

Regolamento di organizzazione

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 14/05/2015 con delibera n° 2 del Verbale n. 7.
Modificato dal Consiglio di Amministrazione in data 01/06/2016 con delibera n° 2 del Verbale n. 23.

AFOL Metropolitana

Agenzia Metropolitana
per la formazione, l'orientamento
e il lavoro

Sede legale
via Soderini 24, Milano
www.afolmet.it



SOMMARIO

TITOLO I	1
Art. 1 - Oggetto	1
Art. 2 - Principi di organizzazione.....	1
TITOLO II	1
Art. 3 - Articolazione della struttura organizzativa.....	1
Art. 4 - Aree	2
Art. 5 - Servizi.....	2
Art. 6 - Uffici.....	2
Art. 7 - Unità operativa di progetto	3
TITOLO III.....	3
Art. 8 - Integrazione tra organi di governo e organi preposti alla gestione.....	3
Art. 9 - Direttore Generale.....	4
Art. 10 - Vicedirettore Generale	4
Art. 11 - Direttore Territoriale	4
Art. 12 - Responsabile di Area	5
Art. 13 - Responsabile di Servizio.....	6
Art. 14 - Responsabile di progetto	6
Art. 15 - Incarichi dirigenziali	6
Art. 16 - Incarichi di responsabilità	7
Art. 17 - Funzioni di sostituzione	7
Art. 18 - Organo di coordinamento	7
TITOLO IV.....	8
Art. 19 - Finalità del sistema di misurazione e valutazione.....	8
Art. 20 - Oggetto e contenuto del sistema di misurazione e valutazione	8
Art. 21 - Attori organizzativi del sistema	9
Art. 22 - Performance - Definizione	9
Art. 23 - Modalità di rappresentazione della performance	9
Art. 24 - Obiettivi.....	9
Art. 25 - Comportamenti organizzativi	9
Art. 26 - Indicatori	10
Art. 27 - Gli strumenti del sistema di misurazione e valutazione.....	10
Art. 28 - Ciclo della performance	10
Art. 29 - Misurazione e valutazione	11
Art. 30 - Premialità.....	11

TITOLO V.....	11
Art. 31 - La dotazione organica.....	11
Art. 32 - Il programma triennale dei fabbisogni del personale.....	12
Art. 33 - Formazione e aggiornamento del personale.....	12
Art. 34 - Ufficio Procedimenti Disciplinari.....	12
Art. 35 - Astensione e ricusazione dell'organo competente ad emettere il procedimento disciplinare.....	13
Art. 36 - Competenze U.P.D.	13
Art. 37 - Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare.....	13
TITOLO VI.....	14
Art. 38 - Oggetto.....	14
Art. 39 - Principi.....	14
Art. 40 - Programmazione.....	14
Art. 41 - Modalità di copertura dei posti.....	14
Art. 42 - Selezione per l'assunzione di personale.....	14
Art. 43 - Requisiti per l'accesso.....	14
Art. 44 - Avviso di selezione.....	15
Art. 45 - Termini di scadenza, riapertura, proroga e revoca.....	15
Art. 46 - Domanda di ammissione alla selezione.....	16
Art. 47 - Presentazione delle domande di partecipazione.....	16
Art. 48 - Esclusione dei candidati.....	17
Art. 49 - Commissione esaminatrice.....	17
Art. 50 - Prove selettive.....	18
Art. 51 - Svolgimento della prova orale.....	18
Art. 52 - Graduatoria.....	19
Art. 53 - Assunzione di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato	19
Art. 54 - Assunzione di personale con qualifica dirigenziale.....	19
TITOLO VII.....	20
Art. 55 - Conferimento di incarichi.....	20
TITOLO VIII.....	20
Art. 56 - Oggetto della disciplina.....	20
Art. 57 - Divieto di attività.....	20

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Agenzia metropolitana per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro, in breve Afol Metropolitana, nel rispetto del disposto del d.lgs 267/2000 (TUEL) e del Codice Civile, in particolare capo I, titolo II, libro V, per quanto compatibili.

Esso è definito in attuazione dell'art. 24 dello Statuto di Afol Metropolitana.

Art. 2 - Principi di organizzazione

L'organizzazione dell'Agenzia è funzionale al soddisfacimento dei bisogni di cittadini e imprese in materia di lavoro, formazione e orientamento e sviluppo.

I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di organizzazione sono:

- a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti Organi Aziendali;
- b) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai Dirigenti;
- c) la centralità delle esigenze degli utenti;
- d) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;
- e) la centralità delle persone nei processi organizzativi dell'Agenzia;
- f) l'accrescimento delle competenze e dei saperi professionali, attraverso la delega delle responsabilità, la formazione, l'autoformazione, l'affiancamento, lo sviluppo coerente delle professionalità sulla base dei contenuti specifici dei diversi mestieri;
- g) la costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza ed economicità.

TITOLO II ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 3 - Articolazione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa si articola in una Direzione Generale e in Direzioni Territoriali. La Direzione Generale e le Direzioni Territoriali si articolano in:

- Aree
- Servizi
- Uffici
- Unità operative di progetto.

Art. 4 - Aree

L'Area costituisce l'unità organizzativa posta a governo dei settori di attività dell'Agenzia, in armonia con gli indirizzi della pianificazione strategica.

L'Area costituisce l'ambito di riferimento per:

- a) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno ivi compreso il coordinamento relativo all'attribuzione delle risorse e delle competenze necessarie al raggiungimento dei risultati attesi;
- b) il controllo di efficacia, di efficienza e di economicità degli interventi realizzati, anche in termini di soddisfazione dei bisogni dei destinatari.

Alle Aree è preposto un Dirigente/Responsabile che risponde al Direttore Territoriale e al Direttore Generale della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.

Art. 5 - Servizi

Il Servizio costituisce l'unità organizzativa di riferimento per la gestione delle attività e dei processi finalizzati all'erogazione continuativa di prestazioni e di servizi specifici, sia agli utenti finali sia agli utenti interni, come organi di staff.

La costituzione di un servizio si basa, normalmente sull'identificazione di una pluralità di funzioni

- a) omogenee, in relazione alla finalità perseguita e al tipo di utenza servita;
- b) autonome rispetto a quelle di altre unità organizzative di pari livello;
- c) complesse, in relazione al numero di dipendenti e all'entità della spesa gestita;
- d) correlate ad obiettivi misurabili, tramite l'impiego di indicatori di efficacia, di efficienza e di economicità.

Possono essere costituiti in Servizi anche unità organizzative caratterizzate da contenuti professionali altamente specialistici.

I servizi possono operare anche autonomamente dalle Aree. In questo caso rispondono al Direttore Generale o Territoriale.

Le unità organizzative possono rispondere ad un'Area, al Direttore Generale e al Direttore Territoriale.

La costituzione e l'estinzione dei servizi costituisce un'attività di esercizio del potere datoriale ed è effettuata dal Direttore Generale o dal Direttore Territoriale o dal Responsabile d'Area sentito il Comitato dei Direttori.

Art. 6 - Uffici

Gli Uffici costituiscono unità organizzative elementari attraverso le quali possono articolarsi i Servizi. La costituzione e l'estinzione di uffici costituisce un'attività di esercizio del potere datoriale ed è effettuata dal Direttore Generale o dal Direttore Territoriale, in relazione alle specifiche esigenze organizzative.

Art. 7 - Unità operativa di progetto

L'Unità operativa di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

Le Unità operative di progetto sono istituite dal Direttore Generale o Territoriale, nell'ambito degli obiettivi stabiliti dal piano programma, sentiti i Responsabili di Area eventualmente interessati.

Contestualmente all'istituzione il Direttore Generale o il Direttore Territoriale:

- a) individua l'obiettivo da perseguire;
- b) individua il Responsabile del progetto;
- c) assegna le risorse;
- d) definisce i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
- e) preordina, ove necessario, le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.

Responsabile dell'unità di progetto è il Direttore Generale o il Direttore Territoriale, oppure un dipendente direttivo o un soggetto esterno individuati dal Direttore Generale o dal Direttore Territoriale.

TITOLO III ORGANI PREPOSTI ALLA GESTIONE

Art. 8 - Integrazione tra organi di governo e organi preposti alla gestione

Le relazioni tra organi di governo, il Consiglio di Amministrazione, e organi preposti alla gestione, Dirigenti, sono fondate sul principio della integrazione e della collaborazione, pur nella distinzione di ruoli e competenze.

L'integrazione tra gli organi di cui al comma 1 si realizza mediante relazioni organizzative impostate attraverso il seguente flusso decisionale:

- a) il Consiglio di Amministrazione definisce piani, programmi, obiettivi, budget direzionali e atti di indirizzo, anche nel corso della gestione;
- b) la dirigenza, mediante l'adozione di autonome e conseguenti decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, nell'ambito della propria autonomia gestionale individua i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato;
- c) il Consiglio di Amministrazione valuta i risultati della gestione conseguiti dall'Agenzia dal punto di vista strategico, con particolare riferimento all'impatto delle attività svolte e del valore aggiunto creato dall'Agenzia stessa nel sistema economico di riferimento.

In attuazione dei principi di integrazione e collaborazione, in ciascuna delle fasi decisionali di cui al comma precedente, sono reciprocamente assicurati i necessari momenti di informazione e partecipazione alle scelte adottate.

Art. 9 - Direttore Generale

Il Direttore Generale sovrintende all'organizzazione e alla gestione dell'Agenzia, con i poteri e i vincoli di cui all'art. 22 dello Statuto di Afol Metropolitana.

Art. 10 - Vicedirettore Generale

Il Vicedirettore Generale svilupperà l'integrazione organizzativa del complesso dei servizi alle persone ed imprese erogati da AFOL in riferimento alle aree lavoro e formazione ed in particolare:

- a) coadiuva il Direttore Generale, anche sostituendolo in caso di assenza o temporaneo impedimento, assolvendo altresì specifici compiti attribuiti dal Direttore Generale che verranno definiti e affidati mediante apposito atto dispositivo;
- b) il Vicedirettore Generale di concerto con il Direttore Generale e il Direttore Territoriale sviluppa l'integrazione organizzativa dei servizi alle persone e alle imprese erogati da AFOL nelle Aree lavoro e formazione;
- c) sviluppa, in collaborazione con i competenti Direttori Territoriali e con i Responsabili di Area e dei Servizi, le proposte di intervento necessarie per migliorare la qualità dei servizi, i processi interni, i sistemi informativi e l'efficienza interna;
- d) collabora di concerto col Direttore Generale nella formazione del bilancio e della sua presentazione al Consiglio di Amministrazione;
- e) collabora, insieme al Direttore Generale ed ai Direttori territoriali, alle proposte e modifiche dell'assetto organizzativo;
- f) definisce e formalizza, di concerto col Direttore Generale, e su proposta dei Direttori Territoriali, l'assetto delle Aree e dei Servizi in coerenza con i principi organizzativi stabiliti dal presente Regolamento.

Art. 11 - Direttore Territoriale

L'incarico di Direttore Territoriale, di inquadramento dirigenziale, può essere conferito dal Direttore Generale o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, e in particolare:

- a) sovrintende all'organizzazione dell'ambito territoriale di competenza;
- b) garantisce, con le risorse assegnate, gli standard di servizio concordati in sede di Comitato dei direttori;
- c) formula proposte di deliberazione relative ad attività del territorio di competenza da sottoporre all'esame ed approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea consortile;
- d) esegue ed attua le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea consortile, riferite al territorio di competenza;
- e) gestisce il budget annuale e pluriennale assegnato dal Consiglio di Amministrazione;
- f) seleziona e dirige, in conformità al presente Regolamento, il personale assegnato, sovrintendendo al funzionamento dei servizi e uffici del territorio di competenza e all'esecuzione degli atti;
- g) provvede autonomamente agli acquisti di servizi e beni strumentali, che non richiedano indizione di gare ed appalti, garantendo la copertura di spesa rispetto al budget

assegnato ed il rispetto delle procedure di legge previste. In caso di gare ed appalti la predisposizione di tutta la documentazione e delle procedure per legge previste è di competenza del Servizio Affari Generali e legali;

- h) può stipulare incarichi di collaborazione del personale nel pieno rispetto delle norme vigenti , con esclusione dei contratti a tempo determinato e indeterminato, con possibilità di delegare al Responsabile di unità operativa del proprio territorio;
- i) può proporre al Direttore Generale l'istituzione di Posizioni Organizzative o di responsabilità d'ufficio funzionali alla buona organizzazione dei servizi gestiti;
- j) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e delle funzionalità dei servizi del proprio territorio;
- k) collabora alla redazione del bilancio di previsione del conto consuntivo e del Piano Programma;
- l) è responsabile del controllo di gestione a preventivo, a consuntivo di tutte le attività e del budget a lei assegnato;
- m) collabora con il Direttore Generale nelle relazioni sindacali afferenti al territorio di propria competenza;
- n) può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dal Consiglio di Amministrazione nel pieno rispetto delle norme regolamentari;
- o) può intervenire in Consiglio di Amministrazione, su richiesta di quest'ultimo, senza diritto di voto in relazione a questioni afferenti al territorio di propria competenza;
- p) risponde del proprio operato al Direttore Generale.

L'incarico di Direttore Territoriale è di durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni, rinnovabile.

In sede di prima applicazione, l'incarico di Direttore Territoriale sarà attribuito alla funzione apicale di ciascuna AFOL della Provincia di Milano (ora Città Metropolitana).

Art. 12 - Responsabile di Area

Il Responsabile di Area - Dirigente / Posizione Organizzativa - nei limiti delle deleghe conferitegli dal Direttore Territoriale/Direttore Generale, risponde rispettivamente a questi ultimi, dell'erogazione dei prodotti e servizi di competenza della sua area e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi interni all'area stessa, nonché, dei processi intersettoriali in cui è coinvolto.

Al Responsabile d'area compete l'esecuzione delle deleghe conferitegli dal Direttore Territoriale/Direttore Generale.

Nello svolgimento dell'attività il Responsabile di Area collabora con il Direttore Territoriale/Direttore Generale in modo propositivo, sia nella programmazione delle attività dell'azienda, sia nella ricerca di soluzione alle esigenze amministrative emergenti, sia nella individuazione di modalità di miglioramento dei livelli di efficacia, efficienza e qualità dell'azione amministrativa.

Il Responsabile di Area, nell'esercizio delle deleghe conferitegli dal Direttore Territoriale/Direttore Generale, risponde allo stesso e riferisce sull'adempimento delle attività delegate; li informa inoltre in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive allo stesso impartite ed alle norme procedurali in essere all'interno dell'Agenzia.

Art. 13 - Responsabile di Servizio

La responsabilità di Servizio è attribuita a personale di categoria D, o di posizione apicale secondo il sistema di classificazione adottato con il contratto collettivo di riferimento.

Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati dal Direttore sovraordinato, il responsabile del servizio dispone di piena autonomia relativamente agli atti di amministrazione interna necessari al perseguimento degli obiettivi stessi. In particolare essi hanno, negli ambiti definiti dal Dirigente sovraordinato:

- a) la gestione, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente, dell'assetto organizzativo interno all'area o al servizio e della gestione del personale;
- b) la gestione autonoma e la responsabilità delle risorse strumentali;
- c) il potere di proporre al Dirigente miglioramenti organizzativi e gestionali;
- d) il dovere di relazione nei confronti del Dirigente;

Art. 14 - Responsabile di progetto

Nel caso in cui la responsabilità di progetto sia attribuita a personale di categoria D, esso assume i poteri dati al responsabile di Servizio. Può tuttavia essere ricoperta anche da una funzione dirigenziale.

Art. 15 - Incarichi dirigenziali

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Direttore Generale, nel rispetto dei criteri definiti in apposito atto di indirizzo del Consiglio di Amministrazione. Il relativo atto di conferimento specifica l'oggetto dell'incarico, nonché la sua durata, che deve essere correlata agli obiettivi e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni (rinnovabili). Nello stesso atto di conferimento sono inoltre definiti gli obiettivi generali da conseguire, in coerenza con i documenti di programmazione dell'ente. Tali obiettivi sono ulteriormente specificati, di anno in anno, attraverso il budget direzionale o attraverso eventuali atti di indirizzo del Direttore Generale. Gli incarichi sono rinnovabili.

All'atto di incarico segue un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi nel tempo vigenti. E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.

I criteri di cui al comma primo sono finalizzati al continuo miglioramento delle capacità direzionali, in relazione alla missione istituzionale, alle strategie dell'Agenzia ed al contenuto degli incarichi, nonché al conseguimento di più elevati livelli di flessibilità organizzativa, anche attraverso la rotazione degli stessi incarichi. I predetti criteri sono adottati nel rispetto del CCNL dell'area dirigenziale e del sistema di relazioni sindacali ivi previsto.

La revoca degli incarichi dirigenziali viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale e sentito il Direttore Territoriale, a seguito dell'accertamento di risultati negativi di gestione o di inosservanza delle direttive impartite, ovvero per motivate ragioni organizzative e produttive.

Art. 16 - Incarichi di responsabilità

Gli incarichi di responsabilità sono conferiti dal Direttore Generale a dipendenti di categoria D. Il relativo atto di conferimento definisce l'oggetto e la durata dell'incarico; esso è accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività con particolare riguardo alle funzioni ed ai poteri delegati, agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, alle risorse assegnate, al monitoraggio e alla verifica periodica della attività svolte, alle modalità di comunicazione e raccordo con il Dirigente.

La durata degli incarichi di responsabilità è pari a tre anni. Gli incarichi sono rinnovabili. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di cui al presente articolo sono definiti dal Direttore Generale, sentito il comitato dei Direttori, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali.

Il trattamento economico connesso agli incarichi di cui al presente articolo, sia con riferimento alle funzioni ed alle responsabilità attribuite che ai risultati conseguiti, è disciplinato dai contratti collettivi nel tempo vigenti e dagli atti applicativi dei suddetti contratti, adottati dall'Agenzia.

Art. 17 - Funzioni di sostituzione

Nel caso di temporanea vacanza di una posizione di responsabilità, ovvero di assenza temporanea del titolare, fatto salvo il diverso caso dell'assenza breve disciplinato nel seguito, sono attribuiti incarichi di sostituzione temporanea. I predetti incarichi sono conferiti con le procedure di cui al presente Regolamento.

Al sostituto, scelto tra i responsabili delle unità organizzative di pari livello, può competere una quota integrativa di trattamento economico, in coerenza con i contratti collettivi.

In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma primo, il Direttore Territoriale o il Direttore Generale possono assumere direttamente l'incarico di supplenza. Resta ferma la possibilità di avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato per gli incarichi dirigenziali ed in base alle normative vigenti per il personale non dirigenziale.

Il Direttore Territoriale individua il Responsabile abilitato alla sua sostituzione nei casi di assenza breve, con la indicazione delle direttive cui attenersi durante il periodo di sostituzione. L'assenza breve è da intendersi per un periodo non superiore a tre mesi.

Art. 18 - Organo di coordinamento

Al fine di assicurare l'unitarietà dell'attività gestionale e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia è costituito il Comitato dei Direttori dell'Agenzia.

Sono componenti del Comitato dei Direttori:

- a) il Direttore Generale, che lo presiede;
- b) i Direttori Territoriali.

Il Comitato dei Direttori è convocato dal Direttore Generale di propria iniziativa le riunioni del Comitato possono essere allargate ai responsabili di area e servizio e/o ai responsabili di progetto. In questo caso è definito Comitato di Direzione allargato.

Al Comitato dei Direttori spettano:

- a) l'attività propositiva nella predisposizione degli strumenti generali previsionali e programmatici;
- b) assicurare l'assimilazione degli indirizzi generali ed una informazione omogenea sugli obiettivi sulle strategie e sui programmi dell'Agenzia;
- c) promuovere un'azione integrata su progetti trasversali;
- d) prendere conoscenza e valutare le conseguenze pratiche delle novità normative;
- e) collaborare all'attività di predisposizione del bilancio, del budget direzionale, del piano dei fabbisogni di personale, degli indirizzi per la contrattazione integrativa e di ogni altro atto di competenza del Consiglio di Amministrazione sul quale si renda necessaria un'azione di coordinamento;
- f) coordinare e verificare l'attuazione dei programmi e progetti che coinvolgono più aree, rimuovendo eventuali impedimenti.

TITOLO IV

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - PRINCIPI GENERALI

Art. 19 - Finalità del sistema di misurazione e valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce una leva strategica per l'azienda ed è finalizzato al miglioramento dell'azione di governance tecnica, della qualità dei servizi ed alla crescita delle competenze professionali. Esso è definito in modo da garantire:

- l'allineamento dei comportamenti ai valori, alle strategie e agli obiettivi, in un'ottica di sostenibilità nel lungo periodo della performance aziendale;
- il collegamento con i risultati aziendali, tenendo conto dei rischi assunti;
- il rispetto dei principi di selettività, differenziazione, valorizzazione del merito, semplicità e chiarezza, oggettività e trasparenza.

Art. 20 - Oggetto e contenuto del sistema di misurazione e valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha come oggetto:

- la performance aziendale;
- la performance del Direttore generale e dei dirigenti;
- la performance dei titolari di posizione organizzativa;
- la performance dei dipendenti.

Il percorso di valutazione è contraddistinto da un costante coinvolgimento di tutti gli attori della valutazione, dal momento di definizione degli obiettivi a quello della loro valutazione.

Le metodologie del sistema di misurazione e valutazione devono essere rese pubbliche in applicazione del principio di trasparenza.

Art. 21 - Attori organizzativi del sistema

Gli attori del percorso valutativo sono il Presidente del Consiglio di amministrazione, il Consiglio di amministrazione, il Direttore generale, i dirigenti, le posizioni organizzative e il personale.

Il sistema di misurazione e valutazione è caratterizzato dai seguenti principi:

- la valutazione viene effettuata sotto la responsabilità di un unico valutatore finale;
- viene garantita la diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore;
- è assicurata la partecipazione attiva del valutato nel processo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione svolge le funzioni di supervisione del percorso valutativo e di proposta di valutazione per quanto concerne la figura del Direttore generale.

Il Servizio Gestione e sviluppo del personale supporta, dal punto di vista metodologico e operativo, l'intera struttura aziendale nell'implementazione del presente sistema.

Art. 22 - Performance - Definizione

La performance è il contributo che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Art. 23 - Modalità di rappresentazione della performance

La performance viene rappresentata nel sistema di misurazione e valutazione attraverso l'esplicitazione di:

- obiettivi;
- comportamenti organizzativi;
- indicatori.

Art. 24 - Obiettivi

L'obiettivo rappresenta il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse in attuazione di una finalità e con riferimento ad un dato servizio erogato.

Gli obiettivi sono rappresentati tramite apposite schede. Le schede sono definite in modo da evidenziare: il responsabile dell'obiettivo; i portatori di interessi di riferimento; la descrizione dell'obiettivo ed il relativo cronoprogramma; gli indicatori di risultato ed i connessi target.

Art. 25 - Comportamenti organizzativi

I comportamenti organizzativi sono variabili in relazione alle quali si intende misurare il livello di performance atteso e realizzato con riferimento alle modalità di interazione e azione di individui e gruppi all'interno di un'organizzazione e nelle relazioni con l'esterno.

I comportamenti organizzativi sono definiti in termini di competenze professionali (tecniche, relazionali e gestionali) correlate alle caratteristiche della posizione ricoperta dal dipendente.

Art. 26 - Indicatori

Per indicatore si intende una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale (contesto, impatti, risultati, ecc.) e meritevole d'attenzione da parte di stakeholder interni (amministratori, management, posizione organizzative, personale) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.).

Art. 27 - Gli strumenti del sistema di misurazione e valutazione

Gli strumenti del sistema di misurazione e valutazione sono:

- il piano della performance;
- la relazione sulla performance;
- la scheda individuale di valutazione;
- i colloqui di presentazione della performance attesa e di valutazione.

Il Piano della performance e la relazione sulla performance costituiscono, rispettivamente, i documenti in cui è esplicitata e misurata la performance aziendale ed individuale attesa e conseguita (ad esclusione dei comportamenti organizzativi).

Tali documenti sono presentati dal Direttore generale ed approvati dal Consiglio di amministrazione.

La scheda individuale di valutazione riporta per ciascun valutato la performance attesa (performance aziendale, obiettivi e comportamenti organizzativi) e conseguita, nonché la relativa valutazione finale.

Il colloquio di presentazione della performance attesa consente la comprensione da parte del valutato di quanto richiesto dall'Azienda per l'esercizio di riferimento.

Il colloquio di valutazione permette di qualificare la valutazione attraverso l'integrazione dei dati quantitativi di risultato con elementi qualitativi di giudizio.

Art. 28 - Ciclo della performance

Il ciclo della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività che consentono di programmare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

Il percorso di misurazione e valutazione della performance si articola in tre fasi temporali:

- *ex ante*, nel corso della quale sono definite la performance aziendale e la performance individuale attesa;
- *in itinere*, nel corso della quale, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di reporting intermedi, viene effettuato il monitoraggio sul grado di perseguimento della performance attesa e vengono definite eventuali azioni correttive per favorirne il suo raggiungimento finale;
- *ex post*, nel corso della quale vengono effettuate la misurazione (tramite la relazione sulla performance) e valutazione (tramite la scheda ed il colloquio di valutazione) della performance effettivamente realizzata.

Art. 29 - Misurazione e valutazione

Il sistema si fonda sulla misurazione delle performance conseguite, intesa quale elemento propedeutico all'attività di valutazione. In particolare, la valutazione prende come riferimento le informazioni rilevate in sede di misurazione e giunge alla formulazione di un giudizio finale tenendo conto anche di altri aspetti quali:

- grado di innovatività ed incertezza dell'area di bisogni presidiata dall'ambito organizzativo di riferimento, atto a giustificare una misurazione meno meccanicistica e l'utilizzo di intervalli di risultato piuttosto che di valori assoluti;
- variabili endogene ed esogene di contesto;
- elementi qualitativi relativi alla performance conseguita e non espressi dagli indicatori utilizzati per la sua misurazione;
- altre informazioni quantitative non considerate in sede di misurazione della performance conseguita.

Art. 30 - Premialità

La distribuzione delle premialità deve costituire la fase conclusiva del percorso di misurazione e valutazione e deve avvenire per la sua interezza nell'esercizio successivo a quello oggetto di valutazione.

Il sistema premiale dell'Azienda:

- garantisce il raccordo tra l'esito della valutazione e la correlata corresponsione dei premi;
- si connota per l'utilizzo di un sistema progressivo a scatti di premialità;
- associa, per una data valutazione, una percentuale di premialità inversamente proporzionale al livello gerarchico ricoperto dal valutato.

TITOLO V IL GOVERNO DEL PERSONALE

Art. 31 - La dotazione organica

La dotazione organica complessiva individua il numero totale dei posti dell'Agenzia. Detta dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dal Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del bilancio attraverso la tabella numerica del personale.

La distribuzione dei valori numerici della dotazione organica di cui al comma primo tra le diverse categorie previste dal sistema di classificazione del personale viene stabilita e può essere modificata con decisione del Direttore Generale, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione, limitatamente ai casi di invarianza della spesa ovvero di sua riduzione rispetto alla spesa complessiva riferita al personale effettivamente in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente.

Qualora dalla modifica della dotazione organica o della sua distribuzione derivi un incremento della spesa, la relativa decisione è assunta comunque dal Consiglio di Amministrazione, che

provvede contestualmente alla adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggiore spesa.

Art. 32 - Il programma triennale dei fabbisogni del personale

Il programma triennale dei fabbisogni di personale, di seguito denominato "programma", è adottato dal Consiglio di Amministrazione, in coerenza con i piani e programmi di sviluppo dell'Agenzia, compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Esso tiene conto delle previsioni relative all'andamento delle cessazioni.

Il programma definisce le unità di personale, adeguatamente specificate nei relativi contenuti professionali, di cui si programma l'assunzione nell'ente, con indicazione delle procedure previste per l'accesso. Sono inoltre specificati i fabbisogni che giustificano le nuove assunzioni.

In relazione alle forme flessibili di assunzione e di impiego, il programma può identificare fabbisogni generali, probabili o presunti, ferma restando, in ogni caso, la necessità di fornire adeguata previsione della spesa.

Il programma fornisce altresì adeguata indicazione delle progressioni verticali programmate nel periodo e dei relativi fabbisogni organizzativi.

In apposita sezione, il programma contiene le previsioni di spesa relative alle nuove assunzioni ed alle progressioni verticali, nonché il saldo che si determina tenuto conto delle prevedibili cessazioni nel periodo.

Le modifiche al programma sono adottate dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 33 - Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

Ciascun anno, in base alle valutazioni del personale e delle rilevazioni dei bisogni formativi, viene predisposto e proposto al Consiglio di Amministrazione un piano di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Agenzia.

Il piano deve prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'Agenzia e delle funzioni da svolgere. Deve altresì prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione personale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

Art. 34 - Ufficio Procedimenti Disciplinari

Ai sensi del CCNL EELL e del D.Lgs. n. 165 del 2001, all'interno della Direzione Generale di AFOL è costituito un ufficio denominato "Ufficio Procedimenti Disciplinari", detto più brevemente U.P.D..

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è composto dal Direttore Generale in qualità di responsabile dell'organizzazione del personale e risorse umane, coadiuvato da due dipendenti di ruolo di cat.

D, in possesso dei titoli idonei per la mansione da svolgere, designati con atto formale dal Direttore Generale.

Le funzioni di segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono assegnate ad un dipendente individuato dal Direttore Generale. In caso di assenza, od altro impedimento, debitamente motivato, dei suddetti componenti, gli stessi saranno sostituiti con atto del Direttore Generale.

Art. 35 - Astensione e ricusazione dell'organo competente ad emettere il procedimento disciplinare

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile.

La ricusazione è proposta mediante deposito presso la segreteria dell'U.P.D. - coincidente con la Segreteria del Direttore generale - di apposita richiesta, non oltre la data della prima audizione dell'organo disciplinare.

La richiesta, sottoscritta dal ricorrente o dal suo difensore, deve contenere i motivi specifici e i mezzi di prova a sostegno della ricusazione.

In caso di accoglimento dell'istanza il Presidente di AFOL designa, altresì, i sostituti dei componenti dell'organo disciplinare ricusati, con le modalità di cui all'articolo precedente.

Art. 36 - Competenze U.P.D.

All'Ufficio Procedimenti Disciplinari fanno capo le competenze in materia disciplinare, sancite dal CCNL EELL e dal D.Lgs. 165 del 2001, che si intendono richiamati integralmente, dalla contestazione degli addebiti al dipendente all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.

Art. 37 - Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare

Il Direttore Generale ha la competenza disciplinare sul personale, con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare sui medesimi dipendenti, allorché vengano ravvisati nei loro confronti illeciti disciplinari, per quanto di competenza.

Il Direttore Generale trasmette all'U.P.D. entro 5 giorni, al termine delle proprie indagini preliminari o dalla data della notizia del fatto, gli atti relativi al procedimento disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Se invece l'azione disciplinare è attivata nei confronti di personale non dirigente e la stessa comporta una sanzione più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, il Direttore Territoriale o il Responsabile di Area o il Responsabile di Servizio trasmette all'U.P.D. entro 5 giorni, al termine delle proprie indagini preliminari o dalla data della notizia del fatto, gli atti relativi al procedimento disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il Dirigente o il Responsabile che ometta o ritardi l'esercizio dell'azione disciplinare senza giustificato motivo è soggetto da parte dell'U.P.D., previa contestazione di addebito, alla sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, proporzionata alla gravità dell'infrazione non perseguita ai sensi dell' art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009.

TITOLO VI PROCEDURE DI SELEZIONE E DI AVVIAMENTO AL LAVORO

Art. 38 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'impiego del personale, le procedure delle progressione verticale del personale interno e procedure per le assunzioni di personale dall'esterno, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, in attuazione dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Agenzia.

Art. 39 - Principi

Il presente regolamento è adottato in applicazione dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

Art. 40 - Programmazione

Il Consiglio di Amministrazione determina annualmente il fabbisogno di personale in sede di approvazione del budget. La programmazione individua i posti da coprire e ne precisa il numero, il profilo professionale e la categoria.

Il Direttore Generale, previa informazione ed eventuale concertazione con la RSU e le OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL e di quelle maggiormente rappresentative sul piano nazionale o territoriale, determina la tipologia del rapporto di lavoro e le modalità di copertura dei posti individuati nella programmazione.

Art. 41 - Modalità di copertura dei posti

Alla copertura dei posti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale si provvede mediante:

- a) selezione per l'assunzione di personale;
- b) avviamento delle persone disabili;
- c) mobilità interna.

Art. 42 - Selezione per l'assunzione di personale

L'assunzione di personale avviene mediante procedura di selezione pubblica attivata per la copertura dei posti vacanti della dotazione organica che la programmazione destina all'accesso dall'esterno.

La selezione è volta all'accertamento dell'attitudine e della competenza a svolgere le proprie del profilo professionale del posto da ricoprire.

Alla selezione partecipano i candidati esterni ed interni in possesso dei prescritti requisiti.

Art. 43 - Requisiti per l'accesso

I candidati che partecipano alla selezione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) idoneità fisica all'impiego. L'Agenzia ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i

vincitori della selezione in base alla normativa vigente;

b) titolo di studio ed altri eventuali requisiti per ciascun profilo professionale relativamente alla selezione;

c) assenza di condanne penali, assenza di procedimenti penali in corso ovvero l'avvenuta riabilitazione;

d) non essere stato licenziato per giusta causa ovvero per giustificato motivo soggettivo nell'ultimo decennio;

e) possesso del permesso di soggiorno ovvero della carta di soggiorno che consenta la stipulazione di rapporti di lavoro subordinato ove previsti dalla normativa vigente in materia.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

I requisiti prescritti per partecipare alla selezione, secondo la modalità attivata in applicazione del precedente articolo, sono indicati da ciascun profilo professionale.

Art. 44 - Avviso di selezione

L'avviso di selezione contiene:

a) il numero dei posti da coprire con la selezione;

b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento,

c) i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione;

d) il termine di scadenza per la presentazione della domanda;

e) le modalità per la presentazione della domanda;

f) la data ed il luogo di espletamento delle prove selettive oppure l'indicazione che la data ed il luogo verranno comunicate ai candidati a cura della commissione esaminatrice;

g) le prove selettive, i contenuti dei programmi e le modalità di svolgimento;

h) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento di ogni singola prova prevista dall'avviso di selezione;

i) tutte le necessarie indicazioni in ordine alla stesura della domanda, redatta secondo lo schema allegato all'avviso di selezione ed alla produzione dei documenti.

j) l'eventuale periodo di validità della graduatoria finale.

Le prove selettive ed il contenuto dei programmi sono determinati sulla base dei contenuti del profilo professionale del posto da coprire mediante selezione, desunti dalla declaratoria dello stesso profilo.

L'avviso di selezione è pubblicato sul sito internet dell'Agenzia.

Art. 45 - Termini di scadenza, riapertura, proroga e revoca

Le domande di partecipazione alla selezione devono pervenire, perentoriamente, entro il termine stabilito nello stesso avviso.

Il termine non può essere comunque inferiore a 10 giorni di calendario dalla data di pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia per l'avviso di selezione.

Il Responsabile preposto ovvero il Direttore Generale, con apposito atto motivato, può prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Tale facoltà non può essere esercitata dopo che abbia avuto luogo la prima riunione della Commissione Esaminatrice.

Della proroga o della riapertura del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, deve esserne data pubblicità con le modalità e i termini di cui all'articolo precedente.

Il Responsabile preposto ovvero il Direttore Generale, con apposito atto motivato, può disporre la revoca della selezione già indetta. In tale caso dovrà essere data comunicazione ai candidati con conseguente restituzione dei documenti presentati.

Art. 46 - Domanda di ammissione alla selezione

Nella domanda di ammissione alla selezione il candidato deve dichiarare:

- a) cognome e nome, data e luogo di nascita;
- b) luogo di residenza;
- c) il domicilio al quale devono essere inviate le comunicazioni inerenti la selezione;
- d) l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare;
- e) il titolo di studio di cui è in possesso, l'anno di conseguimento e l'Istituto che l'ha rilasciato. Nelle selezioni per titoli dovrà essere dichiarato il voto riportato;
- f) di essere in possesso del permesso di soggiorno o della carta di soggiorno nei casi in cui risulti richiesta dalla normativa vigente in materia;
- g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali pendenti;
- h) di non essere stato licenziato per giusta causa ovvero per giustificato motivo soggettivo nell'ultimo decennio;
- i) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio ed i tempi necessari aggiuntivi;
- j) i titoli culturali, di servizio ed il curriculum professionale, se il candidato ritiene opportuno dichiararli, nel proprio interesse, ai fini della graduatoria nelle selezioni per titoli;
- k) di essere consapevole che, in caso di contrasto tra le dichiarazioni rese e la documentazione che l'Ente chiederà prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro dipendente, il candidato verrà escluso dalle graduatorie e perderà ogni diritto all'assunzione.

Art. 47 - Presentazione delle domande di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata, a pena di esclusione, entro il termine stabilito dall'avviso di selezione.

La domanda può essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC.

Può essere presentata direttamente all'ufficio indicato nell'avviso di selezione nelle ore di ordinaria apertura al pubblico.

Qualora la domanda di partecipazione alla selezione venga inoltrata tramite raccomandata con avviso di ricevimento, farà fede il timbro postale di partenza e dovranno pervenire secondo i termini stabiliti dall'avviso di selezione.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento dell'ufficio, il termine si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte dell'ufficio stesso.

Art. 48 - Esclusione dei candidati

L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione di selezione; tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata attraverso la pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi sul sito istituzionale dell'Agenzia.

È facoltà della Commissione di selezione ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.

Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi in cui è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (ad esempio: equipollenza di titoli), da parte della Commissione di selezione, della documentazione prodotta dal candidato.

Art. 49 - Commissione esaminatrice

Ai procedimenti relativi alla selezione provvede apposita Commissione Esaminatrice, nominata con atto del Responsabile preposto ovvero del Direttore Generale.

La Commissione Esaminatrice è composta da tre membri:

- a) Direttore Generale ovvero Responsabile di Area o dipendente di categoria "D" dell'Agenzia delegato dal Direttore Generale, che la presiede;
- b) due componenti scelti di norma tra i dipendenti dell'Agenzia oppure di Amministrazioni Pubbliche o di aziende private, tra docenti, tra liberi professionisti o tra personale in quiescenza.

Alle riunioni della Commissione Esaminatrice partecipa inoltre un dipendente dell'Agenzia, inquadrato nella categoria "C" o "D", ovvero da altro soggetto nominato individuato dal Presidente della Commissione, con funzioni di Segretario della Commissione, senza diritto di voto, al quale spetta il compito di redigere il relativo processo verbale.

I componenti esterni all'Agenzia debbono esprimere formale assenso alla nomina e, se dipendenti da Pubblica Amministrazione, deve produrre l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Non possono essere nominati componenti delle Commissioni Esaminatrici i membri dell'assemblea consortile e i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia, coloro che ricoprono cariche politiche, che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Tale circostanza deve risultare nella dichiarazione di accettazione della nomina resa dai componenti della

Commissione.

Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di almeno il 50% + 1 dei componenti. Nel caso in cui uno dei componenti della Commissione debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti. Di tale interruzione viene fatto constare nel processo verbale.

Il Presidente deve necessariamente essere presente alle adunanze della Commissione.

Qualora un componente non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, il Responsabile preposto ovvero lo stesso Direttore Generale, ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede a nominare un sostituto.

In caso di decadenza o di dimissioni di uno o più componenti della Commissione Esaminatrice, si provvede alla sostituzione con le modalità previste per la nomina della Commissione stessa.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo componente partecipa alle sedute ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.

Al momento dell'assunzione dell'incarico, il sostituto ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione. Dell'osservanza di tale obbligo viene data evidenza nel verbale.

Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della Commissione o da altro componente da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito da altro dipendente.

Nel caso di esami di candidati portatori di handicap si opera ai sensi della legge n. 104/92.

Art. 50 - Prove selettive

La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno cinque giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.

Nei casi di motivata urgenza la commissione potrà prevedere un calendario delle prove selettive ravvicinato nel tempo, con l'obbligo per i concorrenti di prendere visione della comunicazione di esito delle prove presso l'Agenzia.

La Commissione stabilisce preliminarmente criteri e modalità di valutazione ed eventuale limite di idoneità ovvero valutazione minima necessaria o numero massimo di candidati per l'ammissione a prove successive.

Art. 51 - Svolgimento della prova orale

Il candidato convocato per la prova orale è ammesso a sostenerla previa dimostrazione della propria identità.

Alla prova orale può assistere il pubblico. In ragione della tipologia dei quesiti da rivolgere ai Candidati, prima che inizi la prova orale, la Commissione valuterà se potranno assistervi i candidati stessi.

La Commissione, tuttavia, assicura la riservatezza delle operazioni di attribuzione del voto.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati ed indica il voto da ciascuno riportato. L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è subito affisso all'ingresso della Sala in cui si svolge la prova orale stessa.

Art. 52 - Graduatoria

L'eventuale periodo di validità della graduatoria finale è definito nell'avviso di selezione.

Art. 53 - Assunzione di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato

L'assunzione di personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato avviene mediante procedure selettive per titoli o per esami o per titoli ed esami, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati ovvero con procedure semplificate rispetto a quelle previste nel presente regolamento per l'assunzione di personale a tempo indeterminato. Il Responsabile preposto o il Direttore Generale attiverà la procedura più idonea riguardo alla professionalità da reclutare ed alla celerità di espletamento, garantendo comunque il rispetto dei principi generali che informano il presente regolamento.

Al fine di assicurare la più ampia partecipazione di candidati, alla selezione sarà data adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia per un periodo non inferiore a 10 giorni consecutivi. L'avviso indicherà il profilo professionale da assumere e le unità necessarie, i requisiti prescritti per l'accesso dall'esterno, il termine di scadenza delle domande e le modalità di svolgimento della selezione.

Al termine della selezione, la Commissione Esaminatrice, costituita con provvedimento del Responsabile preposto o il Direttore Generale, forma la graduatoria di merito. La graduatoria, approvata dal Responsabile preposto o dal Direttore Generale, sarà utilizzata per le assunzioni programmate o per ulteriori assunzioni di personale a tempo determinato. Il periodo di validità della graduatoria finale è definito nell'avviso di selezione.

In casi di urgenza o di specifiche esigenze tecnico operative è comunque ammessa la possibilità di assumere personale a tempo determinato al di fuori degli elenchi di idoneità di cui ai punti precedenti, purché adeguatamente motivata.

Art. 54 - Assunzione di personale con qualifica dirigenziale

L'assunzione del personale con la qualifica dirigenziale può avvenire a tempo determinato. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, per l'assunzione del personale con qualifica dirigenziale si applicano le norme previste per l'accesso dall'esterno del personale con qualifica non dirigenziale.

Il contratto individuale di lavoro viene sottoscritto, per conto dell'Agenzia, da parte del Direttore Generale.

TITOLO VII ATTRIBUZIONE DI INCARICHI ESTERNI

Art. 55 - Conferimento di incarichi

Per il conferimento di incarichi individuali ai sensi degli art. 2222 e seguenti del Codice Civile, conferiti ad esperti di provata competenza, l'Agenzia procede nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

TITOLO VIII DISCIPLINA INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI DELL'AGENZIA

Art. 56 - Oggetto della disciplina

Il presente titolo disciplina gli incarichi extra istituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei Dirigenti e dei dipendenti dell'Agencia.

Per incarichi extra istituzionali si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'Agencia, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di enti pubblici o di soggetti privati.

Art. 57 - Divieto di attività

La qualità di dipendente dell'Agencia è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, o commercio, salvo specifica autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione, previo nulla-osta del Direttore Generale dell'Agencia. Per quanto ivi non disciplinato si richiama l'art. 53 del D.Lgs 165/2001.