

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO  
DELL'ARLEF - AGENZIA REGIONALE PER LA LINGUA FRIULANA**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 50 del 13 novembre 2007, successivamente modificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 20 febbraio 2013, Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 27 maggio 2013 e Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 9 aprile 2015.*

## **Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'ARLeF - Agenzia regionale per la lingua friulana**

Art. 1 Agenzia regionale per la lingua friulana

Art. 2 organi

Art. 3 presidente

Art. 4 consiglio di Amministrazione

Art. 5 comitato tecnico scientifico

Art. 6 revisore unico dei conti

Art. 7 direttore dell'Agenzia

Art. 8 ufficio di Direzione

Art. 8-bis staff tecnico-scientifico

Art. 9 disciplina della contabilità e della gestione finanziaria

Art. 10 gestione del personale e disciplina del trattamento accessorio

### **Art. 1 Agenzia regionale per la lingua friulana**

1. Il presente Regolamento disciplina l'articolazione interna, l'organizzazione dell'Ufficio di Direzione e le modalità per il reclutamento del personale dell'Agenzia regionale per la lingua friulana, di seguito denominata Agenzia, in armonia con:

- a) la legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b) la L.R. 20 marzo 2000, n. 7, Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso;
- c) il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- d) la legge 6 novembre 2012, n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- e) il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 2 organi**

1. Sono organi dell'Agenzia:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Comitato tecnico-scientifico;
- d) il Revisore unico dei conti.
- e) il Direttore dell'Agenzia.

### **Art. 3 presidente**

1. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Agenzia, convoca e presiede le sedute del Consiglio di Amministrazione e del Comitato tecnico-scientifico.

2. Il Presidente adotta, in caso d'urgenza, le determinazioni necessarie al funzionamento dell'Agenzia, da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.

3. Valuta i risultati dell'attività svolta dal Direttore, con riferimento alle finalità e agli obiettivi attribuiti.

4. Il Presidente svolge inoltre ogni altra funzione che lo Statuto e il presente Regolamento non riservino al Consiglio di Amministrazione o al Direttore dell'Agenzia.

#### **Art. 4 consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione svolge le funzioni previste dallo Statuto dell'Agenzia.

2. Per la validità delle riunioni del Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) è necessaria la maggioranza dei componenti compreso il Presidente. Le deliberazioni del C.d.A. sono adottate con voto palese e con la maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Direttore cura e conserva i verbali delle riunioni. Il Direttore ha la facoltà di delegare un dipendente dell'Agenzia a svolgere le funzioni inerenti la verbalizzazione delle sedute.

3. L'avviso di convocazione delle sedute del C.d.A., contenente la data, il luogo della seduta, l'ora della stessa e l'ordine del giorno deve essere inviato, tramite il servizio postale, a mezzo telefax o posta elettronica, almeno cinque giorni prima dalla data fissata per la seduta e, in caso d'urgenza, almeno ventiquattro ore prima. La convocazione può essere anche immediata, per via telefonica, ma in questo caso, per la validità della riunione è necessaria la totalità dei componenti.

4. Qualora un componente del C.d.A. rassegni le proprie dimissioni, queste vanno presentate al Consiglio stesso. Il Presidente informa, entro dieci giorni, il Presidente della Regione e, nell'ipotesi di dimissioni di un componente non designato dalla Giunta regionale, anche l'ente proponente di cui all'art. 4 dello Statuto dell'Agenzia, per promuoverne la sostituzione.

5. Nel caso di tre assenze consecutive ingiustificate, il componente interessato decade automaticamente dalla carica e viene sostituito adottando la procedura di cui al comma 4 del presente articolo.

#### **Art. 5 comitato tecnico scientifico**

1. Il Comitato tecnico scientifico svolge le funzioni previste dallo Statuto dell'Agenzia.

2. Per la validità delle riunioni del Comitato tecnico scientifico è necessaria la maggioranza dei componenti compreso il Presidente. Le deliberazioni del Comitato tecnico scientifico sono adottate con voto palese e con la maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Direttore cura e conserva i verbali delle riunioni. Il Direttore ha la facoltà di delegare un dipendente dell'Agenzia a svolgere le funzioni inerenti la verbalizzazione delle sedute.

3. L'avviso di convocazione delle sedute del Comitato tecnico scientifico, contenente la data, il luogo della seduta, l'ora della stessa e l'ordine del giorno deve essere inviato, tramite il servizio postale, a mezzo telefax o posta elettronica, almeno cinque giorni prima dalla data fissata per la seduta e, in caso d'urgenza, almeno ventiquattro ore prima. La convocazione può essere anche immediata, per via telefonica, ma in questo caso, per la validità della riunione è necessaria la totalità dei componenti.

4. Nel caso di tre assenze consecutive ingiustificate, il componente interessato decade automaticamente dalla carica e viene sostituito.

#### **Art. 6 revisore unico dei conti**

1. Revisore unico dei conti svolge le funzioni previste dallo Statuto dell'Agenzia.

2. Qualora il Revisore unico dei conti rassegni le proprie dimissioni, queste vanno presentate direttamente al Presidente della Regione informandone contestualmente il Presidente dell'Agenzia.

#### **Art. 7 direttore dell'Agenzia**

1. Il Direttore, nell'ambito della propria autonomia di gestione, persegue l'attuazione degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo del Consiglio di Amministrazione ed è responsabile della realizzazione dei progetti ad esso affidati, dell'efficienza ed economicità della gestione delle risorse attribuite e dell'efficacia dell'azione amministrativa. Impronta la propria attività ai principi di imparzialità e trasparenza e alle regole della comunicazione pubblica.

2. Nell'ambito dei compiti di attuazione degli obiettivi e degli indirizzi di cui al comma 1, spettano al direttore in particolare:

a) l'adozione degli atti di gestione finanziaria delle risorse assegnate e l'accertamento delle entrate;

b) la responsabilità delle procedure di affidamento dei contratti pubblici e in particolare l'adozione di decreti con i quali sono individuati i contenuti essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte nonché prenotate le risorse;

c) la stipulazione dei contratti;

d) la partecipazione, con funzione di presidente, alle commissioni di gara, di concorso e dei bandi pubblici;

e) la responsabilità dell'adozione dei decreti di riparto delle risorse finanziarie ad esso assegnate;

f) la risposta alle osservazioni formulate nell'esercizio del controllo interno di ragioneria;

g) l'adozione di atti di gestione del personale assegnato, compreso l'orario di lavoro;

h) l'assegnazione al personale assegnato di obiettivi operativi funzionali al perseguimento degli obiettivi di cui al comma 1;

i) la motivazione, la valorizzazione, la formazione, il controllo e la valutazione del personale assegnato;

j) la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato in relazione agli incarichi al medesimo affidati;

k) l'adozione degli orari di apertura al pubblico degli uffici dell'ARLeF;

l) l'adozione dei provvedimenti di concessione, autorizzazione, licenza, ed analoghi ad esso assegnati;

m) l'adozione del parere sugli atti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione sotto il profilo della regolarità tecnico amministrativa;

n) l'attribuzione dell'incarico sostitutorio per i casi di propria assenza o impedimento;

o) l'adozione di ogni altro atto o provvedimento necessario per il perseguimento degli obiettivi assegnati o attribuito alla sua competenza da disposizioni di legge, di regolamento o da atti della Consiglio di Amministrazione.

3. Il Direttore assiste alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne redige i verbali.

#### **Art. 8 ufficio di Direzione**

1. L'Ufficio di Direzione opera alle dipendenze del Direttore per l'espletamento dei compiti di gestione e si avvale di dipendenti appartenenti alle seguenti tipologie:

- a) personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- c) personale messo a disposizione dalla Regione o da altre Amministrazioni pubbliche.

2. La dotazione organica dell'Agenzia è definita con apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione, il quale provvede altresì alla programmazione del fabbisogno del personale secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

3. Le assunzioni di personale, a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione sulla base della programmazione del fabbisogno del personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di reclutamento nel pubblico impiego e compatibilmente con le disponibilità di bilancio. I posti vacanti nell'organico dell'Agenzia possono essere coperti anche mediante mobilità di dipendenti in servizio presso altre Amministrazioni pubbliche.

4. Al personale dell'ARLeF spetta il trattamento accessorio secondo le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi vigenti.

5. In caso di mobilità di personale da un Comparto diverso da quello delle Regioni e Autonomie Locali o dal Comparto unico del Friuli Venezia Giulia verranno definite le corrispondenze delle categorie e delle figure professionali sulla base delle affinità riscontrabili nelle rispettive declaratorie. Il personale è inquadrato nella categoria, livello, figura professionale e posizione economica, in conformità alla equiparazione risultante e conserva ai fini giuridici ed economici l'anzianità maturata presso l'Amministrazione di provenienza. Qualora il trattamento economico fondamentale risulti inferiore a quello fisso e continuativo già in godimento presso l'Amministrazione di provenienza, la differenza è conservata a titolo di assegno personale. Nel caso in cui la posizione giuridico-economica di provenienza subisca variazioni, il personale verrà reinquadrato sulla base della posizione giuridico-economica del provvedimento che l'ha determinata.

6. Al personale di cui al comma 1, alinea a) e b) si applica il Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie locali. Al solo personale appartenente alla categoria D, in attuazione degli articoli 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999, e dell'articolo 7, comma 2, lett. c), del C.C.N.L. 1 aprile 1999 può essere attribuita una specifica posizione organizzativa secondo i criteri e le modalità previste dal regolamento di cui al comma 2.

7. Il trattamento giuridico del personale di cui al comma 1, alinea c), resta disciplinato dall'ordinamento dell'Amministrazione di appartenenza. Gli istituti e l'entità della retribuzione accessoria per il predetto personale sono disciplinati dalle norme in vigore per il personale appartenente ai ruoli dell'Agenzie.

8. Su conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, l'Agenzie può inoltre:

- a) ricorrere alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto della normativa vigente in materia;
- b) ricorrere a consulenze professionali ed a collaborazioni esterne;
- c) stipulare, per le finalità connesse all'uso orale e scritto delle lingue ammesse a tutela negli uffici delle pubbliche amministrazioni di cui alla legge 15 dicembre 1999, n. 482, apposite convenzioni con i soggetti e secondo le modalità previste dall'art. 6 del D.P.R. 2 maggio 2001, n. 345;
- d) ricorrere ai tirocini formativi di cui alla legge 24 giugno 1997, n. 196 (Norme in materia di promozione dell'occupazione).

### **Art. 8-bis staff tecnico-scientifico**

1. A supporto del Comitato tecnico-scientifico, per l'espletamento delle sue attività istituzionali e per lo svolgimento di attività di consulenza scientifica e operativa a favore delle Amministrazioni pubbliche e di altri enti e organismi pubblici e privati in materia di uso della lingua friulana, l'Agenzie può avvalersi di uno staff tecnico-scientifico composto da esperti con specifiche e riconosciute competenze nell'uso della lingua friulana nei settori dell'istruzione, della ricerca, della comunicazione e della pubblica amministrazione.

### **Art. 9 disciplina della contabilità e della gestione finanziaria**

1. L'Agencia provvede alla gestione delle spese necessarie ad assicurare il proprio funzionamento nonché di quelle destinate alla realizzazione degli obiettivi stabiliti.

2. Per quanto riguarda la disciplina della contabilità e della gestione finanziaria, trova applicazione il Decreto del Presidente della Giunta 31 marzo 2000, n. 0105/Pres. (Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità degli Enti ed organismi funzionali della Regione).

### **Art. 10 gestione del personale e disciplina del trattamento accessorio**

1. L'Agencia, annualmente, con deliberazione del Consiglio di amministrazione, ai sensi delle vigenti normative e disposizioni del C.C.N.L. – Comparto Regioni ed Autonomie Locali, costituisce il Fondo per la contrattazione decentrata integrativa tenuto conto della dotazione organica e del personale in servizio, individuando le risorse stabili e variabili da destinare all'istituto. In particolare la quantificazione economica del Fondo avverrà considerando il personale a tempo indeterminato, a tempo determinato e in comando, alla quale potranno essere sommate, in conformità al vigente C.C.N.L., risorse aggiuntive per l'esercizio di ulteriori funzioni rispetto all'ordinaria attività svolta dell'Agencia. Nello stesso atto verrà costituita la delegazione trattante di parte pubblica e fissate le direttive esecutive vincolanti ai fini della contrattazione per la successiva sottoscrizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

2. Al personale in servizio dipendente dell'Agencia al quale si applichi il vigente C.C.N.L., verrà corrisposto, in sostituzione del servizio mensa, un buono pasto del valore nominale di euro 7,00. Per la fruizione di tale prestazione è necessario che nella giornata il dipendente presti almeno due ore effettive e continuative di lavoro antecedenti alla pausa pranzo che obbligatoriamente dovrà essere di almeno mezzora, e due ore continuative pomeridiane dopo l'interruzione, in analogia alle disposizioni vigenti in materia per il personale regionale.

3. In applicazione e nei limiti delle disposizioni legislative e del C.C.N.L. vigente in materia di effettuazione di lavoro straordinario, di seguito si disciplina l'utilizzo dell'istituto specificando che le risorse all'uopo destinate verranno individuate all'interno del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo:

a) la prestazione di lavoro straordinario da parte dei dipendenti ARLeF potrà essere effettuata esclusivamente per far fronte a esigenze di servizio eccedenti, o non programmabili, o indifferibili e, pertanto, non potrà essere utilizzata come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;

b) il lavoro straordinario è prestazione effettuata esclusivamente oltre l'orario normale di lavoro, e potrà considerarsi tale solo se il lavoratore avrà completato l'orario normale e la stesso si sia prolungato oltre i 30 minuti;

- c) le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere sempre preventivamente e formalmente autorizzate dal Direttore dell'ARLeF;
- d) l'esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione, non comporterà alcun diritto al pagamento, né ad eventuale recupero orario compensativo;
- e) in via eccezionale, nel caso di lavoro straordinario effettuato senza la preventiva autorizzazione, il Direttore valuterà l'effettiva necessità e indifferibilità della prestazione, autorizzando o meno la liquidazione o la fruizione del riposo compensativo;
- f) il lavoro straordinario sarà liquidabile o messo a recupero, solo se regolarmente registrato sul sistema informatico per la rilevazione delle presenze;
- g) per lo straordinario retribuito in missione, sarà dovuto il compenso solo per il lavoro preventivamente autorizzato, limitatamente alle effettive prestazioni lavorative rese nella località di missione, in eccedenza al normale orario di servizio dovuto e strettamente legate alla natura e all'entità dei compiti svolti, con esclusione del tempo occorrente per il viaggio sia di andata che di ritorno;
- h) il compenso riguarderà un massimo di 4 ore nelle giornate lavorative ed un massimo di 8 ore nelle giornate non lavorative e festive;
- i) il Direttore autorizzerà o meno, tenuto sempre conto delle esigenze di servizio, il recupero orario da fruirsi al posto del pagamento della prestazione;
- j) nel caso il dipendente, al posto del pagamento della prestazione, optasse per il recupero compensativo, le ore lavorate sia in ufficio che in missione oltre il profilo orario, e non remunerate, verranno accantonate in un conto ore individuale detto banca delle ore, e potranno essere usufruite sotto forma di riposi compensativi nel rispetto delle imprescindibili esigenze organizzative decise dal Direttore, entro l'anno successivo dalla data di effettuazione delle stesse per il personale a tempo indeterminato, mentre per il personale a scadenza entro i termini dell'assegnazione o del contratto. Le prestazioni di lavoro straordinario a recupero dovranno essere fruite con regolarità al fine di evitare un accumulo consistente di ore che se sommate e utilizzate in lunghe assenze potrebbero non garantire la regolarità del servizio.
- k) la fruizione del recupero compensativo dovrà essere richiesta dal dipendente e sempre preventivamente autorizzata dal Direttore, che potrà comunque disporre il differimento per esigenze organizzative.