

Regolamento di organizzazione dell'Agenzia per l'Italia digitale

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI – ORGANI E STRUTTURE

TITOLO I

FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

Art. 1.

Finalità dell'Agenzia per l'Italia Digitale

1. Il presente regolamento, disciplina i principi, l'organizzazione e il sistema direzionale, l'organico, il reclutamento, lo sviluppo e la formazione del personale, delineando la macrostruttura dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID, di seguito Agenzia, ed i criteri ai quali si ispirano i processi decisionali e gestionali, in attuazione delle disposizioni istitutive e nel rispetto della normativa generale sull'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. L'Agenzia, nell'ambito delle attribuzioni di cui agli artt. 19, 21 e 22 del decreto legge 22 giugno 2012 n. 83, convertito con modificazioni con legge 7 agosto 2012 n. 134, al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale), alla legge 9 gennaio 2004 n. 4, allo Statuto e alle altre norme legislative vigenti, è preposta alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenda Digitale Italiana, in coerenza con gli indirizzi dettati dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato, e con l'Agenda digitale europea. L'Agenzia, in particolare, promuove l'innovazione digitale nel Paese e l'utilizzo delle tecnologie digitali nell'organizzazione della pubblica amministrazione e nel rapporto tra questa, i cittadini e le imprese e vigila sull'attuazione delle norme e sul raggiungimento degli obiettivi istituzionalmente attribuiti, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza e secondo criteri di efficienza, economicità ed efficacia. Essa presta la propria collaborazione alle istituzioni dell'Unione europea e svolge i compiti necessari per l'adempimento degli obblighi internazionali assunti dallo Stato nelle materie di competenza. L'Agenzia ha sede centrale in Roma.
2. L'organizzazione dell'Agenzia si ispira ai seguenti principi:
 - a) autonomia e responsabilizzazione, in relazione al corretto uso delle risorse, al migliore conseguimento dei risultati attesi ed al massimo livello di adesione ai principi, ai valori ed alla missione dell'Agenzia;

- b) ottimale valorizzazione del capitale umano attraverso la corretta valutazione dei risultati conseguiti, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori;
 - c) economicità, efficienza e razionale impiego delle risorse disponibili;
 - d) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa; contrasto alle situazioni di conflitto di interessi e dei fenomeni di corruzione ai sensi delle disposizioni della legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modificazioni e integrazioni;
 - e) flessibilità e innovazione tecnologica posta a supporto dei processi gestionali, al fine di garantire la massima efficacia ed efficienza gestionale necessarie per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Agenzia;
 - f) semplificazione dei processi di lavoro ed essenzialità dei percorsi amministrativi, chiarezza degli obiettivi assegnati a ciascuna figura professionale ed efficacia delle soluzioni organizzative da adottare, che privilegino il lavoro per processi e in team e la gestione per progetti per le attività a termine di carattere innovativo e di particolare rilevanza e complessità;
 - g) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni e pieno utilizzo nell'organizzazione delle potenzialità offerte dall'utilizzo delle tecnologie digitali e dei sistemi di comunicazione via web, anche in funzione della promozione dell'innovazione digitale e della facilità di accesso alle attività, all'assistenza e all'informazione da parte delle pubbliche amministrazioni, dei cittadini e delle imprese;
3. L'Agenzia opera conformemente alle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, adottando propri regolamenti in materia di termini e di responsabilità e organizzazione dei procedimenti, nonché di disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi.
4. All'Agenzia si applica la disciplina vigente in materia di contratti pubblici, l'art. 23-ter del decreto legge 6 dicembre 2011 n. 201, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011 n. 214, il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, la disciplina in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto legislativo n. 39 del 2013, nonché le disposizioni contenute nei decreti legislativi n. 165 del 30 marzo 2001 e n. 150 del 27 ottobre 2009 e successive modificazioni e integrazioni

TITOLO II

MODELLO ORGANIZZATIVO E SISTEMA DIREZIONALE

Art. 2.

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Agenzia si articola in:
- a) direzioni, aventi natura di ufficio dirigenziale di livello generale;

- b) aree/uffici, aventi natura di ufficio dirigenziale di livello non generale;
 - c) servizi, aventi natura di unità organizzative non dirigenziali alle quali possono corrispondere “incarichi di posizione organizzativa” ai sensi della vigente disciplina contrattuale.
2. Le direzioni, aventi natura di strutture dirigenziali di livello generale individuate entro i limiti stabiliti dalla pianta organica dell’Agenzia, sono istituite per il presidio di ambiti di notevole ampiezza e complessità, direttamente correlati alle funzioni ed alle politiche generali dell’Agenzia
 3. Le aree/uffici, individuati quali unità organizzative di livello dirigenziale non generale nel numero massimo previsto dalla pianta organica dell’Agenzia, sono istituiti, di norma, nell’ambito di una direzione o a diretto riporto del Direttore Generale, per la gestione di un insieme ampio e omogeneo di macroprocessi o servizi.
 4. I servizi, identificati quali unità organizzative non dirigenziali, sono istituiti, nell’ambito di una direzione o di un’area/ufficio, per la gestione di una pluralità di processi
 5. Con atto del direttore generale possono essere istituite, nell’ambito della dotazione organica dell’Agenzia e nel rispetto delle procedure di cui al comma 6, strutture di missione temporanea o unità di progetto dedicate all’attuazione di uno o più progetto di durata definita, con attribuzione della posizione organizzativa in funzione della complessità del progetto.
 6. Le decisioni di revisione della struttura organizzativa, ivi compresa l’istituzione di nuove strutture anche a carattere temporaneo, sono assunte d’iniziativa del direttore generale, nell’ambito della dotazione organica dell’Agenzia, sentiti:
 - a) i competenti direttori, nel caso di revisione dell’assetto organizzativo delle aree o delle unità temporanee di missione o di progetto trasversali, implicante unicamente il trasferimento di processi da un’area all’altra o l’assegnazione di nuovi processi o la modifica di processi già assegnati;
 - b) il dirigente interessato ed i responsabili dei servizi interessati, nel caso di revisione dell’assetto organizzativo delle aree/uffici collocati in posizione di staff e a diretto riporto del direttore generale.
 7. L’Agenzia opererà anche con l’istituzione di specifiche task force e gruppi di lavoro il cui coordinamento sarà affidato a personale interno, nel rispetto del regime delle competenze e delle responsabilità.

Art. 3.

Direttori e Dirigenti

1. Le direzioni, che costituiscono uffici dirigenziali di livello generale, e ai quali sono preposti dirigenti di prima fascia denominati “direttori”, sono:

Allegato DT 601/2021

- a) la Direzione governance e vigilanza, che, ai sensi della normativa vigente, fornisce indirizzi e cura la governance, il monitoraggio e la vigilanza dei processi di digitalizzazione;
 - b) la Direzione progetti e piattaforme, che realizza i progetti di trasformazione digitale affidati all'Agenzia e coordina e supporta i progetti di trasformazione individuati dal piano triennale.
2. Le aree/uffici costituiscono uffici dirigenziale di livello non generale, ai quali sono preposti dirigenti di seconda fascia, denominati "Dirigenti".
 3. Con atto organizzativo adottato dal Direttore generale è definito il dettaglio delle attribuzioni di competenza delle aree/uffici dirigenziali non generali, cui sono preposti i dirigenti di seconda fascia, e delle articolazioni organizzative di livello non dirigenziale.
 4. Con atto del Direttore generale è definita la graduazione delle aree/uffici di livello dirigenziale, tenuto conto di quanto stabilito nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 4.

Incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa

1. Gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono conferiti e revocati, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia e del presente regolamento.
2. L'atto di conferimento individua l'oggetto, la durata dell'incarico e gli obiettivi, ivi inclusi quelli di trasparenza ai sensi dell'art. 14, comma 1-*quater* del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.
3. Si applicano in via diretta le disposizioni in materia di responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 5.

Comitato dei garanti

1. I provvedimenti di cui all'art. 21, commi 1 e 1 *bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, sono adottati sentito il Comitato dei garanti, istituito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 22 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
2. E' facoltà dell'Agenzia convenzionarsi con altre amministrazioni pubbliche per la costituzione di un unico Comitato dei garanti al servizio delle amministrazioni aderenti alla convenzione ovvero aderire a Comitati già istituiti presso altre amministrazioni pubbliche.

Art. 6.

Funzioni di sostituzione

1. Nel caso di temporanea vacanza, assenza o impedimento del Direttore Generale, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione è esercitato quale Vicario dal Direttore più anziano in servizio;
2. Nel caso di temporanea vacanza, assenza o impedimento di un Direttore, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione è affidato dal Direttore generale, o affidato con apposito incarico *ad interim* ad altro direttore;
3. Nel caso di temporanea vacanza, assenza o impedimento di un Dirigente, l'assolvimento delle relative funzioni è esercitato direttamente dal competente direttore, o affidato con apposito incarico *ad interim*, ad altro dirigente;
4. Il Direttore e i dirigenti, nell'ambito delle rispettive strutture, individuano rispettivamente i dirigenti e i funzionari abilitati alla loro temporanea sostituzione nei casi di assenza breve non superiore a dieci giorni. La sostituzione non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Art. 7.

Uffici di staff e strutture alle dirette dipendenze del Direttore generale.

1. In *staff* al Direttore generale operano uffici dirigenziali di livello non generale, cui sono preposti dirigenti di seconda fascia. Gli uffici di *staff* supportano il Direttore generale, favorendo l'individuazione e l'implementazione di strumenti atti a sviluppare le sinergie fra le Aree dell'Agenzia.
2. Sono altresì costituiti a diretto riporto del Direttore generale uffici di livello dirigenziale non generale cui sono preposti dirigenti di livello non generale, con compiti di supporto agli uffici e all'Agenzia, di carattere trasversale e istituzionale, in particolare gli uffici: a) organizzazione e gestione del personale; b) contabilità e bilancio; c) affari legali.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari di cui all'art. 55, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 è incardinato nell'unità organizzativa competente in materia di personale e organizzazione e la relativa responsabilità è attribuita al dirigente ad essa preposto.

TITOLO III
PERSONALE

Art. 8.

Dotazione organica e inquadramento

Allegato DT 601/2021

1. La dotazione organica dell'Agenzia è indicata nelle tabelle A e B, che costituiscono parte integrante del presente regolamento, rispettivamente per il personale dirigenziale e per il personale appartenente alle aree non dirigenziali.
2. Con apposito atto del Direttore generale è istituito il ruolo del personale dirigenziale e il ruolo del personale non dirigenziale dell'Agenzia.
3. Il personale dipendente è iscritto nel ruolo dell'Agenzia secondo l'ordine di anzianità complessivamente maturata nella qualifica di appartenenza.

Art. 9.

Dirigenza

1. I dirigenti si attengono, nello svolgimento delle loro funzioni, a quanto previsto dall'art. 8 dello Statuto, sono responsabili degli obiettivi loro assegnati ed assicurano il rispetto degli indirizzi e l'attuazione delle direttive ricevute dal competente Direttore della struttura.
2. I dirigenti sono chiamati a privilegiare il lavoro per processi e in team così come richiamato dall'art. 1, comma 2, lett. f) del presente regolamento.
3. I dirigenti, disponendo dei necessari poteri di coordinamento e controllo, sono responsabili della gestione del personale e delle risorse finanziarie finalizzate al conseguimento dei risultati sulla base degli obiettivi loro assegnati e di quanto previsto dal Regolamento di amministrazione e contabilità, oltre che dai documenti organizzativi interni in relazione allo specifico ruolo attribuito.
4. Il conferimento di incarichi di funzione dirigenziale dell'Agenzia avvengono con le modalità stabilite dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 10.

Relazioni sindacali

1. L'Agenzia, conformemente allo Statuto, adotta, nell'ambito della gestione del personale, relazioni sindacali improntate alla massima collaborazione con le organizzazioni rappresentative dei lavoratori, ai fini e nel rispetto del sistema di relazioni sindacali previsto dalle disposizioni legali e contrattuali applicabili.

Art. 11.

Formazione

1. L'Agenzia, in applicazione di quanto disposto in materia dal decreto legislativo del 30 marzo 2001 n. 165 si avvale della formazione come strumento strategico per accrescere il livello delle competenze del proprio personale al fine di migliorare le prestazioni nell'ambito delle posizioni organizzative di appartenenza e sviluppare

le potenzialità dei singoli dipendenti, secondo un processo di adeguamento delle competenze funzionale all'evoluzione dell'Agenzia.

2. L'Agenzia promuove ed attua interventi specifici di formazione nell'ambito di piani annuali, utilizzando anche modalità innovative di erogazione, in un'ottica di integrazione con gli altri sistemi di gestione e di diffusione delle conoscenze.
3. L'Agenzia cura la gestione e l'aggiornamento dei curricula del personale dirigente e non dirigente a supporto delle attività di gestione e sviluppo del personale.

Art. 12.

Sistemi di reclutamento

1. Il reclutamento del personale, sulla base della programmazione dei fabbisogni e del budget assunzionale e ferme restando le disposizioni speciali applicabili all'Agenzia, viene effettuato con le modalità di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni. Il rapporto di lavoro subordinato è instaurato tramite contratto individuale stipulato in applicazione dei contratti collettivi di riferimento per il personale dell'Agenzia.
2. Le modalità di espletamento delle procedure di reclutamento, ivi compresa l'individuazione delle riserve a favore del personale dipendente ovvero di particolari categorie di cittadini ai sensi di leggi speciali, sono determinate con delibera del Direttore generale, nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
3. L'Agenzia può utilizzare le graduatorie di altre amministrazioni pubbliche, ai sensi della vigente normativa in materia, d'intesa con l'amministrazione interessata e previo consenso del vincitore o dell'idoneo da reclutare.
4. Per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale l'Agenzia, nel rispetto della normativa vigente in materia di reclutamento, può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, nonché di rapporti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
5. Il rapporto di lavoro del personale a tempo determinato è disciplinato dai CCNL applicati dall'Agenzia al restante personale a tempo indeterminato. Si applicano per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per la generalità dei dipendenti di pubbliche amministrazioni.

Art. 13.

Gestione e sviluppo del personale

1. L'Agenzia in applicazione di quanto disposto in materia dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche e integrazioni, si ispira ai seguenti principi per la gestione e lo sviluppo del personale:
 - a) riconoscimento dei risultati: l'orientamento ai risultati e alla cura delle risorse umane ha come conseguenza una politica di sviluppo che riconosce gli effettivi

- meriti, in termini di risultati e di comportamenti e quindi premia le persone in funzione del diverso contributo offerto;
- b) mobilità professionale e responsabilizzazione personale: una dimensione particolarmente rilevante delle politiche di sviluppo in Agenzia è l'utilizzo della mobilità professionale sia in senso verticale, inteso come crescita di responsabilità nei limiti della legislazione vigente, sia in senso orizzontale, in funzione di un ampliamento della professionalità e delle competenze;
 - c) pari opportunità;
 - d) benessere organizzativo.
2. Con atto del direttore generale è istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro la discriminazione (CUG), ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo del 30 marzo 2001 n. 165;

TITOLO IV

GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art.14.

Gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance è adottato ai sensi del decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150 e successive modificazioni e integrazioni, secondo un processo circolare che parte dalla definizione degli obiettivi annuali, con relativi indicatori e target di riferimento, esposti nel "Piano della performance" e si conclude con la valutazione dei risultati riportata nella "Relazione sulla Performance".
2. Gli obiettivi sono definiti annualmente in funzione delle finalità dell'organizzazione, tenendo conto dei risultati conseguiti in precedenza nell'ambito di un processo di continuo miglioramento. L'assegnazione degli obiettivi operativi è disposta con le seguenti modalità:
 - a) ai dirigenti di livello generale e non generale a cura del direttore generale sulla base delle proposte formulate così come riportati nel piano della performance.
 - b) Ai responsabili di posizione organizzativa e al restante personale non dirigente a cura del competente Direttore o dirigente responsabile della struttura dirigenziale di riferimento.
3. Il sistema di misurazione della performance definisce le fasi i tempi, le modalità della valutazione annuale. Le attività di valutazione si sviluppano su due piani:
 - a) il piano dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi formalmente assegnati individualmente o collettivamente (performance operativa).

- b) il piano dei comportamenti organizzativi dimostrati in relazione al ruolo organizzativo ricoperto. (performance di ruolo).
4. Il ciclo di gestione della performance si completa mediante l'effettivo svolgimento della fase di valutazione della performance individuale che avviene annualmente per tutto il personale e costituisce il presupposto indispensabile per l'assegnazione dei trattamenti economici accessori spettanti secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 15.

Organismo indipendente di valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione, di seguito O.I.V., costituito preferibilmente in forma monocratica nel rispetto del principio di economicità di gestione, esercita le attribuzioni di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150.
2. L'O.I.V. si avvale del supporto di una struttura tecnica permanente appositamente costituita.

PARTE II

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 16.

Copertura delle posizioni dirigenziali vacanti

1. Al fine di garantire la piena operatività organizzativa alla luce delle nuove funzioni attribuite all'Agenzia dal Codice dell'amministrazione digitale e altre norme che attribuiscono nuove e ulteriori funzioni, ai sensi di quanto disposto dall'art. 27 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, il Direttore generale è autorizzato, in fase di prima attuazione entro dodici mesi dalla pubblicazione in *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri che approva il presente regolamento, a conferire, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e senza maggiori oneri per la finanza pubblica, ai sensi dell'art. 19, comma 5-bis, del citato decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, fino a un massimo di 4 incarichi dirigenziali di livello non generale a dirigenti dotati della professionalità necessaria per lo svolgimento degli incarichi stessi.

Art. 17.

Norme finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, nei limiti di quanto previsto dalle disposizioni istitutive, dallo Statuto e dal Codice

Allegato DT 601/2021

dell'amministrazione digitale, in particolare all'articolo 14-bis, e dalle altre norme che attribuiscono ulteriori funzioni all'Agenzia, e successive modificazioni e integrazioni, si fa rinvio ai principi e alla disciplina di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, al decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché alle previsioni di cui agli artt. 8 e 9, del decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 300.

Art. 18.

Approvazione del regolamento

1. Il presente regolamento è approvato con dPCM, trasmesso alla Corte dei conti per la registrazione.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE

Tabella A

QUALIFICHE DIRIGENZIALI	DOTAZIONE ORGANICA
Dirigenti di prima fascia - Direttori	2
Dirigenti di seconda fascia – Dirigenti	12
Totale	14

Tabella B

AREE	DOTAZIONE ORGANICA
Terza area	89
Seconda area	24
Prima area	3
Totale	116

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA: 130 UNITA'