



**AGENZIA FORMATIVA
della PROVINCIA di VARESE**

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI**

E

**SULL'ASSUNZIONE
DEL PERSONALE**

Approvato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 6 del 08 febbraio 2018

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	1
Art. 1 – Oggetto del regolamento	1
Art. 2 – Finalità di organizzazione	1
Art. 3 – Criteri di organizzazione	2
Art. 4 – Potere di organizzazione	2
Art. 5 – Rapporti con l'utenza e tra gli uffici	3
Art. 6 – Trasparenza, integrità e codice etico	3
TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
Art. 7 – Articolazione organizzativa	4
Art. 8 – Direzione generale e uffici centrali di staff	4
Art. 9 – Unità organizzativa	4
Art. 10 – Unità operativa di progetto	5
TITOLO III - LE FUNZIONI DIRETTIVE	6
Art. 11 – Direttore dell'Agenzia	6
Art. 12 – Responsabili di unità operative	6
Art. 13 – Il Comitato di Direzione	6
Art. 14 – Procedimenti disciplinari	7
Art. 15 – Codice di comportamento	7
Art. 16 – Valutazione e misurazione delle performance	7
TITOLO IV – SELEZIONE DEL PERSONALE	8
Art. 17 – Principi di riferimento	8
Art. 18 – Determinazione del fabbisogno di risorse	8
Art. 19 – Procedure selettive. Modalità di ricerca del personale	8
Art. 20 – Requisiti generali per l'assunzione	9
Art. 21 – Procedure selettive per la selezione pubblica di personale a tempo indeterminato	9
Art. 22 – Procedure di reclutamento dei candidati da selezionare a tempo indeterminato	9
Art. 23 – Commissione di selezione a tempo indeterminato	10
Art. 24 – Prove selettive a tempo indeterminato	11
Art. 25 – Esclusione dalla selezione a tempo indeterminato	11
Art. 26 – Graduatoria della selezione a tempo indeterminato	11
Art. 27 – Selezione pubblica per personale a tempo determinato	11
Art. 28 – Raccolta dei dati curricolari e delle manifestazioni di interesse a collaborare con l'Agenzia	12
TITOLO VI – DISCIPLINA INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI DELL'AGENZIA	13
Art. 29 – Oggetto e disciplina	13
Art. 30 – Divieto di attività	13
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI	13
Art. 31 – Modifica del regolamento	13
Art. 32 – Clausola di rinvio	13

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle norme di legge, dello statuto, dei contratti collettivi nazionali di lavoro adottati, i criteri e le modalità di organizzazione della Agenzia Formativa della Provincia di Varese e in particolare:

- a. definisce le linee fondamentali di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa
- b. individua le strutture di maggiore rilevanza e i modi di conferimento/revoca della titolarità delle stesse nonché le attribuzioni e le responsabilità dei titolari delle medesime.
- c. disciplina le regole ed i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva nonché delle modalità di reclutamento del personale
- d. disciplina i principi di programmazione e valutazione del personale.

Mediante l'adozione di separati e distinti atti e/o disciplinari, di competenza del Direttore in quanto organo preposto alla gestione generale dell'ente, sulla base dei principi di efficienza, produttività, economicità e celerità dell'azione amministrativa, vengono definiti l'ulteriore articolazione della struttura organizzativa a livello di micro-organizzazione ed i connessi meccanismi gestionali di funzionamento.

Art. 2 – Finalità di organizzazione

Il modello organizzativo della Agenzia Formativa della Provincia di Varese come definito nel presente regolamento persegue, in particolare, le seguenti finalità:

- a. attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, che assicurino una migliore organizzazione del lavoro, al fine di attuare gli obiettivi e i programmi definiti dal CDA, coerentemente agli obiettivi istituzionali dell'Agenzia;
- b. indirizzare l'azione amministrativa dell'ente in modo efficiente ed efficace, garantendone l'economicità, il buon andamento, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse, la trasparenza, l'imparzialità, l'integrità ed il rispetto della legge;
- c. realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'ente, incentivando la qualità della prestazione lavorativa;
- d. valorizzare il ruolo rivestito dai responsabili delle unità operative, rafforzandone l'autonomia, i poteri e le responsabilità;
- e. promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
- f. attuare il decentramento dei servizi su tutto il territorio provinciale in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche.

Art. 3 – Criteri di organizzazione

I criteri che ispirano il presente regolamento e l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Agenzia sono:

- a. l'attuazione del principio della distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, spettanti al Consiglio di Amministrazione, e le responsabilità gestionali spettanti al Direttore e, per quanto delegato, ai responsabili di unità organizzativa;
- b. il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
- c. lo sviluppo delle attività dell'Agenzia secondo un corretto ciclo di programmazione, controllo e valutazione delle attività;
- d. il miglioramento della qualità dei servizi dell'Agenzia attraverso la valorizzazione del proprio personale, sia didattico che dei servizi di supporto;
- e. la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- f. l'ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- g. il massimo contenimento della spesa finanziaria, compatibilmente con i bisogni da soddisfare, la garanzia di trasparenza, di integrità e di imparzialità;
- h. l'armonizzazione degli orari di servizio alle esigenze degli utenti;
- i. l'attuazione di un sistema di controllo diffuso della qualità dell'azione amministrativa e della didattica, al fine di garantire la soddisfazione dell'utenza, l'efficienza e l'economicità.

Art. 4 – Potere di organizzazione

Le decisioni relative all'organizzazione interna e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle forme e delle modalità di partecipazione sindacale previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal Direttore dell'Agenzia e, per quanto delegato, dai responsabili di unità organizzativa.

Il Direttore esercita la sua funzione mediante l'emanazione di atti amministrativi nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge; gli atti amministrativi emanati dal Direttore sono i decreti.

Gli atti per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti, in via esclusiva dal Direttore, mediante atti di diritto privato che possono assumere la forma di:

- a. Disciplinari interni: atti mediante i quali il Direttore disciplina le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;

- b. Disposizioni Organizzative: atti mediante i quali il Direttore, o un suo delegato, esercita le funzioni di organizzazione dell'intera struttura dell'Agenzia o di parte di essa;
- c. Disposizioni Gestionali: atti mediante i quali il Direttore e ogni Responsabile di unità organizzativa su delega del Direttore, esercita le funzioni in materia di gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alla loro struttura;
- d. Contratti individuali di lavoro: di competenza del Direttore;
- e. Ordini di servizio: atti di diritto privato con i quali il Direttore o il singolo responsabile esercita il proprio potere datoriale.

Sono, altresì, atti di diritto privato attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, tutte le lettere e le comunicazioni interne di forma orale, scritta e informatica.

Art. 5 – Rapporti con l'utenza e tra gli uffici

Tutti i dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, ad esclusione dei docenti, sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo e devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con l'utenza e con le diverse articolazioni dell'azienda nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati, sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione di tutto il personale.

Art. 6 – Trasparenza, integrità e codice etico

L'Agenzia, in armonia con la normativa vigente e in applicazione del modello organizzativo ex D.Lgs 231/2001, promuove la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità, nonché il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito.

Tutti i dipendenti dell'Agenzia sono tenuti al pieno rispetto del Codice Etico.

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 – Articolazione organizzativa

La struttura organizzativa dell’Agenzia si articola in:

- a. Direzione generale - uffici centrali di staff
- b. Unità organizzativa
- c. Unità operativa di progetto.

Il CdA adotta gli atti inerenti l’articolazione della struttura organizzativa su proposta del Direttore; il Direttore, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, adotta gli atti in materia di micro-organizzazione funzionali al completamento e allo sviluppo della macrostruttura.

Art. 8 – Direzione generale e uffici centrali di staff

La direzione generale costituisce l’unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle intera organizzazione ed è affidata al Direttore la cui funzioni sono regolate nel successivo articolo 12.

La direzione generale al suo interno si articola in uffici di supporto, denominati uffici centrali di staff, con riferimento alle funzioni generali dell’Agenzia, ai rapporti con l’esterno, compresi i sistemi di controllo.

Gli Uffici centrali di staff svolgono di norma compiti di supporto a tutte le strutture organizzative in cui è suddivisa l’Agenzia e sono alle dirette dipendenze del Direttore.

Può essere individuato un coordinatore della struttura di staff centrale a cui sono affidate le competenze di coordinamento di una parte o di tutti gli staff, su delega del Direttore.

Art. 9 – Unità organizzativa

L’unità organizzativa è una struttura posta a governo dei settori di attività dell’Agenzia per la gestione dei processi finalizzati all’erogazione continuativa di prestazioni e di servizi specifici, sia agli utenti finali che interni.

L’individuazione dell’unità organizzativa si definisce con riferimento ad attività:

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

In relazione ai principi di cui al comma precedente le unità organizzative di norma fanno riferimento alle sedi di erogazione dell’attività ed ai principali servizi di staff necessari alla medesima.

Art. 10 – Unità operativa di progetto

L'Unità operativa di progetto è una struttura temporanea finalizzata all'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse dell'Agenzia, caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.

Le strutture di cui al comma 1 sono istituite dal Direttore.

L'atto istitutivo delle unità di progetto, può stabilire, di volta in volta, per ciascuna di esse:

- a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione
- b) le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti
- c) le attribuzioni e i poteri del responsabile
- d) i tempi di completamento del progetto e di durata della struttura, le scadenze intermedie di verifica
- e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto e del risultato finale
- f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi
- g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'iniziativa.

Qualora le unità operative di progetto, sulla base delle dimensioni, delle responsabilità e delle funzioni assegnate, possano avere particolare rilevanza, potranno essere costituite come unità operative, previo parere del CdA.

Raggiunti gli obiettivi assegnati, la struttura temporanea viene sciolta e le risorse attribuite rientrano nelle rispettive strutture organizzative.

TITOLO III - LE FUNZIONI DIRETTIVE

Art. 11 – Direttore dell’Agenzia

Il Direttore dell’Agenzia provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell’ente; a tal fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell’ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, garantendo l’unitarietà ed il coordinamento dell’azione amministrativa.

La funzione di direzione di cui al comma precedente si manifesta attraverso le attività previste dall’art. 14 comma 5 dello Statuto dell’Agenzia.

Il Direttore determina i criteri per assicurare, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell’attività dei responsabili di unità organizzativa, in particolare in funzione di supporto dell’attività degli organi di governo, dei programmi generali dell’ente e di valutazione dei risultati.

Il Direttore nell’esercizio delle sue funzioni può delegare parte di esse ai responsabili di unità organizzativa, per quanto compatibili rispetto al ruolo da essi rivestito. La delega, da effettuarsi in forma scritta, ha valenza annuale e può essere rinnovata.

Art. 12 – Responsabili di unità operative

La responsabilità delle unità operative è attribuita a personale di categoria D.

Le modalità di nomina e di revoca degli incarichi sono definiti in coerenza con quanto disposto dai contratti nazionali di lavoro.

Nell’ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati dal Direttore, il responsabile di u.o. dispone in autonomia relativamente agli atti di amministrazione interna necessari al perseguimento degli obiettivi stessi. In particolare essi hanno, negli ambiti definiti dal Direttore:

- a. La gestione dell’assetto organizzativo interno alla u.o.
- b. La gestione del personale interno alla u.o.
- c. La gestione autonoma e la responsabilità delle risorse strumentali
- d. Il potere di proposta di miglioramenti organizzativi e gestionali
- e. Il dovere di relazione nei confronti del Direttore

Nell’ambito delle loro funzioni, su delega del Direttore, il responsabile di u.o può adottare eventuali atti di rilevanza esterna.

Art. 13 – Il Comitato di Direzione

Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore e da tutti i responsabili di unità organizzative, e svolge funzioni di coordinamento dell’attività complessiva dell’Agenzia secondo principi di celerità e uniformità del funzionamento dell’ente, con particolare riferimento ai processi trasversali.

Il Comitato di Direzione è convocato e presieduto dal Direttore che per il suo funzionamento si avvale delle strutture di staff.

Art. 14 – Procedimenti disciplinari

Per le infrazioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, la competenza ad avviare, istruire e concludere il procedimento disciplinare è attribuita all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, composto dal Direttore, con funzioni di Presidente, dai responsabili dell'u.o. amministrazione generale e dell'u.o. a cui il dipendente è assegnato.

Nel caso di infrazione disciplinare da contestare ad un componente dell'Ufficio stesso, l'Ufficio assume le proprie decisioni con l'astensione del componente coinvolto.

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si avvale del Settore competente in materia di personale per lo svolgimento dell'istruttoria e per le operazioni di verbalizzazione delle riunioni.

Art. 15 – Codice di comportamento

L'Agenzia adotta un proprio codice di comportamento nel quadro di quanto previsto dal D.P.R. 62/2013 e dai contratti collettivi di comparto.

Art. 16 – Valutazione e misurazione delle performance

L'Agenzia misura e valuta le performance ottenute, sia con riferimento all'ente nel suo complesso, sia con riferimento alle diverse aree di attività in cui si articola la struttura organizzativa, sia con riferimento ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la qualità delle competenze professionali, anche al fine di valorizzare il merito nell'ambito dell'erogazione di premi contrattualmente previsti.

A tale fine l'Agenzia adotta le diverse tecniche di valutazione tenuto conto del principio di equilibrio tra costi della rilevazione e benefici ottenibili in termini di miglioramento organizzativo.

TITOLO IV – SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 17 – Principi di riferimento

Le procedure per le selezioni si conformano, ove compatibili con la natura dell’Agenzia Formativa, ai principi indicati nell’art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l’imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all’ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione i meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni che garantiscano i principi di terzietà e competenza.

Art. 18 – Determinazione del fabbisogno di risorse

La determinazione del fabbisogno di risorse umane è stabilito attraverso il Programma Triennale del fabbisogno di personale, sviluppato coerentemente gli indirizzi del CdA e nell’ambito dei vincoli finanziari stabiliti nel bilancio.

Il programma è definito dal Direttore, sentiti i responsabili di UO, e definisce le unità di personale, adeguatamente specificate nei relativi contenuti professionali, di cui si programma l’assunzione nell’ente, il programma può identificare fabbisogni generali, probabili o presunti, ferma restando, in ogni caso, la necessità di fornire adeguata previsione di spesa.

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

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

Art. 19 – Procedure selettive. Modalità di ricerca del personale

Le assunzioni avvengono attraverso prove selettive definite in relazione al profilo professionale da ricoprire.

Le diverse forme di selezione adottabili sono le seguenti:

- a) procedure selettive, attuate secondo le modalità tecniche più idonee rispetto al profilo da selezionare,
- b) modalità previste dalla legge 68/1999;
- c) procedura di mobilità secondo le normative vigenti.

Art. 20 – Requisiti generali per l'assunzione

Possono accedere agli impieghi dell'Agenzia coloro che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea e per i cittadini di Stati non appartenenti agli Stati aderenti all'Unione Europea che sono regolarmente soggiornati sul territorio nazionale;
- b) età: non sono previsti limiti di età;
- c) idoneità psico-fisica all'impiego; l'Agenzia ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo le persone da assumere;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge;
- f) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso per i reati che comportano la destituzione o la sospensione dai pubblici uffici;
- g) titolo di studio;
- h) eventuali ulteriori requisiti previsti in relazione al posto da ricoprire.

Art. 21 – Procedure selettive per la selezione pubblica di personale a tempo indeterminato

Le procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato possono avvenire con le seguenti modalità, tra loro eventualmente abbinate, tenuto conto del profilo da selezionare e delle esigenze di celerità ed economicità della selezione medesima:

- a) sulla base dei curriculum e dei titoli;
- b) sulla base di esami e/o prove pratiche;
- c) sulla base di test e prove attitudinali;
- d) attraverso assesment psico-attitudinali;
- e) sulla base di colloqui.

L'effettuazione della selezione può essere affidata a soggetti esterni secondo la normativa vigente.

Art. 22 – Procedure di reclutamento dei candidati da selezionare a tempo indeterminato

Al fine di dare adeguata pubblicità alla selezione il Direttore provvede alla pubblicazione di un avviso pubblico di selezione.

L'avviso, di norma, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) indicazioni relative al posto da ricoprire;
- b) requisiti generali e specifici di ammissione;
- c) termine e modalità per la presentazione delle domande;
- d) modalità di svolgimento della selezione;
- e) indicazione sommaria delle prove d'esame ed, eventualmente, anche la data di effettuazione;
- f) documentazione richiesta.

Può, altresì, contenere:

- g) titoli preferenziali all'assunzione;
- h) trattamento economico;
- i) adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

L'avviso di selezione verrà reso pubblico mediante pubblicazione integrale o per estratto sul sito dell'Agenzia.

Ai fini di una maggiore efficienza ed efficacia dell'attività di reclutamento si può prevedere di effettuare comunicazioni specifiche o chiedere supporto ad agenzie autorizzate, secondo la legislazione vigente, al reclutamento del personale.

Prima dell'emanazione del bando l'Agenzia Formativa può verificare la possibilità di reclutare il personale mediante l'Istituto della mobilità o comando da altri Enti.

Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare urgenza.

Per le domande effettuate online dal sito dell'Agenzia farà fede la data e l'ora registrate dal software che le riceve.

Il Direttore ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

Art. 23 – Commissione di selezione a tempo indeterminato

La Commissione di selezione, composta da un minimo di tre componenti, è nominata di volta in volta dal Direttore; dovrà essere composta da esperti di provata competenza, anche esterni, in relazione alle figure professionali selezionate, che non siano membri del Consiglio di Amministrazione, dell'organo di revisione, o Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01, né di organi elettivi della Provincia di Varese, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali.

Le funzioni del Presidente sono svolte dal Direttore dell'Agenzia o da un suo delegato.

L'assenza di singoli commissari non costituisce impedimento al regolare svolgimento delle procedure di selezione, né causa l'invalidità delle decisioni assunte. Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza del Presidente della Commissione e la partecipazione della maggioranza dei membri componenti la stessa.

Le sedute della Commissione di selezione hanno luogo a porte chiuse e le valutazioni sono espresse in modo palese. Le sedute della Commissione si concludono con la stesura di verbale scritto.

La Commissione di selezione stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche ed il contenuto delle prove, le modalità di espressione dei risultati della valutazione per le prove e/o i titoli.

Esamina preliminarmente le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.

La Commissione può affidare singole prove e/o fasi della selezione ad esperti esterni, professionisti, o società specializzate, facendo proprie le risultanze prodotte dai soggetti a cui è stata affidata l'attività di selezione.

Art. 24 – Prove selettive a tempo indeterminato

La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno 5 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.

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

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

Art. 25 – Esclusione dalla selezione a tempo indeterminato

L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione di selezione; tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata tempestivamente mediante comunicazione pubblicata sul sito dell'Agenzia.

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

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

Art. 26 – Graduatoria della selezione a tempo indeterminato

Eventuali graduatorie previste dal bando di selezione hanno validità fino alla conclusione dell'anno formativo di riferimento, salvo proroga per motivate esigenze.

Art. 27 – Selezione pubblica per personale a tempo determinato

La procedura di assunzione a tempo determinato si sviluppa come segue:

- a) pubblicazione del bando di selezione, per almeno 10 giorni, sul sito dell'Agenzia; il bando è strutturato tenendo conto dei profili professionali necessari in relazione a precise necessità didattiche/formative, organizzative/gestionali o di programmazione dell'Agenzia Formativa.
- b) le domande di candidatura pervenute sono sottoposte all'esame di idoneità da parte della Commissione di selezione nominata dal Direttore, presieduta dallo stesso o da un suo delegato, che provvederà ad espletare l'istruttoria delle domande pervenute e a redigere l'elenco dei candidati idonei;

- c) l'elenco dei candidati idonei ha validità secondo quanto definito nel bando e può essere aggiornato periodicamente;
- d) la chiamata in servizio sarà effettuata a seguito di prove selettive di tipo comparativo, effettuate tra i soggetti precedentemente dichiarati idonei, con programmazione dei fabbisogni o delle necessità operative. La selezione comparativa, effettuata da un apposita Commissione, terrà conto della verifica delle esperienze, delle motivazioni e delle attitudini dei candidati verificate sulla base del curriculum e di eventuali colloqui.

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

Le selezioni sono effettuate da una commissione, denominata "Commissione di Selezione", nominata dal Direttore e presieduta dallo stesso o da un presidente incaricato.

Al termine dei lavori la Commissione forma l'elenco degli idonei ovvero delle graduatorie la cui validità è indicata all'interno dell'avviso.

La selezione, può avvenire per titoli, può prevedere una prova scritta e/o una prova orale e può prevedere un colloquio. Durante la prova orale ed il colloquio è svolta anche una valutazione personale, motivazionale e tecnica del candidato, al fine di verificarne il potenziale e le capacità.

Art. 28 – Raccolta dei dati curricolari e delle manifestazioni di interesse a collaborare con l'Agenzia

L'Agenzia può ricorrere a collaborazioni esterne di qualificati soggetti esperti nelle materie di competenza specifica.

Al fine di costituire elenchi di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità alla collaborazione con la stessa, e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione e all'acquisizione di curricula e di manifestazioni di interesse alla collaborazione con l'Agenzia, tramite pubblicazione di apposito "avviso" sul proprio sito web.

Le domande di candidatura pervenute saranno sottoposte all'esame di una Commissione di valutazione interno all'Agenzia, composta da 3 membri nominati dal Direttore che può anche presiederla, che provvederà ad espletare l'istruttoria delle domande ammissibili e a redigere l'elenco/albo dei candidati ammessi.

Tra i candidati inseriti negli elenchi, l'Agenzia provvede ad effettuare una selezione comparativa, secondo le necessità operative a cui fare fronte, volta a verificare esperienza, attitudine, motivazione e predisposizione alle attività da svolgere, cui affidare gli incarichi libero professionali. A tale fine la commissione può anche convocare singoli candidati per un colloquio di approfondimento dei dati curricolari.

TITOLO VI – DISCIPLINA INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI DELL'AGENZIA

Art. 29 – Oggetto e disciplina

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

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

Art. 30 – Divieto di attività

La qualità di dipendente dell'Agenzia, con impegno orario superiore al 50% del rapporto a tempo pieno, è incompatibile con l'esercizio di professione, impiego o commercio, salvo specifica autorizzazione espressa del Direttore dell'Agenzia.

Tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, anche inferiore al 50% del tempo pieno, sono comunque tenuti a comunicare agli Uffici centrali di Staff e alla Direzione l'esercizio di professione, impiego o commercio e tutti i dati necessari all'ottemperamento delle disposizioni normative del D.Lgs. 33/2013.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 – Modifica del regolamento

Il presente regolamento è modificato attraverso atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore.

Art. 32 – Clausola di rinvio

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto contenuto nel CCNL comparto enti locali per quanto compatibile.