

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con verbale dell'amministratore unico n. 6 del 9/03/2012

INDICE

<i>CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA</i>	<u>6</u>
<i>ART. 1 - Oggetto</i>	<u>6</u>
<i>ART. 2 - Criteri generali di organizzazione</i>	<u>7</u>
<i>ART. 3 - Struttura organizzativa</i>	<u>8</u>
<i>ART. 4 - Segreteria di direzione strategica</i>	<u>9</u>
<i>ART. 5 - Organigramma e dotazione organica</i>	<u>9</u>
<i>ART. 6 - Definizione e revisione della struttura organizzativa</i>	<u>9</u>
<i>ART. 7 - Gli organi di direzione</i>	<u>9</u>
<i>ART. 8 - La graduazione delle posizioni apicali – direttori di area</i>	<u>10</u>
<i>ART. 9 - Altre tipologie di posizioni organizzative</i>	<u>10</u>
<i>ART. 10 - Direttore generale</i>	<u>10</u>
<i>ART. 11 - L'area</i>	<u>11</u>
<i>ART. 12 - Direttori di area</i>	<u>11</u>
<i>ART. 13 - Responsabili di unità operativa e di ufficio</i>	<u>12</u>
<i>ART. 14 - Attribuzione, revoca, sostituzione e delegabilità delle funzioni di direttore di area</i>	<u>12</u>
<i>ART. 15 - Unità di progetto</i>	<u>13</u>
<i>ART. 16 - Sistema delle conferenze</i>	<u>14</u>
<i>ART. 17 - Attribuzioni della conferenza di direzione</i>	<u>14</u>
<i>ART. 18 - Sistema di pianificazione e budget</i>	<u>14</u>
<i>ART. 19 - La valutazione delle performance</i>	<u>15</u>
<i>ART. 20 - La trasparenza</i>	<u>15</u>
<i>ART. 21 - Nucleo di Valutazione</i>	<u>15</u>
<i>ART. 22 - Il Responsabile di unità operativa</i>	<u>16</u>
<i>ART. 23 - Tipologia degli atti di amministrazione</i>	<u>17</u>
<i>ART. 24 - Ordinamento dell'Agenzia: soggetti competenti</i>	<u>17</u>
<i>ART. 25 - Poteri surrogatori</i>	<u>17</u>
<i>CAPO II: IL PERSONALE</i>	<u>18</u>
<i>ART. 26 - Il personale</i>	<u>18</u>
<i>ART. 27 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</i>	<u>18</u>
<i>ART. 28 - Orario di servizio</i>	<u>18</u>
<i>ART. 29 - Lavoro a tempo parziale</i>	<u>19</u>

ART. 30 -	<i>Ferie</i>	19
ART. 31 -	<i>Permessi</i>	19
CAPO III: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE		20
ART. 32 -	<i>Finalità della mobilità interna</i>	20
ART. 33 -	<i>Tipologie di mobilità</i>	20
ART. 34 -	<i>Mobilità interna su richiesta del dipendente</i>	20
ART. 35 -	<i>Trasferimento d'ufficio</i>	21
ART. 36 -	<i>Assegnazione temporanea a funzioni diverse</i>	21
ART. 37 -	<i>Formazione</i>	21
ART. 38 -	<i>Relazioni sindacali</i>	21
CAPO IV: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI		22
ART. 39 -	<i>Principio generale</i>	22
ART. 40 -	<i>Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro</i>	22
ART. 41 -	<i>Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione</i>	22
ART. 42 -	<i>Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni</i>	22
ART. 43 -	<i>Procedimento autorizzativo</i>	23
CAPO V: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI		24
ART. 44 -	<i>Quadro normativo</i>	24
ART. 45 -	<i>Oggetto del presente capo</i>	24
ART. 46 -	<i>Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	24
ART. 47 -	<i>Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	24
CAPO VI: DISPOSIZIONI SULLE MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI DALL' ESTERNO - PRINCIPI GENERALI		25
ART. 48 -	<i>Principi generali</i>	25
ART. 49 -	<i>Strumenti di programmazione</i>	25
CAPO VII: ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO E MEDIANTE CONTRATTO FORMAZIONE-LAVORO		27
ART. 50 -	<i>Accesso</i>	27
ART. 51 -	<i>Definizione dei requisiti attitudinali e professionali</i>	27
ART. 52 -	<i>Modalità selettive e relativi contenuti</i>	27
ART. 53 -	<i>Pre-selezione e formazione in itinere</i>	28
ART. 54 -	<i>Tipologie di selezione</i>	28
ART. 55 -	<i>Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi</i>	28
CAPO VIII: COMMISSIONE, REQUISITI E BANDO		29
ART. 56 -	<i>La commissione</i>	29

<i>ART. 57 - Incompatibilità</i>	29
<i>CAPO IX: REQUISITI E BANDO</i>	31
<i>ART. 58 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi</i>	31
<i>ART. 59 - Il bando di selezione</i>	31
<i>ART. 60 - Pubblicità del bando</i>	32
<i>ART. 61 - Proroga, riapertura termini e revoca della selezione</i>	32
<i>CAPO X: LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE</i>	33
<i>ART. 62 - Domanda di partecipazione</i>	33
<i>ART. 63 - Presentazione della domanda</i>	33
<i>ART. 64 - Trattamento dei dati personali</i>	34
<i>CAPO XI: AMMISSIONE ED ESCLUSIONE</i>	35
<i>ART. 65 - Ammissione alla selezione</i>	35
<i>ART. 66 - Esclusione dalla selezione</i>	35
<i>ART. 67 - Partecipazione</i>	35
<i>ART. 68 - Trasparenza amministrativa</i>	35
<i>ART. 69 - Prove d'esame: elementi generali</i>	35
<i>ART. 70 - Adempimenti preliminari</i>	36
<i>ART. 71 - Valutazione dei titoli</i>	36
<i>ART. 72 - Svolgimento delle prove</i>	36
<i>ART. 73 - Disposizioni comuni alle prove d'esame</i>	36
<i>ART. 74 - Validità della graduatoria finale</i>	37
<i>ART. 75 - Verbale della selezione</i>	37
<i>ART. 76 - Criteri di attribuzione del punteggio</i>	37
<i>CAPO XII: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</i>	38
<i>ART. 77 - Ambito di applicazione</i>	38
<i>ART. 78 - Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie</i>	38
<i>CAPO XIII: CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO</i>	39
<i>ART. 79 - Regole</i>	39
<i>CAPO XIV: INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI</i>	40
<i>ART. 80 - Ambito di applicazione</i>	40
<i>ART. 81 - Previsione dei progetti</i>	40
<i>ART. 82 - Presupposti giuridici</i>	40
<i>ART. 83 - Modalità di individuazione dei collaboratori</i>	41
<i>ART. 84 - Conferimento dell'incarico</i>	42

<i>ART. 85 - Erogazione del compenso</i>	<u>42</u>
<i>ART. 86 - Esclusioni</i>	<u>42</u>
<i>ART. 87 - Disposizioni generali di rinvio e finali</i>	<u>42</u>
<i>CAPO XV: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</i>	<u>43</u>
<i>ART. 88 - Disposizioni finali</i>	<u>43</u>
<i>ALLEGATO A</i>	<u>44</u>
<i>ALLEGATO B</i>	<u>48</u>
<i>ALLEGATO C</i>	<u>50</u>

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Agenzia per la formazione, l'orientamento e il lavoro di Monza e Brianza (di seguito denominata "Afol"), i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici, secondo quanto previsto dallo Statuto e in conformità ai principi generali stabiliti dalle leggi.
2. Il Regolamento di organizzazione disciplina la struttura organizzativa di Afol e le funzioni di direzione, l'ordinamento degli organi di direzione, il sistema gestionale, la dotazione organica e i sistemi di gestione delle risorse umane, la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.
3. L'organizzazione intende conseguire gli scopi aziendali:
 - ponendo il "cittadino" e il "dipendente" al centro delle scelte organizzative;
 - operando secondo una logica di risultato;
 - gestendo l'organizzazione in modo flessibile e possibilmente per processi;
 - coinvolgendo e valorizzando tutte le risorse disponibili.
4. Il regolamento è atto di valenza generale e come tale abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione in materia.
5. I regolamenti di Afol devono attenersi al presente regolamento che costituisce norma di riferimento per ogni altro regolamento afferente alla disciplina dell'organizzazione dell'azienda.
6. La direzione generale di Afol promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
7. I direttori di area (titolari di posizione organizzativa) sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
8. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Agenzia sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
9. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
10. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione dell'Agenzia.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione interna di Afol ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed allo Statuto aziendale. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
- a) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini, del sistema sociale ed economico e del personale;
 - b) ricorso ad appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei cittadini;
 - c) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - d) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno in aree di intervento (o *line* - cliente esterno) e aree di governance (o *staff* - cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
 - e) presidio della legittimità e della liceità delle attività aziendali;
 - f) chiarezza, trasparenza, pubblicità e semplificazione nei procedimenti e nelle procedure;
 - g) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - h) chiara definizione per tutto il personale degli obiettivi;
 - i) articolazione delle strutture organizzative in relazione a programmi ed obiettivi stabiliti in fase di pianificazione;
 - j) flessibilità della struttura organizzativa e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi e ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici;
 - k) attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
 - l) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
 - m) standardizzazione dell'attività dei Servizi ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione aziendale (cliente interno);
 - n) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - o) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - p) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - q) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");

- r) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- s) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- t) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Agenzia nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- u) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- v) approccio diffuso e condiviso del metodo autovalutativo finalizzato al miglioramento continuo ovvero un processo di autodeterminazione continua e di adattamento dinamico agli sviluppi organizzativi e sociali dell'azienda ove il monitoraggio continuo della catena del valore dei processi è presupposto per gestire con flessibilità e razionalizzazione le risorse per la produzione degli output;
- w) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Agenzia con le indicazioni normative vigenti in materia.

2. L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppa nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione, del controllo di gestione e della valutazione.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione dell'Azienda si articola in aree, unità operative, uffici e unità di progetto, articolata nel seguente ordine gerarchico-funzionale:

- **direzione generale**
- l'area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da un **direttore di area** titolare di posizione organizzativa.
- **l'unità operativa** (di seguito UO) è la struttura organizzativa di secondo livello. Essa è finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Agenzia. All'unità operativa è preposto, qualora nominato dal DA, un responsabile di unità operativa ascritto di norma alla categoria professionale D.
- **l'ufficio** è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee. La titolarità dell'Ufficio è attribuita dal Direttore di area.
- in relazione a singoli progetti può essere istituita **l'unità di progetto** nell'ambito di più aree e/o di una o più unità operative. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del **direttore generale** che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Segreteria di direzione strategica

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze dell'amministratore unico e del direttore generale, al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte dell'amministratore unico e del direttore generale, e li coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente di Afol e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

ART. 5 - Organigramma e dotazione organica

1. Afol è dotata di un proprio organigramma, approvato dall'amministratore unico, con la previsione delle Direzioni e la previsione di eventuali Posizioni Organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna area comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del direttore generale.
3. Afol è fornita, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 6 - Definizione e revisione della struttura organizzativa

1. L'individuazione delle aree e delle linee funzionali attribuite alle stesse è di competenza dell'amministratore unico, in relazione agli obiettivi strategici e di programma. Alle aree sono assegnate obiettivi gestionali unitari che comportano l'assolvimento di compiti finali o strumentali.
2. Al fine di garantire una migliore integrazione delle attività possono essere individuati ambiti funzionali trasversali per i quali può essere introdotto un punto di coordinamento per il perseguimento di fini comuni. Possono altresì essere individuati alcuni processi fondamentali di Afol e/o progetti prioritari, le cui caratteristiche di rilevanza e trasversalità rispetto alle diverse aree rendano funzionale l'individuazione di una specifica unità di coordinamento.
3. Il modello organizzativo prevede una articolazione di natura funzionale con il preciso obiettivo di orientare l'attività operativa attraverso direttrici strategiche definite da Afol.

ART. 7 - Gli organi di direzione

1. Le funzioni di direzione sono individuate come di seguito:
 - a) direttore generale,
 - b) direttori di area,
 - c) responsabili di unità operativa,
 - d) responsabili di ufficio.

ART. 8 - La graduazione delle posizioni apicali – direttori di area

1. Compete al direttore generale, in funzione degli obiettivi, dei programmi e delle finalità aziendali, la graduazione delle posizioni apicali – direttori di area, secondo il sistema di valutazione adottato da Afol.
2. Gli esiti di tale valutazione sono adottate dall'amministratore unico dell'azienda con proprio atto.
3. La graduazione delle posizioni apicali viene aggiornata ogni biennio e comunque in occasione di una revisione organizzativa che incida in modo significativo sul dimensionamento della posizione apicale.

ART. 9 - Altre tipologie di posizioni organizzative

1. Sono individuate le seguenti ulteriori posizioni organizzative:
 - a) **posizioni organizzative funzionali**
preposte alla organizzazione, alla pianificazione, alla gestione e al controllo di strutture, processi produttivi ed erogativi, gruppi di lavoro con perseguimento efficace ed efficiente degli obiettivi nell'ambito di un'area organizzativa omogenea.
Contribuiscono positivamente alle relazioni sia interne, con particolare riferimento agli organi di governo di Afol, che esterne con differenti interlocutori, anche con complessità di mediazione;
 - b) **posizioni organizzative di progetto**
preposte alla progettazione, pianificazione, conduzione e controllo di progetti diretti all'erogazione di servizi e/o alla realizzazione di obiettivi a rilevanza strategica per Afol. Governano relazioni sia interne, con particolare riferimento agli organi di governo di Afol, che esterne, anche con elevata complessità negoziale e di mediazione.

ART. 10 - Direttore generale

1. Il direttore generale di Afol è nominato dall'amministratore unico, ai sensi dello Statuto dell'Agenzia e della normativa vigente.
2. Il direttore generale assume le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
3. Il direttore generale sovrintende all'organizzazione e alla gestione di Afol con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.
4. Opera come organismo di integrazione e di coordinamento e svolge le funzioni dettagliate dallo Statuto. In particolare, sono attribuite al direttore generale le funzioni di:
 - a) governance tecnica, gestionale e manageriale;
 - b) pianificazione, programmazione e controllo;
 - c) organizzazione e gestione delle risorse umane;
 - d) comunicazione.
5. Il trattamento economico del direttore è definito sulla base del contratto nazionale dei dirigenti del comparto regioni e AA.LL..
6. eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse con apposito provvedimento dell'amministratore unico.

ART. 11 - L'area

1. Al direttore di area compete l'adozione di provvedimenti per la definizione delle strutture organizzative nei limiti delle risorse assegnate in sede di pianificazione e programmazione.
2. L'area preposta alla organizzazione e gestione delle politiche del personale provvede a mantenere costantemente aggiornati:
 - a) l'organigramma specificante l'effettiva articolazione della macro e della micro-struttura organizzativa di Afol;
 - b) le peculiari funzioni attribuite a ciascuna struttura prevista nell'organigramma;
 - c) il numero delle posizioni apicali, le responsabilità e le attribuzioni di ciascuna posizione;
 - d) la graduazione delle posizioni apicali utilizzabile anche come parametro per le politiche retributive.
3. L'amministratore unico, in fase di approvazione della pianificazione e della programmazione annuale, attribuisce le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, alle singole aree in relazione agli obiettivi e ai programmi ad esse assegnati.

ART. 12 - Direttori di area

1. I direttori di area sono individuati quali beneficiari dell'istituto della posizione organizzativa.
2. Ai direttori di area compete l'adozione della micro-struttura seguendo il seguente iter:
 - a) il direttore di area definisce entro i tempi stabiliti dalla direzione generale la micro-struttura organizzativa nei limiti delle risorse assegnate e trasmette copia al direttore generale che procede alla verifica della congruenza tra la struttura proposta, le tipologie di unità organizzative previste nell'ordinamento di Afol e i programmi da realizzare;
 - b) al termine della fase di verifica di cui al precedente punto a) da concludersi entro 30 gg. dalla data di presentazione della proposta, il direttore di area adotta di concerto con la direzione generale apposito provvedimento organizzativo di definizione dell'articolazione interna delle strutture affidategli.
2. I direttori di area rispondono al direttore generale del raggiungimento degli obiettivi della direzione nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo. Oltre alle funzioni specifiche previste dalla legge e dallo statuto, ai direttori di area competono le seguenti funzioni:
 - a) partecipano attivamente alla definizione del bilancio e degli obiettivi per area di competenza, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento di Afol;
 - b) ripartiscono gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi a loro assegnati attraverso gli strumenti di programmazione;
 - c) elaborano e adottano l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnategli;
 - d) coordinano l'attività delle unità operative appartenenti alla area di competenza e verificano l'andamento della realizzazione dei programmi assegnati;
 - e) sono responsabili della gestione complessiva del personale della area di competenza secondo criteri di omogeneità, attenendosi alle linee generali di politica del personale;

- f) rispondono al direttore generale del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli, esercitando in piena autonomia le proprie funzioni direzionali;
- g) si coordinano al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- h) sono membri della conferenza di direzione;
- i) svolgono qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il direttore generale;
- j) si occupano di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano Afol verso l'esterno che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'azienda;
- k) verificano e controllano l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- l) assicurano il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;
- m) individuano le posizioni di lavoro di specifica e particolare responsabilità;
- n) nominano i titolari della responsabilità dei servizi e uffici delle unità operative compresi nell'area di competenza;
- o) svolgono le funzioni delegate dal direttore generale.

ART. 13 - Responsabili di unità operativa e di ufficio

1. I responsabili di unità operativa e ufficio rispondono al/ai responsabile/i della/e struttura/e ad esso gerarchicamente sovraordinata/e, della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla sua unità organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza.

ART. 14 - Attribuzione, revoca, sostituzione e delegabilità delle funzioni di direttore di area

1. L'attribuzione degli incarichi di direttore di area è effettuata dal direttore generale, sentito l'amministratore unico, a dipendenti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale.

2. La durata dell'incarico è disciplinata dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.

3. Sono definiti, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo, nonché, con contratto di lavoro accessorio, il corrispondente trattamento economico accessorio.

4. L'attribuzione della funzione è a tempo determinato, salvo rinnovo espresso e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione del direttore generale. I direttori di area esercitano comunque la loro funzione fino a nomina del nuovo direttore generale.

5. Le disposizioni recate dai precedenti commi si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di aree funzionali, nonché di unità organizzative autonome e di progetto, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di livello apicale.

6. La responsabilità di posizioni apicali può essere affidata con atto del direttore generale temporaneo ed interinale ai direttori di area in servizio, in attesa di una definitiva copertura.

7. Gli incarichi possono essere revocati dal direttore generale, sentito l'amministratore unico, prima della scadenza, in caso di riorganizzazione di Afol o di opportunità di rotazione ovvero a seguito di risultanze negative contestate in contraddittorio, ivi inclusi i casi di inosservanza delle direttive ricevute, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, di responsabilità grave, e in tutti i casi previsti dalla legge e dal CCNL.
8. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del direttore generale, previa contestazione degli addebiti.
9. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.
11. In caso di assenza o impedimento di un direttore di area, il direttore generale può attribuire transitoriamente le funzioni ad altro direttore di area.
12. Qualora ciò non sia possibile anche per ragioni di funzionalità, l'incarico può essere affidato ad un dipendente prescelto, di norma, nell'ambito del personale appartenente alla stessa struttura operativa ed in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno o per la progressione verticale.
13. La durata dell'incarico può essere per tutto il periodo di assenza in caso di sostituzione.
14. Con riferimento alle assenze per ferie durante il periodo estivo (da giugno a settembre), entro il 15 maggio di ogni anno i direttori di area sono tenuti a comunicare i periodi in cui si assenteranno, dopo averli concordati con il direttore generale, al servizio per le politiche del personale.
15. Il direttore di area può delegare a dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura, la proposizione, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza.
16. La delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.
17. I provvedimenti delegatori di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura del delegante, al direttore generale e direttore amministrativo per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 15 - Unità di progetto

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario possono essere istituite unità di progetto con carattere temporaneo per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse umane facenti capo ad aree diverse.
3. Le unità di progetto possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni apicali.
4. L'istituzione delle unità di progetto all'interno di una area e l'individuazione del responsabile compete al direttore di area o al direttore generale, quando il progetto ha carattere trasversale. Nel provvedimento di istituzione dell'unità di progetto vengono definite le finalità ed i compiti assegnati a tale struttura ed al relativo responsabile.
5. L'unità di progetto può essere eventualmente dotata di un budget e si scioglie al raggiungimento dell'obiettivo.

ART. 16 - Sistema delle conferenze

1. E' strumento fondamentale di integrazione dell'azione aziendale un sistema di conferenze così articolato:

- a) a livello di direzione generale: una **conferenza di direzione**, presieduta dal direttore generale e composta da tutti i direttori di area, che si riunisce periodicamente con prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica. Ogni qualvolta si renda necessario, in relazione alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori della conferenza di direzione anche l'Amministratore unico e i responsabili di servizio unità operativa o di progetto;
- b) a livello di area: una **conferenza di coordinamento** presieduta dal rispettivo direttore di area e composto dai responsabili di servizio unità operativa, che si riunisce periodicamente con finalità di informazione e coordinamento su tematiche generali e di interesse della specifica area;
- c) a livello di unità operativa possono essere costituiti **conferenze di unità operativa**, presieduta dal responsabile di UO o suo delegato e composta da personale assegnato all'UO, specificamente individuato, con finalità di programmazione, pianificazione e coordinamento delle attività gestite all'interno dell'UO.

ART. 17 - Attribuzioni della conferenza di direzione

1. La conferenza di direzione può essere coinvolta sulle seguenti attività:

- a) valutare l'adeguatezza in relazione ai programmi di Afol, delle risorse umane, economiche e strumentali attribuite alle strutture di massima dimensione e proporre le necessarie modifiche;
- b) proporre il programma di formazione del personale dipendente;
- c) esaminare i conflitti di competenza fra le strutture operative;
- d) proporre sistemi e strumenti di sviluppo ed incentivazione del personale;
- e) analizzare e suggerire gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi.

2. Il parere consultivo della conferenza di direzione, ove richiesto, non è in nessun caso vincolante rispetto alle specifiche competenze e responsabilità attribuite a ciascun direttore di area o al direttore generale, nonché nei confronti degli organi di governo di Afol.

ART. 18 - Sistema di pianificazione e budget

1. Il processo di pianificazione è articolato in due momenti:

- a) elaborazione di un piano programma economico e gestionale annuale, comprensivo di un quadro economico di respiro triennale, che stabilisce le finalità di breve e medio periodo di Afol, i livelli previsti di erogazione dei servizi, il piano triennale degli investimenti e le modalità del loro finanziamento; le politiche tariffarie, le politiche del personale e le forme del concorso della collettività alla migliore gestione dei servizi, che annualmente viene aggiornato a scorrimento sulla base del cronoprogramma definito dalla direzione generale;
- b) elaborazione di un piano delle performance annuale, come descritto ai commi successivi.

2. Attraverso il piano programma annuale e il piano delle performance vengono attribuiti a ciascun direttore di area gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi. Questi è responsabile

della gestione e del conseguimento degli obiettivi individuati con il piano programma ed il piano delle performance.

3. Il piano delle performance, risultato del processo negoziale di budgeting e operatività con i direttori di area, rappresenta un importante documento organizzativo interno che definisce le attività e i livelli di performance prevista per i servizi erogati dalle strutture di cui sopra con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;

4. il piano delle performance è adottato con provvedimento da parte del direttore generale, rappresenta un documento operativo e negoziale interno dell'Agenzia, nel rispetto delle politiche e degli obiettivi approvati con il piano programma di cui al comma 1).

ART. 19 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance derivanti dal piano gestione delle performance di cui all'art. 18 sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Agenzia, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Afol misura e valuta la performance con riferimento all'Agenzia nel suo complesso, alle aree in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'Agenzia adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'Agenzia adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il piano delle performance è alla base del processo valutativo della performance dei dipendenti e viene adottato nelle modalità previste dal precedente articolo.

In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Il sistema di valutazione, adottato dall'amministratore unico su proposta del Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 20 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità dell'utenza, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito aziendale, delle informazioni concernenti gli aspetti rilevanti di organizzazione interna, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

ART. 21 - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione monocratico dell'Agenzia (di seguito NV) deve possedere certificate competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.

2. Il NV, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Compito del NV è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Agenzia, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il NV determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice gestionali e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. Il NV adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di PO e alla valutazione della retribuzione di risultato.
5. Il NV supporta i titolari di PO nella valutazione dei propri collaboratori.
6. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo dell'Agenzia;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone all'amministratore unico la valutazione annuale del direttore generale e l'attribuzione ad esso della premialità accessoria;
 - f) supporta il direttore generale nelle attività di valutazione dei direttori di area e questi ultimi nelle attività di valutazione delle posizioni organizzative a loro assegnate;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
7. Il NV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Agenzia e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di PO.
8. Il NV si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
9. La durata del NV è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
10. Il NV non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Agenzia negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 22 - Il Responsabile di unità operativa

1. Qualora il direttore di area individui, tra il personale assegnato, il responsabile di una unità operativa, a questi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo dell'UO, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il direttore di area nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

- la responsabilità dei procedimenti e delle procedure negoziali attribuitigli dal direttore di area e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza dell'UO, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità dell'unità operativa non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 23 - Tipologia degli atti di amministrazione

1. L'attività dell'Agenzia si esplica attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi di vertice e/o degli organi amministrativi, secondo le rispettive competenze e sono individuati in:

- a) atti programmatici, di indirizzo e atti regolamentari;
- b) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
- c) determinazioni di organizzazione degli uffici;
- d) determinazioni di gestione del personale;
- e) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali.

Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui alle lettere c) e d) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione ed hanno, pertanto, natura paritetica: in tale contesto l'Agenzia agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

ART. 24 - Ordinamento dell'Agenzia: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- ministro
- dirigente generale
- direttori di settore

nell'ordinamento dell'Agenzia si dovrà intendere:

- amministratore unico
- direttore generale
- direttore di area.

ART. 25 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento del direttore di area competente, il direttore generale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il direttore generale può sostituirsi al direttore di area inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 26 - Il personale

1. Il personale di Afol è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente dell'Agenzia secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa. Afol valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
2. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
3. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
4. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 27 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dell'utenza ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le posizioni organizzative/direttori direzionali, o verso il direttore generale generale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Agenzia secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Agenzia è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro – Enti Locali.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, i direttori di area e il direttore generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del direttore direzionale o del direttore generale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

ART. 28 - Orario di servizio

1. Afol determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il direttore di area, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal direttore generale.

3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 29 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Agenzia.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 30 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla posizione organizzativa o dal direttore direzionale di riferimento, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie delle posizioni organizzative di riferimento sono autorizzate dal relativo direttore di area. Le ferie dei direttori di area sono autorizzate dal direttore generale. Le ferie del direttore generale sono autorizzate dall'amministratore unico.

ART. 31 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal direttore di area o posizione organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal direttore generale in caso di appartenenza a un Servizio da questi dipendente.

CAPO III: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 32 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione. La mobilità all'interno dell'unità direzionale è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.

2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Agenzia, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Agenzia;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 33 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole aree gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del direttore d'area nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno, la mobilità interna extra-area, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del direttore generale:

- a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
- b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 36.

2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Agenzia o dell'area.

3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 34 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Agenzia procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extradirezionale, se debitamente motivate e munite del parere del direttore di area nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il direttore generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della

domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 35 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal direttore generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 33, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della direttore di area nella quale il dipendente è incardinato.

ART. 36 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del direttore generale sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'area di appartenenza.

ART. 37 - Formazione

1. L'Agenzia, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 38 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Agenzia.

CAPO IV: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 39 - Principio generale

1. Il dipendente Afol non può svolgere incarichi retribuiti e attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'agenzia, fatto salvo quanto previsto da norme di Legge e contrattuali e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 40 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dall'Agenzia;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Agenzia.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 41 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 42 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di

cui all'art. 40, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.44;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Agenzia.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Agenzia.

ART. 43 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla direzione di area alla quale afferisce l'ufficio personale, previo Nulla Osta del direttore generale e del direttore di area di appartenenza del soggetto richiedente, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati nelle norme di Legge e del CCNL - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta all'ufficio personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il direttore dell'area di appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Amministrazione che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO V: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 44 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 45 - Oggetto del presente capo

1. Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Agenzia, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 46 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - il direttore generale, in qualità di Presidente;
 - direttore di area dell'ufficio Personale;
 - altro direttore di area scelto del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
1. La presenza del direttore di area all'interno dell'Ufficio di Disciplina è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato alla area di riferimento.
2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 47 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio di Disciplina si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:
 - il direttore generale viene sostituito direttore Amministrativo;
 - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai direttori di area non incompatibili con il procedimento specifico.
4. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei direttori di area non in posizione di incompatibilità.

CAPO VI: DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI DALL' ESTERNO - PRINCIPI GENERALI

ART. 48 - Principi generali

1. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione;
 - b) imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
 - c) automazione, ove opportuno delle procedure selettive;
 - d) oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
 - e) idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
 - f) osservanza delle pari opportunità;
 - g) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza.
2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto la "lex specialis" della selezione.
3. Il bando di selezione è adottato con apposito provvedimento del direttore generale.

ART. 49 - Strumenti di programmazione

1. La programmazione annuale del fabbisogno del personale è lo strumento attraverso il quale l'Agenzia intende:
 - a) accrescere l'efficienza dei servizi;
 - b) razionalizzare il costo del lavoro, contenendo la spesa complessiva per il personale;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione delle Risorse Umane.
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo e negli strumenti di programmazione e pianificazione di Afol.
3. La programmazione annuale è approvata dall'amministratore unico ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi di Afol.
4. Nell'ambito della programmazione annuale, l'Agenzia definisce annualmente il Piano delle assunzioni, coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività definiti dall'amministratore unico, nel quale sono individuati per ciascun profilo professionale da ricoprire i seguenti aspetti:
 - a) la posizione lavorativa ovvero la descrizione delle competenze correlate al ruolo nonché la definizione delle responsabilità, delle relazioni tecnico-professionali e dei risultati attesi;
 - b) il contesto organizzativo di riferimento con particolare attenzione al ruolo strategico delle risorse in relazione al miglioramento continuo delle prestazioni e dei processi di innovazione e di sviluppo interni e/o alla soddisfazione dell'utenza;
 - c) le modalità di copertura mediante assunzione a tempo indeterminato, pieno o parziale, a tempo determinato pieno o parziale, contratti di formazione e lavoro, progressione verticale, forme contrattuali di lavoro atipiche con particolare

riferimento alla somministrazione di lavoro a tempo determinato, passaggio diretto di personale.

5. L'assunzione del personale avverrà con i sistemi di accesso di volta in volta ritenuti più efficaci tra quelli previsti dalla normativa vigente in materia e dal CCNL, in funzione della specifica professionalità da ricercare e della ottimale efficienza organizzativa dei Servizi.

6. Il direttore generale, insieme al direttore d'area, in esecuzione del Piano delle assunzioni, avvia le modalità assunzionali, in conformità alle disposizioni del presente Regolamento.

CAPO VII: ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO E MEDIANTE CONTRATTO FORMAZIONE-LAVORO

ART. 50 - Accesso

1. L'accesso sia a tempo pieno che parziale avviene, nel limite dei posti previsti dal Piano delle assunzioni, con le forme ritenute più idonee in funzione dei programmi aziendali e nel rispetto della normative vigente.

ART. 51 - Definizione dei requisiti attitudinali e professionali

1. Alla direzione generale, in concerto con il direttore d'area interessato alla selezione e dell'ufficio personale, compete la gestione efficace degli strumenti volti alla definizione dei requisiti attitudinali e professionali del personale da ricercare, nei limiti previsti dalla legge, dai contratti nazionali e dal presente regolamento.

ART. 52 - Modalità selettive e relativi contenuti

1. La selezione si articola in due fasi:
 - a) la fase propedeutica finalizzata alla definizione del profilo obiettivo e alla definizione delle prove;
 - b) la fase selettiva articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporaneamente distinti, si integrano e compendiano in una unitaria espressione.
2. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove ed i peculiari contenuti delle stesse, inerenti ai profili da ricoprire, sono puntualmente individuati nel bando di selezione sulla base di quanto disposto dall'all. A) al presente regolamento di seguito elencate:
 - a) test attitudinali o psico-attitudinali;
 - b) colloquio selettivo semi-strutturato;
 - c) dinamiche di gruppo;
 - d) analisi di casi di studio;
 - e) test tecnico-professionali;
 - f) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - g) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
 - h) colloquio a contenuto tecnico-professionale.
3. Il bando di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
4. Per i profili apicali, di alta specializzazione nonché dirigenziali possono essere previsti particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione vertenti alla verifica delle capacità gestionali, relazionali ed organizzative del candidato, tali da assicurare il corretto utilizzo delle risorse assegnate, nonché tendenti alla verifica della capacità di analisi, di sintesi, di logica organizzativa e gestionale, di orientamento alla qualità, all'utenza, al miglioramento organizzativo e ai risultati, alla relazione, al problem solving. Accedono alle successive prove selettive i candidati che abbiano conseguito nel test preselettivo un giudizio di idoneità.
5. La predisposizione di particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione ed il procedimento di verifica di quanto espresso nel precedente comma 3 possono essere affidati anche a qualificati istituti pubblici e privati o a società specializzate.

6. Per l'individuazione dell'istituto o società di cui al comma precedente, l'Agenzia applica la normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi.

ART. 53 - Pre-selezione e formazione in itinere

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione si presume possa essere superiore al numero ottimale dei candidati da sottoporre alla specifica selezione, numero da individuarsi in funzione delle specifiche caratteristiche del profilo ricercato, il bando di selezione potrà prevedere che l'ammissione alle prove stabilite sia preceduta da prove pre-selettive.
2. Ferma restando l'espressa indicazione, nel bando di selezione, del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.
3. In relazione a specifici profili professionali e al fine di consentire più adeguati percorsi selettivi, possono essere attivati specifici interventi formativi rivolti ai candidati. Gli interventi formativi potranno avere anche funzione selettiva.

ART. 54 - Tipologie di selezione

1. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età. E' tuttavia fatta salva la facoltà per l'Agenzia di fissare limiti massimi di età per determinate figure professionali, in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione.
2. I bandi di selezione stabiliranno, di volta in volta, la tipologia di selezione opportuna per l'individuazione delle rispettive professionalità.
3. In relazione ai singoli profili professionali posti a selezione potranno essere richiesti requisiti d'accesso specifici.

ART. 55 - Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, può porre all'attenzione di Afol la possibilità di far ricorso a Ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione delle procedure di selezione.
2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.
3. L'Agenzia può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di selezione, dalla fornitura dei modelli di domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase selettiva vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.

CAPO VIII: COMMISSIONE, REQUISITI E BANDO

ART. 56 - La commissione

1. La Commissione esaminatrice composta esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, viene nominata con provvedimento del direttore generale.
2. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione è così composta:
 - a) dal direttore generale o suo delegato direttore d'area in funzione della professionalità ricercata, con funzioni di Presidente;
 - b) da due esperti, scelti tra funzionari appartenenti a livello funzionale e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a selezione. I membri esperti possono essere scelti anche tra funzionari dipendenti di Afol appartenenti a livello funzionale pari o superiore a quella dei posti messi a selezione;
 - c) dal segretario verbalizzante della Commissione nella persona di un dipendente di Afol;
 - d) la commissione può essere composta in aggiunta anche da un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle Risorse umane e/o un esperto in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato nonché esperti in materia informatica e linguistica straniera.
4. La Presidenza della Commissione esaminatrice spetta di diritto al direttore generale nel caso di selezioni dei direttori d'area.
5. Qualora i posti messi a selezione non afferiscano ad una specifica area d'intervento di Afol, la Presidenza della commissione è affidata al direttore generale.
6. Qualora le prove d'esame abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, sono nominate con provvedimento del direttore generale appositi Comitati di Vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti delle sottocommissioni assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione.
7. Almeno un terzo dei posti di componente la Commissione deve essere riservato alle donne, ove è possibile.

ART. 57 - Incompatibilità

1. I componenti della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica di Afol, non devono ricoprire cariche aziendali e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte di Afol.
2. I componenti della Commissione e degli eventuali comitati di vigilanza, non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - a) il trovarsi in situazioni di grave inimicizia;
 - b) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità, fino al 4° grado compreso.

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono nulle.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

CAPO IX: REQUISITI E BANDO

ART. 58 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. Possono partecipare alle selezioni coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 e per coloro che sono in possesso di regolare permesso di soggiorno;
 - b) il godimento dei diritti civili e politici;
 - c) essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso;
 - d) maggiore età;
 - e) idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione;
 - f) per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964 n. 237 e successive modificazioni;
 - g) limitatamente alle professionalità di Educatore è richiesto di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla Legge n. 68/1999.
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:
 - a) l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
 - b) il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;
 - c) il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.

ART. 59 - Il bando di selezione

1. Il bando di selezione è approvato con provvedimento del direttore generale.
2. Il bando di selezione dovrà essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile e ciò nell'interesse dei concorrenti, dell'Ufficio addetto all'istruttoria, nonché della Commissione, e dovrà indicare:
 - a) la forma selettiva;
 - b) se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale e/o mediante contratto formazione lavoro;
 - c) la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;
 - d) il tipo e il numero dei posti messi a selezione con l'indicazione della sede di lavoro qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;
 - e) i requisiti richiesti generali e specifici per l'ammissione alla selezione;
 - f) il termine perentorio e il modo di presentazione della domanda;
 - g) gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
 - h) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove;
 - i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente sia per categoria;
 - j) il numero e la tipologia delle prove d'esame;
 - k) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficiente;
 - l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;

- m) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento;
 - n) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.
3. Il bando dovrà inoltre contenere:
- a) la percentuale riservata a determinate categorie;
 - b) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza (di cui all'allegato B) a parità di punteggio, escluso quello relativo all'età anagrafica;
 - c) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - d) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze.
4. Eventuali forme di pre-iscrizione.

ART. 60 - Pubblicità del bando

- 1. Il bando di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato secondo i tempi previsti dal bando di selezione sul sito internet di Afol.
- 2. Gli avvisi di selezione per estratto possono essere pubblicati, qualora l'Agenzia lo ritenga opportuno, anche nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale - Concorsi ed esami, nel Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia, in alcuni settimanali e/o quotidiani.
- 3. L'atto di approvazione del bando fisserà di volta in volta le ulteriori modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.
- 4. Il bando di selezione deve contenere l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica per la richiesta di notizie relative allo stesso.

ART. 61 - Proroga, riapertura termini e revoca della selezione

- 1. Per motivate ragioni di pubblico interesse è facoltà di Afol procedere:
 - a) alla proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - b) alla riapertura del termine originariamente fissato nonché alla revoca del bando.
- 2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.
- 3. Della revoca del bando di selezione dovrà essere data comunicazione a ciascun candidato.

CAPO X: LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

ART. 62 - Domanda di partecipazione

1. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il riscontro della regolarità. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- e) eventuali condanne penali riportate;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) i servizi prestati e le cause della loro risoluzione se richiesti;
- i) l'idoneità fisica all'impiego nei casi previsti dalla legge e in relazione a specifiche funzioni;
- j) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- k) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a), nonché l'indirizzo di posta elettronica disponibile;
- l) ulteriori specificazioni richieste per la selezione in oggetto.

2. Le dichiarazioni dalla lettera a) alla lettera h) compresa del comma 2, devono essere espressamente riportate nel testo della domanda a pena di esclusione dalla selezione. Costituisce eccezione il fatto che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati.

3. La domanda di partecipazione deve essere corredata dei documenti eventualmente richiesti dal bando di selezione e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dar luogo a valutazione come titoli. L'elenco dei documenti è riportato in apposito foglio separato, allegato e sottoscritto dal candidato.

4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992 n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

5. I concorrenti che partecipano alla selezione in quanto dipendenti di ruolo di Afol che indice la selezione devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista nel bando di selezione.

6. A pena di nullità (non sanabile) gli aspiranti alla selezione devono:

- a) indicare chiaramente nome, cognome, residenza o domicilio;
- b) sottoscrivere la domanda e i documenti eventualmente richiesti e/o spontaneamente presentati.

ART. 63 - Presentazione della domanda

1. La domanda è presentata secondo le modalità previste dal bando di selezione.

2. La domanda di partecipazione può essere anticipata via fax o mediante posta elettronica e regolarizzata con la consegna della copia autentica nel corso della fase di identificazione dei candidati prima della prova d'esame.

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

ART. 64 - Trattamento dei dati personali

1. L'Agenzia assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda di partecipazione.
2. Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti e trattati per le finalità connesse alla selezione, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

CAPO XI: AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

ART. 65 - Ammissione alla selezione

1. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione alla selezione, l'ufficio Personale forma un elenco:
 - a) dei candidati da ammettere in via definitiva;
 - b) dei candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
 - c) dei candidati da ammettere con riserva in quanto si sono avvalsi della forma di iscrizione anticipata della domanda di partecipazione;
 - d) dei candidati da escludere.
2. Il Presidente della Commissione con apposito provvedimento dispone l'ammissione definitiva o con riserva dei candidati nonché l'eventuale esclusione.

ART. 66 - Esclusione dalla selezione

1. L'esclusione dalla selezione è comunicata immediatamente al candidato secondo le modalità previste dal bando di selezione e con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

ART. 67 - Partecipazione

1. I concorrenti ammessi con riserva sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Agenzia; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.
2. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date delle prove pubblicizzate e/o comunicate.

ART. 68 - Trasparenza amministrativa

1. Ai fini del rispetto del criterio di trasparenza amministrativa, nella prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della prova stessa. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione esaminatrice.
2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione ai sensi della normativa vigente e con le modalità da essa previste.

ART. 69 - Prove d'esame: elementi generali

1. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - a) prova scritta;
 - b) prova pratica (ove prevista);
 - c) prova orale.
2. Ciascuna prova presenta una sua finalità e caratteristica diversa che concorre a mettere in evidenza il grado di preparazione del candidato.
3. La prova scritta tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in

essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto da ricoprire. Inoltre ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto messo a selezione, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.

4. La prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione.

5. La prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione Esaminatrice sul grado di preparazione complessivo del candidato. La tipologia delle prove è descritta nell'allegato A) del presente Regolamento.

ART. 70 - Adempimenti preliminari

1. Prima dell'inizio delle prove d'esame la Commissione esaminatrice stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, che costituiranno motivazione del punteggio attribuito alle singole prove.

ART. 71 - Valutazione dei titoli

1. La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, secondo i principi previsti dal presente regolamento e dal bando di selezione deve essere effettuata prima delle prove d'esame.

2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio è limitato ai soli candidati ammessi alla prova orale.

ART. 72 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte ed eventualmente della prova orale, qualora non espressamente previsto nel bando di selezione, è comunicato attraverso il Sito Internet di Afol almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova.

2. Tutte le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività religiose, ebraiche o valdesi.

3. L'Agenzia non è responsabile per i casi di mancata ricezione delle comunicazioni ai candidati relative alla procedura selettiva. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

ART. 73 - Disposizioni comuni alle prove d'esame

1. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.

2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile

giudizio dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.

ART. 74 - Validità della graduatoria finale

1. Le graduatorie delle selezioni disciplinate dal presente Regolamento conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data del provvedimento di pubblicazione, salvo quanto previsto da disposizioni normative in materia e possono essere utilizzate, laddove è prevista l'assunzione a tempo indeterminato, anche per assunzioni a tempo determinato.

ART. 75 - Verbale della selezione

1. Il segretario redige processo verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
 - a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
 - b) i testi delle prove scritte e della prova orale;
 - c) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
 - d) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto sottoscritto.
3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.
4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario.
5. Con determinazione del direttore generale si prende atto dei verbali, ed è approvata la graduatoria finale.

ART. 76 - Criteri di attribuzione del punteggio

1. Nella valutazione delle prove d'esame la Commissione si deve attenere ai seguenti criteri:
 - a) grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
 - b) numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
 - c) capacità espositiva ed ogni altro aspetto relazionale comportamentale e/o professionale da valutare con riferimento alle funzioni del posto messo a selezione.
2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo è dato a maggioranza.

CAPO XII: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 77 - Ambito di applicazione

1. 1. L'Agenzia può effettuare assunzioni per esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo nei limiti e con le modalità stabilite dalle legge, dal CCNL e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo non possono, di norma, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato, fatto salvo espliciti motivi d'urgenza e previa autorizzazione della Provincia, purché sia espletata selezione pubblica ai sensi dello Statuto dell'Ente.
3. Possono essere previste, nell'ambito del bando di selezione, forme selettive semplificate per assunzioni a tempo determinato per una durata non superiore a nove mesi.

ART. 78 - Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle PPAA e di quanto previsto dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili, seguendo le seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dall'Agenzia sulla base di selezione per prove e/o per titoli secondo le modalità previste dal bando di selezione;
 - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente Regolamento ed è pubblicato secondo le modalità previste dallo stesso. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
 - c) i termini di presentazione delle domande sono definiti dal bando di selezione;
 - d) i termini di convocazione dei candidati alle prove d'esame sono definiti dal bando di selezione.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:
 - a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze di Afol, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
 - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti dalla normativa vigente in materia;
 - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del servizio Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di due giorni si intende indisponibile.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Agenzia potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia.

CAPO XIII: CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO

ART. 79 - Regole

1. Le selezioni di candidati da assumere mediante Contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento e di quanto previsto dal presente Regolamento in quanto compatibile e dal relativo bando di selezione.
2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
 - a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
 - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzioni a tempo determinato.

CAPO XIV: INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI

ART. 80 - Ambito di applicazione

1. L'Agenzia può ricorrere ad incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, di natura occasionale, a progetto o contratti d'opera.
2. La disciplina del presente regolamento si applica anche alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, in quanto compatibili.
3. Rimane in ogni caso fermo il principio dell'autosufficienza organizzativa e l'Agenzia si impegna a svolgere le funzioni e i servizi di sua competenza con il proprio personale e pertanto solo qualora ricorrano circostanze eccezionali circoscritte nel tempo alle quali non si possa far fronte con le risorse in dotazione o che richiedano l'apporto di competenze non esistenti all'interno della struttura amministrativa è possibile ricorrere a tali forme di collaborazione.
4. E' necessario tener presente che tali forme di collaborazione costituiscono uno strumento straordinario a disposizione di Afol per soddisfare esigenze qualificate e di natura temporanea. Pertanto l'Agenzia valuta attentamente la possibilità di adottare soluzioni alternative e giustificano un eventuale ricorso a tali soluzioni contrattuali in ragione delle caratteristiche e delle finalità dei programmi da realizzare.

ART. 81 - Previsione dei progetti

1. L'Agenzia individua, di norma annualmente, in sede di determinazione del bilancio e nel business plan progetti specifici e determinati nonché le attività che, per loro natura, necessitano del contributo di esperti di particolare, comprovata e qualificata specializzazione.
2. Per la realizzazione dei suddetti progetti è possibile attribuire incarichi individuali a soggetti estranei all'amministrazione.

ART. 82 - Presupposti giuridici

1. Il conferimento degli incarichi, di cui all'articolo precedente, avviene con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, a progetto o contratti d'opera ad esperti di particolare, comprovata e qualificata specializzazione, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) indicazione della durata, determinata o determinabile, della prestazione di lavoro;
 - b) indicazione del progetto o programma di lavoro, o fasi di esso, individuata nel suo contenuto caratterizzante, che viene dedotto in contratto; l'oggetto della prestazione deve:
 - corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Agenzia;
 - corrispondere a obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità di Afol;
 - l'Agenzia deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) il corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;
 - d) le forme di coordinamento del lavoratore a progetto al committente sulla esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa, che in ogni caso non possono essere tali da pregiudicarne l'autonomia nella esecuzione dell'obbligazione lavorativa;

- e) le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto, fermo restando quanto disposto dall'articolo 66, comma 4;
- f) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.
2. Si ha collaborazione occasionale nel caso di una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove il "contatto sociale" con l'Agenzia sia sporadico. Tale collaborazione potrebbe non essere necessariamente riconducibile a fasi di piani o programmi di Afol.
3. La collaborazione a progetto è sempre una prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini di Afol, dove, pertanto, quest'ultima conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.
4. Il soggetto incaricato dovrà aver maturato adeguata esperienza ed essere in possesso di particolare, comprovata e qualificata specializzazione.

ART. 83 - Modalità di individuazione dei collaboratori

1. L'Agenzia può conferire incarichi individuali secondo le seguenti modalità:
- a) in via diretta purché sia eseguita attenta valutazione di curricula, anche giacenti presso l'Agenzia in quanto spontaneamente depositati, in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità;
- b) previa indagine di mercato, finalizzata alla valutazione di candidature in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità e secondo le modalità previste dall'avviso pubblico;
- c) mediante procedura comparativa, preceduta da avviso di selezione che ne disciplina requisiti, criteri e modalità;
- d) senza procedura comparativa quando ricorrono i seguenti presupposti:
- quando non abbiano avuto esito le procedure comparative a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Agenzia, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
 - attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
 - attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
 - incarichi derivanti da piani o programmi concordati anche con altri Enti/Aziende che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato;
 - le consulenze legali, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico;

- le attività specifiche nel campo psico-pedagogico, educativo e di sostegno, in relazione alla documentata e nota specialità del collaboratore;
- il responsabile del servizio prevenzione e protezione;
- il medico competente in materia di tutela della salute dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.

ART. 84 - Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico individuale è disposto dal direttore generale mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati, quali elementi essenziali, la durata, il luogo, l'oggetto, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, nonché il compenso della collaborazione.
2. Nei contatti di collaborazione a progetto sono inserite le specifiche clausole inerenti all'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.
3. L'affidamento d'incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
4. L'affidamento dell'incarico deve essere preceduto da un accertamento reale, che coinvolge la responsabilità del dirigente competente, sull'assenza di servizi o di professionalità, interne all'Agenzia, che siano in grado di adempiere l'incarico.
5. I soggetti cui possono essere conferiti gli incarichi sono:
 - a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitando di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione a progetto o contratti d'opera;
 - d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

ART. 85 - Erogazione del compenso

1. Il compenso viene erogato, nel rispetto della normativa fiscale, assistenziale e previdenziale vigente, a seguito di accertamento da parte del direttore generale o suo delegato interessato della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
2. Al termine della prestazione il prestatore è tenuto a presentare al direttore generale una relazione finale sul lavoro svolto.

ART. 86 - Esclusioni

1. Il presente Titolo non si applica ai componenti degli organismi di controllo interno e alle collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto intuitu personae che consente il raggiungimento del fine e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese e/o di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa.

ART. 87 - Disposizioni generali di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale e/o a progetto.

CAPO XV: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 88 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore ad avvenuta esecutività del provvedimento di approvazione.

ALLEGATO A

TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

PREMESSA

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare:

- (a) Le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferito al profilo da ricoprire.
- (b) Le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative.
- (c) Le competenze, ossia le caratteristiche intrinseche dell'individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate, motivazioni.

1. TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI

- Prova scritta -

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando. A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

2. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO

- Prova orale -

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo.

Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o

professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

Per garantire l'ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione del colloquio di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive a valutare i principali aspetti attitudinali, sottoponendo al candidato ad es. test, questionari, lavori individuali, role play, in basket, problem solving, analisi di casi, etc.

3. DINAMICHE DI GRUPPO

- Prova orale -

L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati. La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e conseguentemente la traccia o le tracce da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base dei testi somministrati, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa.

La prova non deve contemplare argomenti in cui i diversi livelli di competenza tecnica o le esperienze specifiche dei candidati possano influenzare le modalità delle relazioni all'interno del gruppo.

Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.

Per garantire l'ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione della dinamica di gruppo di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive a valutare i principali aspetti attitudinali, sottoponendo al candidato ad es. test, questionari, lavori individuali, role play, in basket, problem solving, analisi di casi, etc.

4. ANALISI DI CASI DI STUDIO

- Prova scritta o orale -

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel definire i casi di studio da somministrare ai candidati, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La Commissione stabilisce i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

5. TEST TECNICO-PROFESSIONALI

- Prova scritta -

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire. I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

6. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta -

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare. Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

7. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta o pratica -

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

8. COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova orale -

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.

ALLEGATO B

PRECEDENZE

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;
 - b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a selezione;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun selezione, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

PREFERENZE

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

- s) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, in Afol Monza e Brianza;
 - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - u) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - v) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.lgs. n. 468/97.
3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - c) dalla più giovane età.

ALLEGATO C

CAPO I - IN MATERIA FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 1 – Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, dandone atto nel verbale.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti.
3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Agenzia e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
6. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale.
7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
8. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
9. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 2 - Prova scritta

1. Il giorno fissato per la prova scritta la Commissione, al completo, predispone una terna di prove, le registra con numeri progressivi e quindi le richiude in pieghi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione esaminatrice e dal segretario.
2. A seconda delle difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati.
3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.

4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti comunicare tra loro salvo che con i membri della Commissione o del Comitato di vigilanza e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.
5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro di Afol con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione dei testi.
6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande con indicato se trattasi di prima o seconda prova, ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome data di nascita sul cartoncino bianco, e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che richiude e consegna alla Commissione o a un componente del Comitato di vigilanza. Il Presidente della Commissione o del Comitato o che ne fa temporaneamente le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura, indicando anche la data e l'ora della consegna.
8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Il numero assegnato al candidato viene riportato sull'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove.
9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Questa operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice nel luogo, giorno ed ora di cui è data comunicazione verbale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci potranno assistere alle suddette operazioni.
10. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione adottata motivatamente seduta stante dalla Commissione giudicatrice e poi verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie non consultabili.
11. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
12. La Commissione può consentire, in relazione alla natura della prova assegnata, la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.
13. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due membri della Commissione.

Art. 3 - Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

2. La Commissione esaminatrice può decidere di predisporre un numero di prove pari al numero dei candidati ammessi alla selezione più una; i candidati estrarranno a sorte la propria prova.
3. Nel caso in cui la Commissione decida di fare effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre tracce con le medesime modalità previste per la prova scritta e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 4 - Adempimenti della Commissione

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione al completo, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.
2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
 - c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
 - d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano interamente compiute per ogni busta aperta.
4. La Commissione procederà alla lettura degli elaborati relativi alla seconda prova solo per quelli che hanno conseguito i 21/30 o 24/30 nel caso si tratti di figure apicali.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, viene proceduto all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il Presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

Art. 5 - Prova orale

1. L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale viene data comunicazione di tale risultato, con l'indicazione del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica, e mediante pubblicazione all'Albo Aziendale dell'elenco degli ammessi.
3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla Commissione.
4. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.

5. La valutazione della prova orale è effettuata dalla Commissione Esaminatrice in forma riservata.

CAPO II - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

Art. 6 - Punteggio attribuito alla Commissione

1. La Commissione esaminatrice dispone, complessivamente secondo quanto stabilito dal bando di selezione, dei seguenti punteggi:

- a) un punteggio per la valutazione dei titoli;
- b) un punteggio le prove scritte;
- c) un punteggio per la prova orale.

2. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 (ventuno su trenta) per le professionalità delle categoria A, B, C, e D o di almeno 24/30 per le posizioni apicali. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati mediante affissione pubblica presso l'Albo Aziendale.

Art. 7 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente articolo viene dalla stessa attribuito in relazione al profilo professionale ricercato nell'ambito dei seguenti titoli:

- a) titoli di studio e cultura;
- b) curriculum professionale, debitamente documentato;
- c) titoli di servizio;
- d) titoli vari.

2. La ripartizione del punteggio a disposizione della Commissione esaminatrice per la valutazione dei titoli è definita di volta in volta nel bando di selezione.

Art. 8 - Valutazione dei titoli di studio

1. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione alla selezione.

2. Ai titoli di studio ulteriori a quello prescritto per la partecipazione alla selezione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a selezione, può essere assegnato un punteggio secondo le modalità previste dal bando di selezione.

3. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a selezione, può essere assegnato un punteggio secondo le modalità previste dal bando di selezione.

4. I titoli di studio richiesti per partecipare alla selezione sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando. A seconda del tipo di posto messo a selezione il bando può prevedere un titolo di studio specifico o generico.

5. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:

a) l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;

b) l'Agenzia può individuare in relazione alla specifica selezione uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e della partecipazione alla procedura selettiva.

Art. 9 – Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione esaminatrice dando considerazione unitaria al complesso della formazione delle attività culturali e professionali illustrate e debitamente descritte dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolarmente conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a selezione, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti e di mansioni superiori formalmente assegnate.
2. In ogni caso i titoli già valutati nell'ambito non potranno essere ulteriormente valutati ai fini del curriculum limitatamente al punteggio già attribuito agli stessi.

Art. 10 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I servizi valutabili ai fini della selezione sono i seguenti:
 - a) servizio reso presso enti pubblici e aziende di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione;
 - b) servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione;
 - c) servizio prestato presso enti diversi da quelli indicati alla lettera a) e/o aziende private con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione;
 - d) servizio prestato presso gli enti di cui tra quelli indicati alla lettera a) e/o aziende private con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione.
2. Il periodo di effettivo servizio militare, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio riservato ai servizi prestati negli Enti Pubblici di cui alle precedenti lett. c) e d) del comma 1. Analoga valutazione ha il servizio sostitutivo di leva. Il candidato deve inserire nella domanda la copia fotostatica del foglio matricolare.
3. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte e alle categorie di cui all'allegato A) del CCNL 31.03.1999. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri Enti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici e tenendo conto della posizione lavorativa di fatto e di quanto previsto dai rispettivi contratti collettivi.
4. Ai servizi, di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1 deve essere attribuito un punteggio superiore a quelli di cui alle lettere c) e d), così pure ai servizi di cui alle lettere a) e c) deve essere attribuito un punteggio superiore rispetto a quelli di cui alle lettere b) e d) del precedente comma 1.
5. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto è valutato in proporzione al tempo pieno.

Art. 11 - Valutazione dei titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purché apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di

specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto messo a selezione.

2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente articolo:

- a) i diplomi professionali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
- b) i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
- c) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
- d) le libere professioni con funzioni equiparabili;
- e) gli incarichi professionali e di consulenza attinenti alle funzioni del posto messo a selezione.