pavia, è a carico dell'Agenzia.

La manutenzione straordinaria, nonché gli interventi di ristrutturazione dell'immobile sono a carico del Comune di Pavia.

Beni mobili

Tutti i beni mobili, attrezzature ed arredi devono essere riportati nell'apposito "Registro dei beni ammortizzabili", nel rispetto delle norme previste per la contabilità generale.

Il "Registro dei beni ammortizzabili" rappresenta scrittura obbligatoria, da conservare presso la sede dell'Agenzia.

Pavia, 7 novembre 2019



Direttore facente funzioni
Dott.ssa Pierina Bianco

