

Aliseo

Agenzia ligure per gli studenti e l'orientamento

DISPOSIZIONI
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvate con decreto del Commissario Straordinario

n. 216 del 18 agosto 2023

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Oggetto

ART. 2 - Criteri generali

ART. 3 - Struttura delle Disposizioni

PARTE PRIMA – L'ORGANIZZAZIONE

CAPO I - ORGANI DELL'AGENZIA

ART. 4 - Il Direttore Generale

ART. 5 - Il Revisore dei conti

ART. 6 - Altre figure dell'organizzazione di ALiSEO

CAPO II - ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

ART. 7 - Struttura organizzativa

ART. 8 - Criteri generali di organizzazione

ART. 9 - I Dirigenti - responsabilità e competenze

ART. 10 - Comitato Direttivo (Codir)

ART. 11 – Incarichi di Elevata Qualificazione

ART. 12 - Attribuzione di indennità di responsabilità

ART. 13 - Tipologia degli atti di organizzazione

ART. 14 - Relazioni sindacali e contrattazione

CAPO III - PERFORMANCE

ART. 15 - Valutazione delle performance

ART. 16 - La trasparenza

ART. 17 - Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV)

ART. 18 - Monitoraggio e interventi correttivi

ART. 19 - Rendicontazione dei risultati

ART. 20 - Valorizzazione e sviluppo dei dipendenti

ART. 21 - Piano di fabbisogni formativi

PARTE SECONDA – LE RISORSE UMANE

CAPO I - DOTAZIONE ORGANICA

ART. 22 – Personale e Dotazione organica

ART. 23 – Profili Professionali

ART. 24 – Modifica di profilo professionale

ART. 25 – Il Piano triennale del fabbisogno del personale

ART. 26 – Piano annuale del fabbisogno di personale

ART. 27 – L'organizzazione dell'ente

CAPO II - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ' CONCORSUALI

ART. 28 - Regole Generali

ART. 29 – Portale inPA

ART. 30 – Reclutamento del personale per assunzione a tempo indeterminato

ART. 31 – Requisiti di accesso

ART. 32 – Mobilità esterna

ART. 33 – Ricostituzione del rapporto di lavoro

ART. 34 – Incarichi professionali per alte specializzazioni

ART. 35 – Accesso alla qualifica dirigenziale

ART. 36 – Incarichi dirigenziali con contratto a termine

ART. 37 – Modifica e revoca degli incarichi dirigenziali

ART. 38 – Procedure di selezione. Bando di concorso

ART. 39 – Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando

ART. 40 – Modalità di presentazione della domanda

ART. 41 – Ammissione dei candidati

ART. 42 - Esclusione

ART. 43 - Pubblicità

ART. 44 – Nomina delle Commissioni giudicatrici e dei Segretari

ART. 45 – Adempimenti delle Commissioni giudicatrici e dei Segretari

ART. 46 - Compensi

ART. 47 - Preselezione

ART. 48 – Articolazione delle prove

ART. 49 – Concorso per titoli ed esami

ART. 50 – Prove di idoneità

ART. 51 - Svolgimento delle prove di esame. Principi generali

ART. 52 - Prove attitudinali

ART. 53 - Tempi delle procedure concorsuali

ART. 54 - Criteri di computo del servizio prestato

ART. 55 - Formazione e gestione delle graduatorie

ART. 56 - Accesso agli atti concorsuali

ART. 57 - Procedure concorsuali in associazione con altre pubbliche amministrazioni

ART. 58 – Assunzioni obbligatorie

PARTE TERZA – IL RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

ART. 59 – Documenti richiesti per l'assunzione

ART. 60 – Periodo di prova

ART. 61 – Assunzione in Servizio

ART. 62 – Preavviso e revoca delle dimissioni

ART. 63 - Mansioni

ART. 64 – Riconoscimento di mansioni superiori

ART. 65 – Mobilità interna

ART. 66 – Mobilità esterna

ART. 67 – Mobilità congiunta di compensazione

ART. 68 – Comandi e distacchi

ART. 69 – Assegnazione temporanea di personale

CAPO II – FORME DI LAVORO FLESSIBILE

ART. 70 – Forme di lavoro flessibile

ART. 71 – Fornitura di lavoro temporaneo

CAPO III – PROGRESSIONI DI CARRIERA

ART. 72 – Progressioni di carriera orizzontali

ART. 73 – Progressioni di carriera verticali

CAPO IV – ORARIO DI LAVORO E ISTITUTI COLLEGATI

ART. 74 - Orario di lavoro

ART. 75 – Tesserino magnetico

ART. 76 - Lavoro a tempo parziale (part-time)

ART. 77 - Ferie

ART. 78 – Buoni pasto

ART. 79 - Permessi

ART. 80 – Congedi, aspettative

ART. 81 – Assenze per malattia

ART. 82 – Lavoro straordinario

ART. 83 - Missioni

ART. 84 – Lavoro agile (smart-working)

ART. 85 - Formazione

ART. 86 - Obbligo del vestiario

CAPO V - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI

ART. 87 - Sanzioni disciplinari

ART. 88 - Procedimento disciplinare

PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 89 – Norma di rinvio

ART. 90 – Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato A

Allegato B

Allegato C

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – Oggetto

Le presenti Disposizioni, disciplinano gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa di ALiSEO, costituita con L.R. n. 25 del 5 dicembre 2018 successive modifiche e integrazioni, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione.

ART. 2 – Criteri generali

Le Disposizioni si ispirano ai seguenti principi:

- a) la centralità dell'utenza nella gestione delle attività e nell'erogazione dei Servizi dell'Agenzia;
- b) la semplificazione, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa e dei meccanismi operativi;
- c) la razionalizzazione e la flessibilità della struttura organizzativa;
- d) la condivisione degli obiettivi, l'individuazione delle responsabilità e dei livelli di autonomia;
- e) la programmazione, il monitoraggio e la responsabilizzazione sui risultati.

ART. 3 – Struttura delle Disposizioni

Le Disposizioni sull'ordinamento degli uffici e dei servizi si compongono di cinque parti:

- a) parte prima: l'organizzazione;
- b) parte seconda: le risorse umane;
- c) parte terza: la gestione del personale;
- d) parte quarta: rapporti di collaborazione e incarichi esterni;
- e) parte quinta: disposizioni varie e finali.

PARTE PRIMA – L'ORGANIZZAZIONE

CAPO I – ORGANI DELL'AGENZIA

ART. 4 – Il Direttore Generale

Il Direttore Generale ha la responsabilità della gestione amministrativa, organizzativa e finanziaria dell'Ente, nonché la rappresentanza legale dello stesso e adotta ogni atto necessario a garantire la gestione, verifica la corretta ed economica gestione delle risorse, in attuazione degli atti di pianificazione regionale, nonché sulla base delle indicazioni programmatiche e delle linee di indirizzo emanate dalla Giunta regionale della cui attuazione integrata e coordinata è direttamente responsabile.

Il Direttore Generale propone alla Giunta regionale l'approvazione della Dotazione Organica dell'Ente, delle sue modificazioni e del regolamento del personale nonché i piani di attività annuali e pluriennali.

Il Direttore Generale è nominato dalla Giunta regionale. Il rapporto di lavoro subordinato è esclusivo ed a tempo pieno, regolato da un contratto di diritto privato, di durata non superiore a cinque anni e rinnovabile per una sola volta.

La nomina del Direttore Generale è effettuata dalla Giunta regionale tra soggetti in possesso di diploma di laurea che abbiano maturato in posizione dirigenziale un'esperienza almeno quinquennale di direzione tecnica o amministrativa o una specifica competenza in materia.

Per i dipendenti della Regione e degli Enti regionali, la nomina a Direttore Generale determina il collocamento in aspettativa senza assegni per la durata dell'incarico stesso.

Il Presidente della Giunta regionale stipula il contratto con il Direttore Generale e lo risolve nei casi previsti dalla normativa in materia di Enti regionali o dal contratto.

ART. 5 – Il Revisore dei conti

Il Revisore dei conti esercita il controllo sulla gestione contabile e finanziaria di ALiSEO valutandone la conformità dell'azione e dei risultati alle norme che disciplinano l'attività dell'Agenzia, ai programmi, ai criteri ed alle direttive della Regione e ai principi di buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Il Revisore dei conti inoltre effettua specifici controlli in materia di contrattazione integrativa in particolare:

- a) esprime il parere sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle Disposizioni che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori;

- b) sottoscrive il Conto annuale e certifica le specifiche informazioni in esso contenute sulla contrattazione integrativa che le Pubbliche Amministrazioni devono trasmettere annualmente, entro il 31 maggio, tramite la Ragioneria generale dello Stato, alla Corte dei Conti.

Il Revisore dei conti è nominato dalla Giunta regionale tra gli iscritti nel ruolo dei revisori contabili di cui al D.Lgs. 27/1/1992, n. 88.

ART. 6 – Altre figure dell’organizzazione di ALiSEO

La Consulta regionale per il diritto allo studio universitario, ai sensi della L.R. n. 15/2006 art. 55 bis e successive modifiche e integrazioni, garantisce con i suoi pareri un supporto tecnico relativamente alle funzioni inerenti al diritto allo studio universitario e garantisce il necessario raccordo con l’Università degli Studi di Genova e gli studenti universitari destinatari dei servizi in materia del diritto allo studio. La Consulta è nominata con Decreto del Presidente della Giunta regionale e presieduta dal suo Presidente che la convoca di propria iniziativa o su richiesta del Direttore Generale o di almeno due componenti. Essa esprime parere obbligatorio non vincolante sui seguenti:

- a) il bilancio d’esercizio;
- b) la Carta dei Servizi;
- c) i bandi di concorso relativi all’assegnazione dei servizi e dei benefici;
- d) le disposizioni interne per la gestione e la fruizione dei servizi e dei benefici;
- e) l’acquisizione dei beni immobili.

La Consulta regionale per il diritto allo studio universitario è così composta:

- a) il Presidente, nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale, d’intesa con il Rettore dell’Università scelto tra docenti ordinari;
- b) due rappresentanti designati dalla Regione;
- c) un rappresentante dei docenti e ricercatori dell’Università scelto dal Senato accademico;
- d) un rappresentante degli studenti universitari scelto dai rappresentanti dei corsi di laurea.

I rappresentanti degli studenti alloggiati, sono il portavoce presso l’Agenzia delle esigenze collettive dei residenti. Entro il 15 novembre di ogni anno sono indette le relative elezioni. Il Servizio Abitativo incontra la Delegazione dei rappresentanti degli studenti ogni 3 mesi salvo il manifestarsi di situazioni di forte disagio da parte degli studenti alloggiati.

CAPO II - ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

ART. 7 – Struttura organizzativa

Le norme sul modello organizzativo e sulla Dirigenza sono contenute nella L.R. 4/12/2009 n. 59, i cui contenuti costituiscono principi di riferimento per gli Enti strumentali e per le Agenzie della Regione Liguria.

Le presenti Disposizioni disciplinano l'organizzazione di ALiSEO, le competenze e le responsabilità dei Dirigenti e il conferimento dei relativi incarichi secondo le disposizioni della L.R. 59/2009.

La struttura organizzativa dell'Agenzia fa capo al Direttore Generale.

L'organizzazione di ALiSEO si articola in Settori, Servizi e Uffici.

Il Settore è la struttura organizzativa aggregante di più Servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta da un Dirigente.

Il Settore costituisce la struttura preposta ad attività corrispondenti ad un'ampia sfera di competenze caratterizzate da elevata complessità e da rilevanza interna ed esterna.

Il Settore gode di autonomia gestionale ed operativa, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi assegnati.

Il Servizio costituisce un'articolazione interna ad un Settore o può far capo direttamente al Dirigente. Al suo interno le funzioni sono suddivise in ambiti omogenei finalizzati 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.

Al Servizio è preposta una posizione organizzativa.

L'Ufficio è un'unità organizzativa con specifiche funzioni e compiti che può far capo alla Posizione Organizzativa.

All'Ufficio è preposto un responsabile, di norma appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con attribuzione di indennità di responsabilità ai sensi dell'art. 84 del CCNL del 16 novembre 2022.

Il Direttore Generale approva con proprio Decreto la struttura organizzativa dell'Agenzia nonché le modifiche che si rendessero necessarie.

ART. 8 – Criteri generali di organizzazione

I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, si ispirano ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza, tempestività;
- flessibilità nella gestione delle risorse umane e ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti di lavoro;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione, processi di mobilità, nonché di progressione di carriera;
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione e sviluppo del personale;
- previsione di requisiti e modalità di accesso coerenti con le mansioni da svolgere, e quindi anche differenziati per le diverse tipologie di selezione, coerentemente con quanto previsto dagli artt. 35 e 36 del d.lgs. 165/01.

ART. 9 – I Dirigenti - responsabilità e competenze

I Dirigenti sono responsabili dell'attuazione dei programmi della struttura di riferimento. Perseguono gli obiettivi prioritari concordati con il Direttore Generale e garantiscono la funzionalità delle attività attraverso l'autonoma gestione delle risorse assegnate. Garantiscono la qualità e la regolarità tecnico-amministrativa dei processi di funzionamento della struttura, promuovendone la semplificazione. Assicurano la valorizzazione delle risorse umane che operano nella struttura in linea con le politiche e i sistemi di gestione del personale dell'Ente.

I Dirigenti in particolare:

- a) propongono al Direttore Generale piani, programmi, e progetti secondo i modi e i tempi previsti dal sistema di programmazione dell'Ente;
- b) assicurano la circolazione di informazioni relative ad attività, situazioni e problemi specifici della struttura;
- c) dirigono le strutture organizzative assegnate, verificano i risultati, controllano l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa e della performance individuale e organizzativa;
- d) curano l'attuazione dei programmi e dei progetti assegnati assumendo tutte le decisioni relative alla gestione tecnica, finanziaria, amministrativa e delle risorse umane in attuazione delle politiche e degli indirizzi nel rispetto dei criteri di regolarità amministrativa;
- e) sovrintendono alle attività della struttura, emanando direttive e intervenendo con potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo;
- f) gestiscono il personale assegnato alla struttura;
- g) adottano o propongono al Direttore Generale i provvedimenti e gli atti amministrativi di competenza.

I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, attestano in ogni proposta di decreto sottoposta all'approvazione del Direttore Generale, la regolarità amministrativa, tecnica e contabile, sotto il profilo della legittimità dell'atto. I Dirigenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Gli atti e i provvedimenti dei Dirigenti possono essere sottoposti a sostituzione in caso di ritardo o inerzia o, per particolari ragioni di necessità o urgenza che devono essere adeguatamente motivate nel relativo provvedimento, ad avocazione da parte del Direttore Generale.

Fatte salve ulteriori responsabilità, l'adozione ripetuta di provvedimenti sostitutivi incide sulla valutazione del Dirigente sostituito ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

I Dirigenti rispondono direttamente al Direttore Generale.

ART. 10 – Comitato Direttivo (Co.dir)

Il Comitato Direttivo è un organismo di coordinamento che supporta l'azione del Direttore Generale e dei Dirigenti e/o Posizioni Organizzative nella trattazione di temi e problemi di natura trasversale e generale.

Il Comitato Direttivo è composto dai Dirigenti e/o dalle Posizioni Organizzative ed è presieduto dal Direttore Generale.

Il Comitato Direttivo ha lo scopo di garantire l'integrazione tra l'azione delle strutture in cui si articola l'assetto organizzativo dell'Agenzia, promuovendo, altresì, comportamenti uniformi nei diversi ambiti di responsabilità dell'Ente.

ART. 11 – Incarichi di Elevata Qualificazione

L'Agenzia in base alle proprie esigenze organizzative istituisce posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale.

Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ.

Per la disciplina degli Incarichi di Elevata Qualificazione si rimanda al Capo II del CCNL del 16 novembre 2022.

ART. 12 – Attribuzione di indennità di responsabilità

Ai responsabili degli Uffici aventi un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, su proposta dei Dirigenti vengono conferiti incarichi che comportano specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 84 del CCNL del 16 novembre 2022.

Il conferimento degli incarichi e la relativa graduazione avviene sulla base di criteri generali predefiniti.

ART. 13 - Tipologia degli atti di organizzazione

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Agenzia, gli atti di organizzazione sono adottati tramite sistema informatico nell'ambito delle rispettive competenze da:

- Direttore Generale mediante i Decreti;
- Dirigenti mediante le Determine.

La proposta del decreto è predisposta dai Dirigenti o dai Responsabili di Servizio che la sottopongono al Direttore Generale per l'adozione.

La proposta di decreto avente ad oggetto un'imputazione di costo e/o di ricavo prima dell'adozione è trasmessa al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie per l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria e successivamente al Dirigente del Settore di Staff per l'apposito visto di presa visione e approvazione. Le proposte non aventi ad oggetto imputazioni di spesa e/o di entrata devono essere sottoposte al visto del Dirigente competente.

La proposta della determina è predisposta dai Responsabili di Servizio. Qualora il provvedimento faccia riferimento ad entrate e/o uscite finanziarie deve essere preventivamente trasmesso al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie per l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria e successivamente al Dirigente del Settore di Staff per l'apposito visto di presa visione e approvazione nel caso di determine non già sottoscritte dal medesimo.

Tutte le determine sono sottoposte al visto del Direttore Generale che ne costituisce requisito di efficacia dell'atto.

Ai sensi dell'art. 8 della Legge regionale 5 dicembre 2018 n. 25:

1. ALiSEO applica la contabilità economico-patrimoniale e adotta, entro il 31 dicembre di ogni anno, il budget economico triennale. Il budget, predisposto dal Direttore generale, è inviato alla Regione, entro dieci giorni dall'adozione, ai fini dell'approvazione da parte della Giunta regionale.
2. ALiSEO è soggetta al vincolo di pareggio di bilancio, da raggiungersi attraverso l'equilibrio di osti e di ricavi.
3. Al budget economico triennale è allegata una relazione illustrativa che evidenzia le ipotesi e i parametri su cui si fondano le previsioni, le azioni preordinate agli obiettivi fissati, i risultati attesi, i criteri di misurazione adottati.
4. La Giunta regionale può annullare il budget economico triennale entro quaranta giorni dal ricevimento. Decorso tale termine, il budget si intende approvato. La Giunta regionale può, comunque, formulare specifiche raccomandazioni.
5. I termini di cui al comma 4 possono essere interrotti una sola volta se prima della scadenza vengono chiesti chiarimenti o elementi integrativi di giudizio, che devono pervenire, a pena di decadenza, entro trenta giorni dalla richiesta.

Ai sensi dell'art. 9 della Legge regionale 5 dicembre 2018 n. 25:

1. Il bilancio di esercizio rappresenta annualmente il risultato economico, la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente.
2. Il bilancio di esercizio, redatto ai sensi del codice civile e del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) e successive modificazioni e integrazioni, è predisposto entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce ed è inviato dal Direttore generale alla Giunta regionale, per l'approvazione, entro dieci giorni dall'adozione.
3. Il bilancio di esercizio è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dal rendiconto finanziario e dalla nota integrativa.
4. La struttura del bilancio d'esercizio deve conformarsi agli schemi previsti dal codice civile.
5. La Giunta regionale può annullare il bilancio d'esercizio entro quaranta giorni dal ricevimento. Decorso tale termine, il bilancio si intende approvato. La Giunta regionale può, comunque, formulare specifiche raccomandazioni.
6. I termini di cui al comma 5 possono essere interrotti una sola volta se prima della scadenza vengono chiesti chiarimenti o elementi integrativi di giudizio, che devono pervenire, a pena di decadenza, entro trenta giorni dalla richiesta.

Ai sensi dell'art. 9 della Legge regionale 5 dicembre 2018 n. 25:

1. Fatti salvi gli atti di cui agli articoli 8 e 9 della L.R. 25/2018 soprarichiamati, la Giunta regionale verifica la conformità alla normativa statale e regionale vigente, alla programmazione regionale, nonché ai propri indirizzi e direttive dei seguenti atti di ALiSEO:

a) dotazione organica e sue modifiche;

- b) contratti collettivi decentrati;
- c) regolamenti di organizzazione.

2. Gli atti di cui al comma 1 sono inviati dal Direttore generale di ALiSEO alla Giunta regionale entro dieci giorni dalla loro adozione. Entro quarantacinque giorni dal loro ricevimento la Giunta regionale può fare osservazioni, chiedere chiarimenti o annullare gli atti stessi; trascorso tale termine, gli atti si intendono conformi e, pertanto, acquistano efficacia.

3. Il termine di quarantacinque giorni di cui al comma 2 è sospeso una sola volta se, prima della scadenza, vengono chiesti ad ALiSEO, da parte della Giunta regionale, chiarimenti o elementi integrativi di giudizio, che devono pervenire entro trenta giorni dalla richiesta.

4. La Giunta regionale può annullare, anche d'ufficio, gli atti amministrativi illegittimi di ALiSEO, anche non soggetti a controllo ai sensi della presente legge

ART. 14 – Relazioni sindacali e contrattazione

Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una valida organizzazione e gestione delle risorse umane dell'Agenzia.

Il sistema di relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle Parti, è gestito in modo coerente con l'obiettivo di conciliare l'esigenza di mantenere elevata l'efficienza dei Servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

È lo strumento per costruire relazioni stabili tra enti e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti. Attraverso questo sistema:

- a) si attua il contemperamento della missione di servizio pubblico delle amministrazioni a vantaggio degli utenti e dei cittadini con gli interessi dei lavoratori;
- b) si migliora la qualità delle decisioni assunte;
- c) si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa e di riforma della pubblica amministrazione;
- d) si attua la garanzia di sicure condizioni di lavoro.

Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dei datori di lavoro pubblici e dei soggetti sindacali le relazioni sindacali si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- partecipazione;
- contrattazione integrazione, anche di livello territoriale con la partecipazione di più enti, secondo la disciplina di cui al Capo I del CCNL del 16/11/2022 (Sistema delle relazioni Sindacali).

La contrattazione collettiva integrativa si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal CCNL del 16/11/2022.

La contrattazione collettiva decentrata integrativa si svolge nei limiti previsti dall'ordinamento vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro con diverse finalità:

- a) disciplinare gli aspetti del rapporto di lavoro specificatamente demandati dalla contrattazione di primo livello;

- b) integrare la contrattazione di primo livello per renderla funzionale al contesto ambientale e alla realtà organizzativa dell'Agenzia;
- c) individuare spazi di intervento nella dinamica del rapporto di lavoro, al fine di limitare gli ambienti di disciplina normativa unilaterale a situazioni di tutela di interessi pubblici generali, considerati prevalenti rispetto al momento negoziale.

L'Agenzia prevede in caso di contingente necessità un'adeguata calendarizzazione degli incontri allo scopo di mantenere un costante livello di relazioni nelle varie forme nelle quali le stesse si esplicano.

L'ipotesi di accordo o di contratto collettivo decentrato sottoscritto dalla delegazione trattante di parte pubblica con le parti sindacali, è corredato di schemi illustrativi per la quantificazione degli eventuali oneri finanziari che produce; viene acquisito il parere del Revisore dei conti sulla compatibilità del contenuto dell'intesa con i vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle Disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.

Trascorsi quindici giorni senza rilievi, il parere si intende espresso positivamente. Successivamente avviene la sottoscrizione definitiva dell'accordo decentrato che viene recepito dal Direttore Generale con proprio Decreto.

Ai sensi dell'art. 51 della Legge regionale 8 giugno 2006, n. 15 e ss.mm.ii., i contratti decentrati integrativi sono trasmessi alla Giunta regionale per la verifica della conformità alle leggi statali e regionali.

La delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Direttore Generale, che la presiede, dalla Dirigenza e dai titolari di posizioni organizzative individuati con Decreto dal Direttore Generale.

Il Direttore Generale, inoltre, in relazione alle materie da trattare può richiedere, a titolo meramente consultivo, la collaborazione di titolari di posizione organizzativa competenti per materia.

CAPO III - PERFORMANCE

ART. 15 – Valutazione delle performance

Nel rispetto dei principi definiti dalla vigente normativa, nonché dei criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva, il sistema di valutazione del personale dirigente e non dirigente definisce la quota da assegnare alle performance nelle loro diverse articolazioni.

La valutazione delle prestazioni individuali del personale avviene su tre ambiti:

- a) Performance Organizzativa;
- b) grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali predeterminati o il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi collettivi della struttura di appartenenza;
- c) l'adeguatezza delle competenze e dei comportamenti organizzativi dimostrati nell'espletamento delle attività e/o compiti assegnati, in relazione alla categoria ed al profilo professionale posseduto ed all'eventuale incarico ricoperto.

In relazione agli ambiti sub b) e sub c):

- La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dirigente è collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali corredati di appositi indicatori di performance;
 - alle competenze professionali e manageriali dimostrate, compresa la capacità di gestione e valutazione dei propri collaboratori.
- La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle Aree dei Funzionari e degli Istruttori è collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali nel caso di personale con Elevata Qualificazione;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi collettivi nel caso di personale senza Elevata Qualificazione;
 - alle competenze ed ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.
- La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dell'Area degli Operatori Esperti è collegata alle competenze ed ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.

Gli ambiti di valutazione incidono sul punteggio complessivo della valutazione individuale con pesi diversi a seconda della categoria di appartenenza e dell'incarico rivestito:

	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	OBIETTIVI INDIVIDUALI/ COLLETTIVI	COMPETENZE/ COMPORTAMENTI
DIRIGENTI	30%	30%	40%
EQ	35%	30%	35%
FUNZIONARI/ ISTRUTTORI	40%	30%	30%
OPERATORI ESPERTI	50%	-	50%

A completamento della valutazione delle performance individuali il sistema di misurazione e valutazione della performance prevede anche la valutazione della performance organizzativa.

Potranno essere istituite, altresì, forme di premialità non monetarie secondo criteri selettivi.

ART. 16 – La trasparenza

L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.

Per questa finalità, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al Responsabile del relativo procedimento, ai tempi necessari per la sua definizione.

L'Ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.

ALiSEO garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, 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. 17 – Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV)

Il Nucleo Indipendente di Valutazione è composto da tre componenti: dal Direttore Generale, che lo presiede, e da due esperti esterni di comprovata e pluriennale esperienza professionale nel campo della valutazione del personale della Pubblica Amministrazione; il Nucleo Indipendente di Valutazione è nominato con Decreto del Direttore Generale di ALiSEO. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi tre anni incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali entro l'ambito territoriale dell'Ente. Il Nucleo individua chi sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento e stabilisce, con proprio atto, le regole di funzionamento. I componenti esterni del Nucleo decadono dall'incarico in caso di sopravvenienza di una causa di incompatibilità tra quelle summenzionate ed in caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due sedute del collegio nel corso di un anno. I componenti esterni possono recedere anticipatamente dall'incarico con un preavviso di almeno 30 giorni. I componenti nominati in sostituzione di coloro che sono cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo. I componenti subentranti ratificano nella prima seduta le operazioni in corso per la parte già svolta.

Il Nucleo Indipendente di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, della trasparenza e integrità nonché la performance dell'Agenzia;
- b) fornisce supporto tecnico al Direttore Generale nel processo di definizione degli obiettivi dell'Agenzia necessari all'elaborazione del Piano della performance;
- c) supporta i Dirigenti nella definizione degli obiettivi delle EQ e dei relativi indicatori, propone i correttivi necessari per garantire l'omogeneità nella definizione degli obiettivi e indicatori nonché della valutazione finale partecipando a tal fine alle riunioni del Comitato di Direttivo convocate a tale scopo;
- d) garantisce la correttezza del processo di misurazione e valutazione;
- e) provvede alla misurazione dei risultati raggiunti relativamente alla performance organizzativa ed agli obiettivi dei Dirigenti, delle EQ, in collaborazione con i relativi Dirigenti;
- f) valida la Relazione sulla performance;
- g) esamina le richieste di revisione delle valutazioni pervenute dal personale Dirigente o dalle EQ;

- h) promuove l'adeguamento nel tempo del sistema di misurazione e valutazione della performance mediante formulazione di proposte alla competente struttura;
- i) supporta il Direttore Generale nel processo di pesatura delle posizioni dirigenziali.

ART. 18 – Monitoraggio e interventi correttivi

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal Direttore Generale coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta al controllo di gestione, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi.

Il Nucleo viene informato delle attività di monitoraggio effettuate.

ART. 19 – Rendicontazione dei risultati

La rendicontazione dello stato di attuazione dei programmi e del grado di raggiungimento degli obiettivi viene effettuata annualmente e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza, anche mediante appositi dispositivi che facilitino l'accesso e la navigazione della struttura integrata dei dati della pianificazione e programmazione.

Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, ALiSEO può inoltre avvalersi di strumenti di rendicontazione sociale.

ART. 20 – Valorizzazione e sviluppo dei dipendenti

L'Amministrazione promuove la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti attraverso:

- a) lo sviluppo delle competenze da realizzare prioritariamente con attività di formazione e coaching mirato;
- b) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;
- c) la mobilità interna;
- d) il sistema di valutazione delle performance.

L'Amministrazione promuove, altresì, il benessere organizzativo, inteso come positiva sinergia tra il lavoratore e l'organizzazione di cui fa parte, nel rispetto dei seguenti principi:

- a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
- b) equità, trasparenza e flessibilità;
- c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;

- e) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente;
- f) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- g) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane attraverso lo sviluppo delle competenze dei singoli in coerenza con le esigenze dell'Ente;
- h) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e organizzativa con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- i) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale;
- j) iniziative volte a promuovere e stimolare la crescita motivazionale

ART. 21 – Piano dei fabbisogni formativi

La formazione costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto del principio delle pari opportunità. Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti.

L'articolo 6 del DL 9 giugno 2021 n. 801, convertito con la legge n. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa.

Il presente P.I.A.O. ha, tra gli altri, il compito di definire:

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, Aliseo si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.
- c)

In questa ottica gli obiettivi di carattere generale che Aliseo intende perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) comportamenti;
- 4) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere anche psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 5) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;

- 6) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 7) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per
- 8) riequilibrare eventuali squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- 9) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 10) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi vengono individuate le seguenti azioni positive:

- garantire e consentire il pieno funzionamento del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia) potenziandone il supporto, in
- particolare per l'attuazione del regolamento e suo funzionamento;
- verifica della situazione di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle
- peculiarità legate al genere dei lavoratori;
- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o comunque da periodi di lunga assenza;
- miglioramento dell'articolazione dell'orario di lavoro part-time per venire incontro alle
- esigenze lavorative e familiari del dipendente: maggiore flessibilità nell'articolazione oraria
- del part-time nel calendario settimanale, mensile, annuale, nel rispetto del regolamento in
- vigore;
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità;
- aggiornamento nel sito internet istituzionale dell'area dedicata alle pari opportunità e
- dell'informazione sull'attività del C.U.G.;
- collaborazione con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni,
- Aliseo si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e
- non discriminatori delle naturali differenze di genere. La dotazione organica dell'Agenzia
- deve essere strutturata in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente
- CCNL, senza alcuna prerogativa di genere;
- le attività formative e di aggiornamento dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro part-time;
- pur in assenza di attività formativa all'interno dell'Agenzia i momenti dedicati
- all'approfondimento ed all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno
- essere previsti in orari che consentano una agevole partecipazione delle lavoratrici part-time
- ed ai soggetti svantaggiati.

Le azioni formative terranno conto dell'evoluzione del contesto economico/sociale/culturale (ad esempio in seguito alla necessità di attuare il PNRR e di gestire le situazioni emergenziali) in cui

devono operare le Pubbliche Amministrazioni e i continui mutamenti delle condizioni e dei vincoli a cui è soggetta l'azione pubblica che ha generato nuovi fabbisogni sia sul piano macro e micro-organizzativo, sia su quello formativo. Il lavoro pubblico che si è affermato nell'ultimo decennio, con l'accelerazione di questi ultimi due anni, ha evidenziato la necessità di rivedere profondamente le modalità formative e di apprendimento, sia nei contenuti, sia nelle modalità di erogazione degli interventi formativi. Il ruolo della formazione è fondamentale, infatti, per accompagnare il processo di sviluppo organizzativo e di cambiamento in atto nella pubblica amministrazione e per garantire la continua riqualificazione del personale in un'ottica di lifelong learning. In questa direzione è necessario progettare, nell'ambito di un ampio sistema di knowledge management, azioni formative innovative, caratterizzate da nuove articolazioni didattiche e modalità di fruizione.

A tal fine l'Agenzia propone percorsi formativi in modalità a distanza con diverse articolazioni orarie rispetto alle tradizionali lezioni frontali, laboratori formativi che prevedano la possibilità di incontri in presenza affiancati da lezioni e-learning. Interventi formativi diffusi e di breve durata per agevolare l'apprendimento, l'auto formazione, il microlearning e adattarsi alle nuove forme di organizzazione del lavoro agile e digitale.

L'attenzione rivolta alla formazione permette di avere un personale dipendente maggiormente preparato e pronto a soddisfare in modo migliore e più efficiente le richieste dell'utenza. In particolare, nell'ottica di reingegnerizzazione delle procedure, di digitalizzazione e di semplificazione dell'azione amministrativa è obiettivo dell'Ente sviluppare un migliore archivio digitale e prevedere uno snellimento di tutte le procedure.

In linea con le priorità strategiche individuate, gli obiettivi generali dell'attività formativa posta in essere dall'Agenzia possono essere così definiti:

- 1) accompagnare e favorire il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili;
- 2) promuovere il miglioramento continuo della qualità dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure e lo sviluppo dell'organizzazione agile attraverso la revisione e la reingegnerizzazione dei processi, l'introduzione di nuove forme di organizzazione del lavoro e l'innovazione organizzativa;
- 3) sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza – PNRR;
- 4) rafforzare le competenze professionali e manageriali del personale anche in relazione con il contenuto e gli indirizzi del Piano della Performance, del Piano Anticorruzione e degli altri documenti programmatici riferiti al triennio;
- 5) sviluppare le competenze digitali del personale neoassunto e di quello già presente in servizio;
- 6) garantire il necessario aggiornamento professionale giuridico, economico, tecnico ed informatico del personale;
- 7) sviluppare le capacità manageriali e le softskills delle figure direttive e ridefinire i ruoli organizzativi necessari a una Pubblica Amministrazione moderna;
- 8) sviluppare le competenze necessarie ad affrontare scenari complessi ed emergenziali con particolare riferimento al risk management;
- 9) sostenere la qualità del servizio anche in un'ottica di attenzione nei confronti degli stakeholders, di customer satisfaction, di valutazione partecipativa e di misurazione degli standard di qualità;
- 10) garantire la formazione e l'aggiornamento su materie obbligatorie (anticorruzione, privacy, sicurezza sul lavoro, etica pubblica e comportamento etico);

11) rinforzare le conoscenze linguistiche necessarie agli addetti alle funzioni di progettazione europea e cooperazione internazionale.

PARTE SECONDA – LE RISORSE UMANE

CAPO I – DOTAZIONE ORGANICA

ART. 22 – Personale e Dotazione Organica

ALiSEO dispone di personale proprio al quale si applicano lo stato giuridico, il trattamento economico, di previdenza e quiescenza previsti per il personale di Regione Liguria.

Il contingente globale ed i contingenti delle singole aree ed il numero dei Dirigenti sono determinati nella misura prevista dall'Allegato A, facente parte integrante e sostanziale delle presenti Disposizioni.

La determinazione della Dotazione Organica e le relative modifiche sono adottate dal Direttore Generale e sottoposte al controllo della Giunta regionale.

ART. 23 – Profili Professionali

I dipendenti sono inquadrati, secondo il CCNL vigente, nella Dotazione Organica dell'Agenzia in posizioni di lavoro corrispondenti per area e profilo professionale a quella rivestita al momento dell'assunzione ovvero successivamente acquisita nel corso del rapporto di lavoro a seguito di concorsi, selezioni o progressioni di carriera.

La declaratoria dei profili professionali per ogni area e per ogni profilo è descritta nell'Allegato B facente parte integrante delle presenti Disposizioni.

L'esercizio di fatto di mansioni superiori non corrispondenti alla categoria posseduta non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente.

L'assegnazione di mansioni superiori può essere disposta solo per obiettive e dimostrate esigenze di servizio, nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

In relazione alle condizioni di operatività del Servizio, il profilo professionale del personale può essere modificato con provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto delle previsioni della Dotazione Organica e tenendo conto delle Disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

I profili professionali, l'equivalenza professionale tra gli stessi, le modifiche o l'istituzione di nuovi profili sono determinati con atto del Direttore Generale.

ART. 24 – Modifica di profilo professionale

La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il di-

pendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- a) per mobilità interna;
- b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
- c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli di studio e/o professionali adeguati al nuovo profilo.

La modifica del profilo professionale è attuata con provvedimento del Direttore Generale d'ufficio o su richiesta del Dirigente nei casi previsti dal comma 2, lettere a) e b).

ART. 25 – Il Piano triennale del fabbisogno del personale

La Dotazione Organica di ALiSEO definisce annualmente la consistenza effettiva e teorica del personale dipendente a tempo indeterminato, classificato in base al sistema di inquadramento vigente e tiene conto della Programmazione triennale dei fabbisogni di personale; può essere modificata ogni qualvolta ritenuto necessario, in relazione ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione.

La Giunta regionale approva, nell'ambito dell'approvazione del P.I.A.O., il Piano triennale del fabbisogno di personale, su proposta del Direttore Generale di ALiSEO.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai Dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ed in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati.

Il Piano triennale deve altresì contenere indicazioni di massima circa le modalità con cui realizzare la copertura degli organici prevista, prevedendo un'eventuale e adeguata quota di posti da riservare al personale interno, così come previsto dalla normativa vigente. Esso si configura, inoltre, come atto propedeutico autorizzatorio per l'avvio delle procedure di assunzione.

Il Piano triennale del fabbisogno di Personale viene redatto in conformità con le disposizioni vigenti e con le linee di indirizzo emanate dal Governo.

Contestualmente all'approvazione del Piano triennale del personale, viene approvato il Piano annuale, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente. Sulla base delle esigenze organizzative dell'Ente, il Piano annuale dispone, se del caso, il perfezionamento delle assunzioni già approvate con il precedente Piano triennale e non attuate secondo la tempistica originariamente prevista.

ART. 26 – Piano annuale del fabbisogno di personale

Il Piano annuale del fabbisogno di personale è la programmazione di dettaglio, relativa al primo anno di vigenza, nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno di personale.

Il Piano annuale del fabbisogno di personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento.

Il Piano annuale del fabbisogno di personale indica l'elenco dei posti che si intendono ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente.

Art. 27 – L'organizzazione dell'ente

ALiSEO è stata istituita con Legge regionale 5 dicembre 2018, n. 25 , come modificata dalla L.R. n.22/2021, ed è Ente del settore regionale allargato, dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia amministrativa, patrimoniale, contabile, organizzativa e di proprio personale.

In ottemperanza a quanto disposto dalla Legge regionale 29 dicembre 2021, n. 22 “Disposizioni collegate alla legge di stabilità regionale 2022”, artt. 13 e 14, è stata modificata la Legge regionale 5 dicembre 2018, n. 25 istitutiva di AliSEO con trasferimento dell'attività di Orientamento ad ALFA con decorrenza 1° gennaio 2022.

L'organizzazione gestionale di AliSEO è articolata nel Settore del Diritto allo Studio e Settore di Staff.

Il Settore Diritto allo Studio gestisce gli interventi relativi ai benefici economici sia per studenti universitari sia per allievi e studenti della scuola in generale, le residenze universitarie e i centri di ristorazione. Il Settore è articolato nei seguenti Servizi:

- Servizio Benefici Economici
- Servizio Ristorazione, Sport, Cultura e Comunicazione
- Servizio Abitativo
- Servizio Gestione Operativa e Manutenzione delle Residenze Universitarie

Il Settore Staff gestisce tutti i procedimenti relativi alle operazioni finanziarie e di bilancio, nonché alla gestione giuridica ed economica del personale dell'Agenzia, alle attività di appalti, lavori e forniture nonché i servizi tecnici e informativi. Il Settore è articolato nei seguenti servizi:

- Servizio Affari Istituzionali, Segreteria Direttore Generale e Politiche Giovanili
- Servizio Amministrazione del Personale
- Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
- Servizio Appalti, Contratti e Servizio tecnico
- Servizio Sistemi Informativi

CAPO II - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ' CONCORSUALI

ART. 28 – Regole Generali

Le regole generali che disciplinano l'accesso agli impieghi regionali e alle Agenzie ed Enti strumentali della Regione Liguria sono previste dalla Legge regionale 10 aprile 1996, n. 15 e successive modificazioni e dalla Legge regionale 4 dicembre 2009, n. 59 per le qualifiche dirigenziali.

ART. 29 – Portale inPA

Il Portale Nazionale del reclutamento nasce con l'obiettivo di accelerare il percorso di modernizzazione e rinnovamento del Paese supportando l'Ufficio per i concorsi e il reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica nella realizzazione del nuovo sistema di reclutamento pubblico. Il progetto intende velocizzare, semplificare e digitalizzare i processi organizzativi delle procedure di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni per ridurre i costi economici e sociali.

Il Portale supporta le Pubbliche Amministrazioni italiane nella gestione delle procedure concorsuali e nel reclutamento di professionisti sulla base del fabbisogno interno e, al contempo, i cittadini e professionisti che desiderano partecipare a concorsi pubblici ed entrare all'interno del network di reclutamento.

In ottemperanza a quanto disposto dal decreto legge n. 80/2021 (convertito con la legge 6 agosto 2021, n. 113), sono possibili nuovi percorsi più veloci, trasparenti e rigorosi per selezionare i profili tecnici e gestionali necessari alla realizzazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Il portale ha l'obiettivo di migliorare la qualità del reclutamento della Pubblica amministrazione attraverso un sistema innovativo digitale che semplifica e velocizza l'incontro tra domanda e offerta di lavoro pubblico.

ART. 30 – Reclutamento del personale per assunzione a tempo indeterminato

Le procedure di accesso e reclutamento dall'esterno sono disciplinate dalla normativa vigente cui si fa rinvio.

Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

ART. 31 – Requisiti di accesso

Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente.

Per l'ammissione ai concorsi pubblici per esami e per titoli ed esami, esclusivamente per le assunzioni a tempo indeterminato, compresa la qualifica dirigenziale, i candidati dovranno versare, a pena di esclusione, entro la data di scadenza del bando di concorso la tassa di ammissione ai concorsi di cui al R.D. n. 2361/1923 e al D.L. n. 55/1983, a titolo di contributo alle spese di organizzazione dei concorsi medesimi. L'importo di detto contributo è stabilito in € 10,00, non rimborsabili. Per l'ammissione alle procedure di selezione di determinati profili professionali, il provvedimento di autorizzazione della selezione può prescrivere sia titoli di studio particolari, sia ulteriori specifici requisiti, in aggiunta a quelli generali di cui al comma 1, quali la conoscenza della lingua inglese e/ o di altre lingue straniere, nonché delle applicazioni informatiche più diffuse. Dette conoscenze specifiche potranno essere comprovate tramite il possesso di idonea certificazione e/o formare oggetto delle prove selettive.

Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta impossibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.

ART. 32 – Mobilità esterna

Per l'assunzione del personale in mobilità, nei limiti della programmazione del fabbisogno, si procede mediante selezione pubblica per titoli e/o colloquio e/o somministrazione di test attitudinali.

Al fine di cui al comma 1, il Servizio Amministrazione del Personale emana apposito avviso da pubblicarsi per almeno 30 giorni consecutivi sul portale inPA nonché sul sito Internet istituzionale di ALiSEO e/o con ogni altra modalità ritenuta, di volta in volta, più opportuna.

L'avviso di mobilità esterna reca i seguenti elementi:

- a) l'area e il profilo professionale che si ricerca;
- b) la/le struttura/e di assegnazione;
- c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i titoli valutabili ed i criteri di valutazione dei titoli e/o del colloquio e/o del test;
- e) le modalità di presentazione della domanda.

Per l'ammissione alla selezione è richiesto, oltre al possesso dei requisiti generali di cui all'art. 31, il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, a tempo indeterminato, di una delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) essere inquadrati nell'area e nel profilo professionale pari o corrispondenti al posto che si intende ricoprire (la corrispondenza è valutata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice);
- c) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari, né aver procedimenti disciplinari e/o penali in corso.

Il Direttore Generale con proprio provvedimento nomina la Commissione esaminatrice composta, di norma, da tre componenti interni all'Amministrazione, di cui almeno uno di qualifica dirigenziale, al quale sono affidate le funzioni di Presidente. Gli altri due componenti, di cui uno svolge anche compiti di Segretario, sono individuati in base alla professionalità ricercata. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La Commissione, ove ritenuto necessario, potrà essere integrata da un esperto per la valutazione di particolari professionalità aventi natura specialistica nonché da esperto di psicologia del lavoro.

Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo concorrente, si procede ugualmente ed il posto viene assegnato solo se la Commissione ritiene il concorrente idoneo al posto da ricoprire.

L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato con provvedimento dal Direttore Generale.

Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati ritenuti idonei, in ordine di punteggio.

All'esito della procedura si provvede a richiedere all'Amministrazione di appartenenza il relativo provvedimento di autorizzazione, nonché a concordare i termini della mobilità.

Il dipendente assunto con mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova, purché lo abbia già superato presso altra Pubblica Amministrazione nello stesso profilo professionale od equiparato.

Il dipendente conserva il trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento presso l'Amministrazione di provenienza. In caso di provenienza da una Amministrazione di diverso comparto, si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal vigente CCNL del comparto Regioni-Enti Locali. Eventuali differenze rispetto al trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento, danno luogo alla corresponsione di un assegno *ad personam* riassorbibile da ogni futuro aumento retributivo, sia dovuto ad incrementi contrattuali, sia dovuto a progressioni di carriera.

In presenza di richieste di trasferimento mediante mobilità che possano integrare la fattispecie dello scambio reciproco di dipendenti tra Enti o che siano presentate da personale che si trovi già in posizione di comando presso l'Amministrazione, l'autorizzazione può essere concessa, previo accordo tra le Amministrazioni interessate, senza il ricorso alla procedura di selezione pubblica di cui al presente articolo.

ART. 33 – Ricostituzione del rapporto di lavoro

Può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti, il dipendente, anche con qualifica dirigenziale, cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso ALiSEO per almeno un anno.

Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:

- a) il curriculum formativo e professionale;
- b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
- c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.

Per particolari esigenze organizzative, l'Amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o di studio adeguati, un profilo diverso della stessa area.

Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di 3 anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.

La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento del Direttore Generale ed è consentita unicamente a soggetti nei confronti dei quali non siano nel frattempo intervenute cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego.

ART. 34 – Incarichi professionali per alte specializzazioni

In relazione a quanto disposto dall'art. 110, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, e nell'ambito della Programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato, anche a tempo parziale, per alte specializzazioni con inquadramento nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) per la copertura di posti presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, purché in assenza di professionalità analoghe presenti e disponibili all'interno dell'Ente stesso.

I contratti di cui al presente articolo, non possono essere stipulati in misura superiore al 5% del totale della Dotazione Organica dell'area di cui al comma 1.

Gli incarichi sono formalizzati con provvedimento del Direttore Generale.

I contratti, salva la possibilità di rinnovo, non possono avere durata superiore al mandato del Direttore Generale in carica al momento del perfezionamento del contratto.

Gli incarichi sono fiduciari, sono conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto dei contenuti dei programmi da svolgere. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possede-

re i requisiti per l'accesso all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) richiesti dalle norme di legge e regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali, nonché gli ulteriori requisiti previsti dall'avviso di cui al comma seguente. Restano salve le incompatibilità previste dalla legge.

L'individuazione dell'incaricato avviene mediante comparazione di curricula e/o colloquio, previo avviso pubblico.

L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura di ALiSEO e collabora con la struttura Amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste nel contratto individuale di lavoro. Assume ogni responsabilità ed ha gli stessi diritti e doveri previsti dalla legge per i pubblici dipendenti. Le prestazioni degli incaricati di alte specializzazioni di cui al presente articolo sono soggette a valutazione annuale con le modalità e per gli effetti previsti dagli accordi riguardanti il personale non dirigente.

ART. 35 – Accesso alla qualifica dirigenziale

L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo, a seguito di concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, o mediante procedura di mobilità.

Possono essere ammessi a partecipare alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale i soggetti aventi diritto sulla base di quanto previsto dal bando di concorso, in relazione alla specificità del posto da ricoprire.

Il bando di concorso può altresì stabilire una più specifica identificazione dell'attività professionale richiesta in relazione al profilo che si intende ricoprire, nonché procedure e forme per documentarne il possesso.

ART. 36 – Incarichi dirigenziali con contratto a termine

Gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, a copertura di posti in Dotazione Organica, possono essere assegnati a soggetti esterni all'Amministrazione, o a dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale di cui all'articolo precedente del presente documento, previa selezione mediante specifico avviso pubblico che preveda l'acquisizione di curricula ed eventuale colloquio.

I contratti di cui al comma precedente possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 20% del totale della Dotazione Organica della Dirigenza.

Il conferimento degli incarichi avviene con provvedimento del Direttore Generale, sulla base dei criteri indicati nell'avviso di cui al comma 1.

Il trattamento giuridico ed economico dei Dirigenti esterni con contratto a tempo determinato è equivalente a quello previsto dalle norme di legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali.

In caso di assegnazione dell'incarico a un dipendente dell'Ente, questi viene collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per il periodo di durata dell'incarico. La durata dei contratti di cui al presente articolo non può essere superiore alla scadenza del mandato del Direttore Generale.

ART. 37 – Modifica e revoca degli incarichi dirigenziali

Il Direttore Generale può modificare o revocare gli incarichi dirigenziali nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa. La revoca anticipata è prevista per ragioni organizzative e produttive, o in seguito all'accertamento di risultati negativi ovvero dell'inosservanza delle direttive impartite.

I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi comportano per il Dirigente interessato la revoca dell'incarico e la destinazione ad altro incarico.

Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite, o di ripetuta valutazione negativa, sono previste dalla disciplina vigente sanzioni più gravi, che potranno essere applicate, previa contestazione e contraddittorio.

ART. 38 – Procedure di selezione. Bando di concorso

L'indizione del concorso è disposta sulla base della Programmazione triennale del fabbisogno di personale, ovvero a seguito del Piano annuale del fabbisogno di personale, approvati dalla Giunta regionale, su proposta del Direttore Generale di ALiSEO.

Nell'atto di indizione, deve essere indicato il numero di assunzioni che si intende effettuare, nonché l'area e il profilo professionale a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso.

Approvata la graduatoria si può procedere allo scorrimento della stessa nei limiti temporali di vigenza stabiliti dalla normativa di riferimento e nei limiti di consistenza della Dotazione Organica.

Il bando di concorso deve indicare:

1. il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale dipendente e per il personale appartenente a particolari categorie previste da leggi;
2. l'area ed il profilo professionale;
3. i requisiti di accesso generali e specifici, nonché i requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire;
4. gli eventuali documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
5. le modalità di versamento della tassa di concorso di cui all'art. 31, comma 2, delle presenti disposizioni;

6. la citazione della legge 10 aprile 1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
7. le materie delle prove d'esame;
8. la votazione minima richiesta per superare le diverse prove;
9. la sede e il diario delle prove, o comunque le modalità di comunicazione delle medesime;
10. ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

I bandi di concorso vengono resi pubblici mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Regione, attraverso l'affissione sull'Albo Pretorio, la pubblicazione sul sito Internet di ALiSEO e la pubblicazione sul portale InPA. La pubblicità deve avere una durata minima di 30 giorni.

ART. 39 – Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando

È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Direttore Generale e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:

- a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande;
- b) alla proroga dei termini, con facoltà di integrazione della documentazione già presentata.
- c) alla modifica del bando, purché antecedentemente all'espletamento della prova preselettiva della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati, nelle forme ritenute più opportune;
- d) alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. La revoca deve essere portata a conoscenza di tutti i candidati nelle forme ritenute più opportune.

In questi casi la pubblicità è effettuata con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Nei casi di cui alle lett. a) e b) restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;

ART. 40 – Modalità di presentazione della domanda

La domanda deve essere redatta secondo quanto previsto dal bando di concorso, riportando tutte le dichiarazioni che i candidati sono tenuti a fornire in base allo stesso e alle norme vigenti.

In tutte le fasi della procedura, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, o disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

ART. 41 – Ammissione dei candidati

L'ammissione e l'ammissione con riserva dei candidati alla procedura concorsuale sono disposte dalla Commissione esaminatrice.

L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, consistente nella verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando di concorso. Di tale istruttoria ha la titolarità la Commissione esaminatrice, con il supporto del Servizio Amministrazione del Personale.

In sede di verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso, generali e specifici, indicati nel presente documento e comunque prescritti dal bando di concorso, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione della domanda.

La regolarizzazione può riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, attestanti il possesso di titoli di studio, di merito, di preferenza, di precedenza, o altro ancora, purché sia riferita a mere imperfezioni formali.

La regolarizzazione potrà riguardare anche la dimostrazione dell'avvenuto versamento della tassa di concorso, ove dovuta, e dovrà avvenire entro il termine perentorio fissato dal bando, comunque antecedentemente allo svolgimento della prima prova.

Nel caso in cui le prove scritte siano precedute da una prova preselettiva, ai sensi del successivo art. 47, le fasi di istruttoria delle domande e di ammissione dei candidati possono essere espletate successivamente alla fase preselettiva stessa.

In caso di dubbia valutazione sulle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e/o all'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria resasi necessaria.

L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tal caso, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti dichiarati, verrà effettuata nei confronti dei soli candidati risultati idonei.

Il nominativo del candidato idoneo che non risulti in possesso dei requisiti e/o titoli prescritti dal bando e dichiarati nella domanda, verrà cancellato dalla graduatoria.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con Decreto del Direttore Generale, si procede all'ammissione dei candidati le cui domande siano pervenute nei termini e che siano in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal bando; con lo stesso Decreto si procede altresì all'eventuale esclusione dei candidati non in possesso dei predetti requisiti. La notifica di detto provvedimento, recante i motivi dell'esclusione, è effettuata mediante pubblicazione dello stesso, sul sito Internet di ALiSEO.

ART. 42 – Esclusione

L'esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale è disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale.

Oltre alla mancanza dei requisiti generali di accesso previsti dalle norme vigenti e dal presente documento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso, comportano l'esclusione dal concorso, l'omissione:

- a) dell'indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
- b) della sottoscrizione della domanda;
- c) il mancato versamento della tassa di concorso, ove prevista, entro il termine di cui all'art. 31, comma 2, delle presenti Disposizioni, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 41, comma 3 della regolarizzazione richiesta e la presentazione o ricezione della domanda oltre i termini perentori di cui all'art. 40.

ART. 43 – Pubblicità

L'elenco dei candidati ammessi/non ammessi a partecipare alle prove d'esame previste, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia e vale ad ogni effetto quale notifica a tutti i candidati. ALiSEO non procede all'invio di alcuna comunicazione ai candidati in merito alla suddetta ammissione/esclusione.

ART. 44 – Nomina delle Commissioni giudicatrici e dei Segretari

Le Commissioni giudicatrici sono costituite con provvedimento del Direttore Generale.

Le Commissioni giudicatrici sono composte, di norma, da tre componenti e presiedute da un dirigente interno all'Amministrazione, che cura il regolare svolgimento dei lavori. I componenti che non rivestono funzioni di Presidente sono esperti nelle materie di esame; uno dei componenti può essere esperto in materia di reclutamento e selezione del personale. Nel caso in cui la Commissione sia composta da un numero pari di componenti, e si raggiunga la parità dei voti in sede di decisione, prevale il voto del Presidente.

Gli esperti sono scelti tra i dipendenti dell'Amministrazione o tra i dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni almeno di pari posizione contrattuale a quello del posto messo a concorso, o tra dipendenti pubblici in quiescenza purché durante il servizio attivo abbiano avuto una posizione contrattuale almeno pari alla posizione oggetto di selezione e purché la data di collocamento a riposo non risalga ad oltre quattro anni dalla data di pubblicazione del bando di selezione o tra soggetti esterni all'Amministrazione. Ai dipendenti pubblici e privati in quiescenza nominati componenti di commissione non si applicano le disposizioni di cui all'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito con L. n. 135/2012.

La composizione delle Commissioni tiene conto della legge sulle pari opportunità tra donne e uomini.

In via preferenziale il Presidente della Commissione giudicatrice appartiene al Settore di intervento cui afferiscono i posti messi a concorso.

Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per materie specifiche con potestà di partecipare ai lavori della Commissione nei limiti della/e materia/e per cui sono nominati.

Nel verbale relativo alle sedute preliminari vengono definite le modalità di partecipazione dei membri aggiunti alle sedute successive.

Ai lavori della Commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale. Nel provvedimento di costituzione della Commissione, può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo. In particolari situazioni quali, a titolo esemplificativo, elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, possono essere nominati uno o più segretari aggiunti con compiti specifici.

Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. Non possono far parte della Commissione, componenti degli organi di direzione politica della Regione o di altra Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono, inoltre, far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, è causa di esclusione dalla nomina a Presidente o componente di Commissione.

La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità di cui al comma 8 del presente articolo, in capo ad uno o più componenti o l'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro nei casi di cui al comma 9. In questi casi il Direttore Generale ne dispone la sostituzione.

Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.

Il Presidente ed i componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego con l'Amministrazione si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento del Direttore Generale, ad eccezione dei casi di risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 9.

ART. 45 – Adempimenti delle Commissioni giudicatrici e dei Segretari

La Commissione giudicatrice deve, tra l'altro:

- a) prendere visione dell'elenco dei candidati e sottoscrivere la dichiarazione che non sussistano situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti nonché tra i componenti stessi;
- b) recepire i requisiti di ammissione previsti dal bando e procedere alla stessa ai sensi dell'art. 41;
- c) recepire i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli previsti dal bando e dall'Allegato C che è parte integrante e sostanziale delle presenti Disposizioni;
- d) sulla base delle indicazioni del bando di selezione, preparare le prove di esame e curare l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;
- e) esaminare e valutare i titoli (qualora richiesti) dei candidati ai sensi del successivo art. 48;
- f) provvedere alla valutazione delle prove di esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, sulla base di criteri da definirsi nel verbale relativo alla prima seduta;
- g) provvedere alla redazione della graduatoria.

La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti, compreso il segretario.

Il segretario della Commissione, ovvero il segretario supplente o il segretario aggiunto, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto deve, tra l'altro:

- a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
- b) fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo e procedurale;
- c) provvedere alla custodia degli atti;
- d) curare i rapporti con i candidati;
- e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame;
- f) custodire i plichi contenenti gli elaborati;
- g) redigere il puntuale verbale di ciascuna seduta della Commissione.

ART. 46 – Compensi

Agli esperti esterni alla Pubblica Amministrazione in genere e ai dipendenti pubblici e privati in quiescenza, chiamati a rivestire gli incarichi di componenti effettivi o aggiunti della Commissione, compete un compenso onnicomprensivo.

Con DPCM del 24 aprile 2020 sono stati rideterminati i compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi delle pubbliche amministrazioni. In particolare:

- 500 euro per le selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- 1600 per i concorsi per personale diplomato;
- 1800 per i concorsi per personale laureato;
- 2000 per i concorsi per personale dirigente.

I suddetti compensi sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse. In aggiunta, a ciascun componente delle commissioni esaminatrici è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:

- a) euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive per le assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego;
- b) euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per personale diplomato;
- c) euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per personale laureato e di qualifica dirigenziale.

I compensi di cui alle lettere b) e c) sono aumentati del dieci per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al venti per cento di quelli di cui alle lettere b) e c). Anche i compensi aggiuntivi sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

In caso di avvicendamento tra componenti, l'indennità di cui al comma 1 viene corrisposta calcolandola in proporzione alle sedute effettive alle quali ciascuno di essi ha, singolarmente, partecipato.

ART. 47 – Preselezione

Le prove di concorso possono essere precedute da una fase di preselezione nei casi in cui il numero dei candidati risulti manifestamente elevato rispetto al numero dei posti messi a concorso e se previsto dal relativo bando di concorso. La prova preselettiva può essere organizzata su più turni e/o giorni, in relazione al numero dei candidati. La preselezione, di norma, non costituisce prova d'esame; pertanto, del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.

La preselezione avviene, di norma, utilizzando test a risposta multipla, anche di tipo psicoattitudinale, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire. Possono altresì essere utilizzati strumenti idonei alla valutazione del potenziale attraverso test situazionali.

La predisposizione dei test può essere affidata a soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale. Il soggetto affidatario, se richiesto, potrà anche gestire in proprio la fase di predisposizione, svolgimento e valutazione della preselezione, fornendo alla commissione giudicatrice l'elenco dei candidati con i relativi punteggi.

La procedura preselettiva, come sopra descritta, può essere utilizzata anche per l'ammissione dei candidati al corso nella fattispecie del corso-concorso.

ART. 48 – Articolazione delle prove

Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in:

- a) prove di idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per l'area degli operatori esperti, secondo quanto previsto dall'art. 51;
- b) una prova scritta ed una orale per i profili inquadrati nell'area degli istruttori;
- c) due prove scritte di cui una pratica ed una orale per i profili inquadrati nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;
- d) due prove scritte di cui una pratica ed una prova orale per i profili appartenenti all'area dirigenziale. Le prove scritte sono volte a verificare le capacità manageriali dei candidati nonché le conoscenze tecniche e amministrative riferite al profilo messo a concorso.

La prova scritta per i singoli profili professionali può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. L'amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari, può avvalersi del supporto di soggetti esterni, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti (anche tramite sistemi automatizzati), ferme restando le competenze della Commissione giudicatrice per la valutazione delle prove.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nella prova orale.

ART. 49 – Concorso per titoli ed esami

Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, i cui criteri di valutazione sono definiti nel bando, deve essere effettuata dopo lo svolgimento della prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga all'identificazione degli autori dei medesimi.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 (o equivalenti).

La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame, determinato secondo le modalità di cui all'art. 47.

ART. 50 – Prove di idoneità

La selezione attraverso prove di idoneità avviene nel caso di assunzione di soggetti chiamati tramite i Centri per l'impiego (CPI).

Le suddette prove non danno luogo a valutazioni di carattere comparativo, essendo rivolte esclusivamente ad accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale che si intende ricoprire.

ART. 51 – Svolgimento delle prove di esame. Principi generali

La comunicazione ai candidati relativa al calendario delle prove scritte (che comunque non potranno essere effettuate nei giorni festivi) dovrà essere attuata, qualora il calendario non sia definito nel bando o reso noto con altre modalità dallo stesso stabilite, almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'espletamento delle prove mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

Le prove scritte possono essere organizzate su più turni e/o giorni, in relazione al numero dei candidati, anche immediatamente dopo l'eventuale prova preselettiva. In ogni caso si procederà alla valutazione delle prove scritte esclusivamente nei confronti di coloro che abbiano conseguito l'ammissione alle prove scritte a seguito della preselezione.

La comunicazione al candidato della prova orale dovrà essere effettuata almeno 15 giorni prima della data prevista per l'espletamento del colloquio di ciascun candidato. Tale comunicazione dovrà essere effettuata con le modalità previste dal comma 1.

La convocazione alla prova orale potrà riportare la votazione conseguita nelle prove scritte e nel caso di concorsi per titoli ed esami potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere reso noto ai candidati anche con modalità diverse prima dell'inizio del colloquio.

La valutazione delle prove di esame è effettuata collegialmente dalla Commissione, pena l'invalidità della procedura. Non sono ammessi voti attribuiti in modo provvisorio.

L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e deve avvenire esclusivamente al termine della valutazione di tutti gli elaborati.

ART. 52 – Prove attitudinali

Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di prove attitudinali volte a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Le prove attitudinali ritenute più idonee in relazione alla particolare tipologia di selezione possono essere individuate nell'ambito dell'intera gamma di metodologie e tecniche offerte dagli esperti del settore (test psico-attitudinali, test per la rilevazione del potenziale, colloqui motivazionali, colloqui di gruppo, ecc.).

In considerazione della peculiarità di tali prove la loro predisposizione può avvenire nei seguenti modi:

- da parte della Commissione giudicatrice, di cui deve far parte, eventualmente in qualità di componente aggiunto, un esperto in materia di selezione del personale;
- da parte di soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale, concordando con la Commissione esaminatrice le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione della prova determinati in relazione alla specifica applicazione.

ART. 53 – Tempi delle procedure concorsuali

Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dall'Amministrazione nel rispetto dei tempi previsti per il procedimento amministrativo previsti dalla legge n. 241/1990.

ART. 54 – Criteri di computo del servizio prestato

Nelle procedure selettive, ai fini del computo del servizio prestato per l'assegnazione del punteggio e/o per l'accertamento dei requisiti di ammissione, per mese si intende un periodo di 30 giorni, anche non consecutivi.

Qualora nel computo complessivo del servizio prestato residui una frazione di mese superiore a 15 giorni la stessa è valutata come mese intero.

ART. 55 – Formazione e gestione delle graduatorie

La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato le prove d'esame, secondo le modalità prescritte negli articoli precedenti.

Le categorie di candidati che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di eventuali titoli sono quelle previste dalla normativa vigente.

La validità della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento della sua approvazione.

La graduatoria, dopo essere stata redatta e sottoscritta dal Presidente della Commissione e dal segretario, viene approvata, previo recepimento dei relativi verbali, con provvedimento del Direttore Generale.

ART. 56 – Accesso agli atti concorsuali

È consentito l'accesso agli atti concorsuali ai candidati che ne facciano formale richiesta; la consultazione e l'eventuale estrazione di copia è regolata dalle norme di legge e dalle disposizioni vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

ART. 57 – Procedure concorsuali in associazione con altre pubbliche amministrazioni

Per motivi di efficienza ed economicità, possono essere effettuati concorsi in associazione con altri Enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le Amministrazioni interessate e regolate attraverso appositi atti.

Le procedure concorsuali in associazione sono precedute dalla stipula di una convenzione tra ALi-SEO e la Pubblica Amministrazione interessata, approvata dagli organi individuati secondo le rispettive competenze, prima dell'avvio della procedura concorsuale. La convenzione definisce le modalità di ripartizione degli oneri, eventualmente demandandoli a separati protocolli di intesa, e di utilizzo congiunto della graduatoria finale. Il bando deve contenere l'indicazione che la procedura è svolta in associazione, definendo le modalità di assegnazione dei candidati vincitori, secondo i posti messi a concorso e sulla base dell'accordo degli Enti, nonché la disciplina di eventuali scorrimenti della graduatoria finale.

ART. 58 – Assunzioni obbligatorie

Le assunzioni obbligatorie previste dalla Legge 12/03/1999 n. 68 possono avvenire:

- a) tramite richiesta di avviamento agli uffici competenti, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- b) attraverso la stipula di convenzione ai sensi dell'art. 11 della legge citata per i profili professionali dell'area degli operatori esperti;
- c) attraverso una riserva di posti, se prevista, nelle selezioni pubbliche, per i profili professionali appartenenti alle aree degli istruttori e dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Nel caso di cui al comma 1, punto a) i candidati indicati dal CPI sono sottoposti, mediante selezione, ad accertamento sull'idoneità a svolgere le mansioni proprie della figura professionale e della qualifica funzionale.

La selezione non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione giudicatrice, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.

I candidati avviati dai CPI sono soggetti a verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

La convenzione finalizzata all'assunzione di disabili, oltre a quanto previsto dalla vigente normativa, deve contenere per ciascun posto da ricoprire il profilo professionale nell'ambito della categoria nonché i requisiti e il titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego che devono essere posseduti da coloro che sono avviati da parte dell'Ufficio competente.

Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, secondo criteri di attinenza alle modalità selettive per l'accesso agli impieghi nella medesima categoria e profilo professionale. In relazione all'esito della selezione i lavoratori sono avviati al tirocinio o assunti con contratto di lavoro a termine in numero pari ai posti da coprire.

Qualora gli atti di programmazione del fabbisogno del personale prevedano la copertura a tempo indeterminato del posto oggetto della convenzione, il lavoratore interessato può essere assunto dopo la scadenza del contratto a termine o la conclusione del tirocinio, nel profilo professionale per il quale ha svolto l'attività.

L'assunzione a tempo indeterminato avviene previa valutazione positiva dell'attività lavorativa o del percorso formativo svolto, espressa dal Dirigente del Settore o, in assenza, dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il lavoratore.

In caso di assunzione a tempo indeterminato il lavoratore è inquadrato nella categoria corrispondente a quella di avvio al tirocinio o di assunzione a tempo determinato nel rispettivo parametro retributivo iniziale.

PARTE TERZA – IL RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

ART. 59 – Documenti richiesti per l'assunzione

Il Servizio Amministrazione del Personale attiva la procedura di assunzione a mezzo di una comunicazione inviata agli aventi diritto con l'invito a presentarsi presso l'Agenzia con la documentazione indicata al momento della convocazione.

L'idoneità fisica all'impiego è accertata, in base alla normativa vigente, dal medico competente dell'Agenzia.

La mancata presentazione della documentazione richiesta entro il termine stabilito costituisce rinuncia all'assunzione.

ART. 60 – Periodo di prova

Il dipendente, assunto in servizio a tempo indeterminato, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Ai fini del compimento del suddetto periodo si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

In caso di giudizio negativo espresso dal Responsabile del Servizio cui il dipendente è stato assegnato prima della conclusione del periodo di prova lo stesso non si intende superato e non può essere rinnovato o prorogato.

ART. 61 – Assunzione in Servizio

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Locali in vigore.

Competente a stipulare il contratto individuale di lavoro per ALiSEO è il Direttore Generale.

Nel contratto di lavoro individuale per il quale è richiesta la forma scritta sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto;
- c) area professionale;
- d) profilo professionale;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;

- g) termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso.

È condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.

Il contratto individuale di lavoro sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso, produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9/5/1994 n. 487.

Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 62 – Preavviso e revoca delle dimissioni

Nel caso in cui una parte risolva il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di preavviso stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo spettante per tale periodo.

L'Agenzia trattiene l'importo di mancato preavviso su quanto eventualmente dovuto al dipendente, senza pregiudizio per l'esercizio di altre azioni dirette al recupero del credito.

In caso di dimissioni dal servizio presentate dal dipendente, l'Agenzia rinuncia al preavviso nei seguenti casi:

- a) dimissioni rassegnate dal personale assunto presso Ente pubblico a seguito di superamento di pubblico concorso, qualora il provvedimento di assunzione disponga la presa di servizio anteriormente al termine di preavviso e non venga concessa dall'Ente di destinazione la proroga del termine; è necessaria comunque l'immediata preventiva segnalazione da parte dell'interessato, non appena pervenutagli la comunicazione del superamento del concorso, dell'intenzione di rassegnare le dimissioni per accettare il nuovo impiego, anche se, al momento della segnalazione, non è ancora nota la data di assunzione così come è necessaria l'immediata segnalazione del differimento dell'assunzione;
- b) dimissioni rassegnate da personale che presta servizio presso altro Ente pubblico il quale non si opponga alla cessazione del comando senza termini di preavviso;

- c) insussistenza dell'esigenza di sostituire il dipendente dimissionario entro i termini di preavviso previsti. Tale esigenza è certificata dal Dirigente della struttura di appartenenza e, per quanto riguarda i Dirigenti, dal Direttore Generale.

In caso di decesso del dipendente, ovvero di dispensa dal servizio, l'Agenzia corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso.

La revoca delle dimissioni prima dell'effettiva cessazione dall'impiego può avvenire solo nei seguenti casi:

- a) la manifestazione di volontà che annulli la precedente pervenga al destinatario prima della presa d'atto delle dimissioni e renda non operative le stesse;
- b) nelle stesse ipotesi in cui è prevista l'invalidità della dichiarazione di volontà del privato per vizi della volontà o della dichiarazione;
- c) qualora l'interessato ritenesse erroneamente di avere maturato diritto a pensione o a causa di modifiche legislative riguardanti la maturazione al diritto a pensione;
- d) a seguito di formale richiesta dell'Agenzia.

ART. 63 – Mansioni

Il prestatore di lavoro è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

Il personale è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Servizio, i Dirigenti e verso il Direttore Generale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Sulla base di esigenze connesse all'attuazione di programmi operativi, al dipendente possono essere assegnate mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di eventuali incarichi.

Su richiesta del dipendente, motivata da ragioni di salute o da altre situazioni personali e/o di lavoro, l'Agenzia, acquisito il parere del Responsabile della Servizio, può procedere all'inquadramento dell'interessato nel livello immediatamente inferiore, valutando l'opportunità di salvaguardare le competenze professionali acquisite e l'interesse pubblico al mantenimento del rapporto di lavoro. Al dipendente si applica il trattamento economico del nuovo livello retributivo, mantenendo, attraverso un assegno *ad personam*, la differenza con la retribuzione tabellare del precedente inquadramento superiore fino ad assorbimento con i successivi aumenti contrattuali.

ART. 64 – Riconoscimento di mansioni superiori

È consentita l'attribuzione formale di mansioni superiori nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Direttore Generale su proposta del Dirigente del settore interessato, sentito il Responsabile del relativo servizio, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.

L'attribuzione di mansioni superiori deve avere carattere temporaneo, non modifica lo stato giuridico del lavoratore ed è irrilevante ai fini dell'attribuzione della relativa qualifica.

Al dipendente incaricato viene riconosciuto uno specifico e nuovo trattamento stipendiale per tutto il periodo di svolgimento delle mansioni superiori, costituito dalla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

ART. 65 – Mobilità interna

L'Agenzia individua nell'istituto della mobilità uno strumento non solo per la gestione flessibile delle risorse umane, ma anche per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità dei dipendenti.

La mobilità interna è finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale a fronte di situazioni emergenti nei Servizi nell'ottica di una sempre maggiore funzionalità ed efficacia dell'azione amministrativa.

In relazione a quanto sopra, l'assunzione o l'attribuzione di una figura professionale e/o posizione o ruolo organizzativo non può considerarsi definitiva, potendo il dipendente, in ossequio al principio dell'equivalenza professionale, essere destinato ad altre funzioni, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza.

La mobilità interna può comportare il mutamento del profilo professionale; in tal caso possono essere effettuati specifici interventi di formazione e di riqualificazione più o meno complessi in ragione delle caratteristiche della nuova collocazione.

Per esigenze eccezionali che richiedono interventi improcrastinabili è previsto il trasferimento temporaneo.

La mobilità interna può essere effettuata anche su richiesta del dipendente per esigenze personali. La mobilità nell'ambito dei vari Servizi è disposta con atto del Direttore Generale.

ART. 66 – Mobilità esterna

La mobilità del personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente organizzazione degli uffici e/o alla puntuale erogazione dei servizi.

Ai dipendenti a tempo indeterminato di ALiSEO non può essere autorizzata la mobilità verso un altro Ente prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato, a prescindere dell'ente con cui si è perfezionata l'assunzione.

La mobilità verso altri Enti è disposta con provvedimento del Direttore Generale, previo parere, non vincolante, del Responsabile del Servizio di appartenenza. In caso di parere negativo, il Responsabile del Servizio di appartenenza è tenuto ad esplicitarne le motivazioni.

ART . 67 Mobilità congiunta di compensazione

L'Amministrazione può effettuare, ai sensi dell'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 agosto 1988, n. 325, previo eventuale colloquio informale con i soggetti interessati e parere favorevole del Dirigente del Settore di possibile assegnazione, una procedura di mobilità nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, anche di diverso comparto, previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza

ART. 68 – Comandi e distacchi

Il comando è l'istituto mediante il quale il dipendente di un'amministrazione pubblica presta servizio, per un periodo determinato, presso un'altra pubblica amministrazione al fine di soddisfare un interesse o un'esigenza di quest'ultima.

Il distacco è l'istituto mediante il quale un'amministrazione pubblica, per motivi di interesse pubblico, pone temporaneamente un dipendente a disposizione di un'altra pubblica amministrazione per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa.

Al comando o al distacco, sia in entrata che in uscita, si provvede con atto del Direttore Generale, sentito il Dirigente del Settore interessato.

In tutti i casi è necessario il consenso del dipendente coinvolto.

Il comando o il distacco, sia in entrata che in uscita, hanno la durata massima di 3 anni. Il rinnovo, se coinvolge lo stesso dipendente, non può essere disposto prima di 6 mesi dalla scadenza del triennio.

ART. 69 – Assegnazione temporanea di personale

L'Agenzia può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'Amministrazione e con il consenso dei soggetti interessati, l'assegnazione temporanea di personale, dirigenziale e non dirigenziale, presso altre Pubbliche Amministrazioni o imprese private ovvero l'assegnazione

temporanea presso i propri uffici di personale dirigenziale o non dirigenziale proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni.

Tale assegnazione è disposta sulla base di appositi protocolli d'intesa tra le parti che disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle Amministrazioni o delle imprese destinatarie.

Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.

Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.

CAPO II – FORME DI LAVORO FLESSIBILE

ART. 70 – Forme di lavoro flessibile

Sulla base della disciplina vigente e di quanto previsto dal CCNL in vigore, l'agenzia attiva le forme contrattuali flessibili riconosciute nell'ambito dei rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

ART. 71 – Fornitura di lavoro temporaneo

ALiSEO si avvale della fornitura di lavoro temporaneo nei casi e con le modalità previsti dalle norme e dai CCNL vigenti al momento della stipula del contratto di fornitura medesimo.

In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo può essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze organiche.

CAPO III – Progressioni di carriera

ART. 72 – Progressioni di carriera orizzontali

Le progressioni economiche orizzontali consistono in un avanzamento all'interno di ciascuna area professionale riservato ai dipendenti dell'Amministrazione.

ALiSEO attua tali progressioni al fine di valorizzare il personale dipendente, entro i limiti del Fondo risorse decentrate e nel rispetto dei vincoli di bilancio.

ART. 73 – Progressioni di carriera verticali

Le progressioni verticali consistono in un percorso di sviluppo professionale riservato ai dipendenti dell'Agenzia che prevede il passaggio dall'area di appartenenza all'area superiore e si attua attraverso procedure di selezione interne, nel rispetto della normativa vigente in materia.

CAPO III – ORARIO DI LAVORO E ISTITUTI COLLEGATI

ART. 74 – Orario di lavoro

La durata dell'orario di lavoro del singolo dipendente è fissata in 36 ore settimanali, sulla base e con le eccezioni previste dal CCNL vigente, distribuite su almeno cinque giorni lavorativi.

Nell'ambito dell'Agenzia possono coesistere più articolazioni dell'orario, secondo le esigenze dei Servizi e, comunque, laddove sia necessario assicurare una più ampia fascia di erogazione di prestazioni all'utenza, anche introducendo, ove funzionalmente possibile e con adeguata regolamentazione, il criterio della flessibilità.

La presenza in servizio è provata dalle timbrature che devono essere sempre e obbligatoriamente effettuate in entrata e in uscita.

Salvi e impregiudicati provvedimenti disciplinari, l'assenza ingiustificata dal servizio comporta l'automatica riduzione proporzionale della retribuzione.

Nei casi in cui siano previsti rientri pomeridiani è indispensabile effettuare una pausa di almeno 10 minuti per consentire il necessario recupero delle condizioni psicofisiche dei dipendenti.

Compete al Direttore Generale, nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, stabilire l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico, previa adeguata informazione alle Organizzazioni Sindacali.

In caso di uscite per servizio i dipendenti sono tenuti a digitare gli appositi codici nel timbratore automatico.

ART. 75 – Tesserino magnetico

A ciascun dipendente viene consegnato, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino individuale che deve custodire con cura.

Ogni dipendente, ai fini della rilevazione presenze, deve utilizzare il tesserino individuale e i terminali collocati nei luoghi di accesso alle sedi di lavoro; i terminali sono ininterrottamente in funzione.

In caso di tesserino smarrito o divenuto inutilizzabile, l'interessato deve fare immediata comunicazione al Servizio Amministrazione del Personale richiedendone un duplicato previa presentazione di denuncia di smarrimento.

All'atto di cessazione dal servizio il dipendente è tenuto a restituire il tesserino al Servizio Amministrazione del Personale.

ART. 76 – Lavoro a tempo parziale (part-time)

Il lavoro a tempo parziale è disciplinato dalla vigente normativa in materia.

ALiSEO costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato a tempo parziale mediante:

- a) assunzione nell'ambito della Programmazione annuale
- b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.

Il tempo parziale può essere realizzato:

- a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta (part-time orizzontale);
- b) con articolazione della prestazione di servizio a tempo pieno limitatamente ad alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (part-time verticale);
- c) con combinazione delle due precedenti modalità (part-time misto).

L'Agenzia, previa analisi delle proprie esigenze organizzative, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale e la loro articolazione nonché criteri certi di priorità e la graduazione tra gli stessi, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.

I Funzionari Responsabili di Servizio e i dipendenti cui sono stati conferiti incarichi che comportano specifiche responsabilità possono ottenere la trasformazione del loro rapporto da tempo pieno a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto della vigente normativa in tema di incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.

Lo svolgimento della seconda attività è subordinato alle seguenti condizioni:

- a) deve essere preventivamente comunicata alla struttura di competenza e al Servizio Amministrazione del Personale indicando il tipo di attività, se autonoma o subordinata, l'eventuale datore di lavoro, l'orario e la sede dove viene svolta;
- b) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio. Tale verifica è effettuata dalla struttura dove è in forza il dipendente;
- c) deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione Generale.

ART. 77 – Ferie

La disciplina delle ferie segue quanto stabilito dal CCNL vigente.

I Responsabili di Servizio garantiscono la continuità dei servizi ed assicurano il godimento delle ferie del personale loro assegnato nel rispetto dei termini fissati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Al fine di evitare accumuli di ferie residue, secondo le scadenze comunicate dal Servizio Amministrazione del Personale i Funzionari Responsabili di Servizio elaborano la programmazione delle ferie da fruire nei periodi 1 maggio – 31 ottobre e 1 novembre – 30 aprile e propongono il Piano Ferie al Dirigente competente che lo approva e lo trasmette al Servizio Amministrazione del Personale.

Salvo casi di motivata eccezionalità la fruizione di giornate di ferie deve essere preventivamente autorizzata.

L'autorizzazione a fruire delle ferie è concessa:

- a) per i Dirigenti dal Direttore Generale;
- b) per i Responsabili di Servizio dal Dirigente del Settore di appartenenza;
- c) per il restante personale dal proprio Responsabile di Servizio e, successivamente, dal Dirigente del Settore di appartenenza.

Le ferie maturate nell'anno devono essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

In caso di assenza per maternità o per malattia il godimento delle ferie è autorizzato anche oltre i termini contrattuali.

Le ferie sono interrotte in caso di rientro anticipato in servizio, di lutto, malattia del dipendente adeguatamente e debitamente documentata protratta per più di tre giorni o che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero o del figlio inferiore ad otto anni in presenza delle condizioni previste dalla vigente normativa.

Il dipendente può usufruire di ferie riferite all'anno successivo solo in casi eccezionali debitamente motivati e previa autorizzazione del Dirigente.

ART. 78 - Buoni pasto

È prevista la corresponsione del buono pasto secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

La corresponsione del buono pasto è esclusa in caso di fruizione del servizio di ristorazione dell'Agenzia. In questo caso i dipendenti sono sempre tenuti a passare nel terminale il proprio tesserino magnetico che rileva il consumo del pasto.

I buoni pasto sono caricati sul tesserino magnetico della ditta erogatrice ai dipendenti mensilmente.

ART. 79 – Permessi

Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale sono autorizzati, a seguito di formale richiesta del dipendente, dal Responsabile di Servizio e, successivamente, dal Dirigente.

La fruizione dei permessi è subordinata alla preventiva autorizzazione dei soggetti sopraindicati, salvo casi eccezionali e del tutto imprevedibili.

ART. 80 – Congedi, aspettative

I congedi e le aspettative, la cui fruizione è disciplinata dai Contratti Collettivi di lavoro e dalle norme legislative vigenti, sono concessi mediante lettera di autorizzazione del Direttore Generale previa presentazione al Servizio Amministrazione del Personale di apposita istanza.

ART. 81 – Assenze per malattia

Salvo il caso di comprovato impedimento, l'assenza per malattia deve essere comunicata non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza, al Servizio Amministrazione del Personale e al proprio Responsabile di Servizio.

Unitamente alla comunicazione dell'assenza per malattia deve anche essere comunicato l'indirizzo e il recapito telefonico dove il dipendente può essere reperito, in caso di omissione si darà per presunto, ad ogni effetto, quello risultante dagli atti di Ufficio.

Il Servizio Amministrazione del Personale dispone, in base alla vigente normativa, le visite mediche di controllo, tenuto conto dell'esigenza di assicurare un'efficace azione di accertamento in ordine alle assenze di dipendenti dal servizio.

Il dipendente che è assente per malattia è obbligato a rimanere nel proprio domicilio nelle fasce di reperibilità (dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18) tutti i giorni, domenica e festivi compresi. A tal proposito il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Servizio Amministrazione del Personale i cambiamenti di indirizzo.

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle circostanze indicate dall'art. 4 del Decreto del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 17 ottobre 2017, n. 206.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione al Servizio Amministrazione del Personale che, a sua volta, ne dà comunicazione all'INPS.

ART. 82 – Lavoro straordinario

In relazione ad eccezionali ed indifferibili esigenze di servizio il dipendente è tenuto a svolgere prestazioni di lavoro straordinario, previa autorizzazione, nei limiti previsti dalla vigente normativa.

La retribuzione per il lavoro straordinario avviene nell'ambito di uno specifico stanziamento. A tal fine:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore Generale, avvalendosi del Servizio Amministrazione del Personale, su proposta dei Dirigenti di ciascun settore, assegna a ciascun Servizio il proprio stanziamento da utilizzare per retribuire le prestazioni di lavoro straordinario;
- b) non possono essere autorizzate, retribuite o fruite come riposo compensativo, prestazioni di lavoro straordinario per somme eccedenti quelle assegnate. I Dirigenti e i Responsabili di Servizio rispondono personalmente di eventuali autorizzazioni oltre tale limite.

ART. 83 – Missioni

Per "missione" si intende l'attività lavorativa svolta dal dipendente o dal dirigente oltre i 30 km di distanza dall'ordinaria sede di lavoro, sia sul territorio nazionale che estero.

Il dipendente è tenuto all'utilizzo dell'apposita modulistica messa a disposizione dal Servizio Amministrazione del Personale.

Il dipendente con congruo anticipo rispetto alla data di "missione" richiede al proprio Dirigente l'autorizzazione preventiva a svolgere la trasferta. Le missioni sul territorio regionale vengono autorizzate dal Dirigente del Settore cui afferisce il Servizio. Le missioni extra regione vengono autorizzate dal Direttore Generale previo visto del Dirigente del Settore a cui è attribuito il Servizio. In caso di temporanea assenza del Dirigente la missione, è autorizzata dal Responsabile del Servizio di riferimento. Le missioni dei Dirigenti sono autorizzate dal Direttore Generale.

Il Servizio Amministrazione del Personale, sulla base della documentazione presentata, effettuata l'istruttoria di verifica in particolare, del periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione, della regolarità della documentazione prodotta ai sensi della normativa vigente in materia.

ART. 84 – Lavoro agile (smart-working)

Il lavoro agile o smart-working non costituisce un nuovo tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente.

Per la specifica disciplina delle missioni si rimanda alle disposizioni di ALiSEO che disciplinano la materia.

ART. 85 – Formazione

La formazione costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle capacità professionali e delle attitudini personali dei dipendenti, rivolto a tutte le categorie per rispondere tempestivamente alle scelte prioritarie di organizzazione, nel rispetto del principio delle pari opportunità.

Lo sviluppo professionale del personale deve essere inteso come un processo sistematico e progressivo di consolidamento e aggiornamento delle competenze, che permetta di realizzare, attraverso la crescita dei singoli, il miglioramento dell'Agenzia e, conseguentemente, la qualità dei servizi erogati all'utenza.

Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti.

Le iniziative di formazione sono svolte nell'ambito di un Piano annuale di formazione approvato dal Direttore Generale.

ART. 86 – Obbligo del vestiario

Il personale dei centri di ristorazione, il personale in servizio presso le portinerie delle residenze studentesche, i custodi ed il personale addetto ai servizi generali, devono indossare costantemente, durante il loro servizio, il vestiario prescritto, curarne il buon mantenimento, con divieto di fare alcuna modificazione alla foggia.

Le riparazioni sono a carico del personale, salvo che si tratti di guasti avvenuti per cause di servizio.

In caso di deterioramento o di perdita comunque avvenuta, l'Agenzia provvede alla sostituzione dei capi e degli oggetti di vestiario ed al contrassegno di quelli deteriorati.

Nel caso in cui il deterioramento o la perdita siano imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvede al relativo addebito.

I dipendenti, allorché cessino per qualsiasi causa dal servizio, o quando passino ad altra posizione di lavoro cui sia riferibile l'obbligo di vestiario uniforme di diversa foggia o tale obbligo non sussista, debbono restituire i capi e gli oggetti di vestiario.

CAPO VIII - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI

ART. 87 – Sanzioni disciplinari

La violazione dei doveri contrattuali e del Codice di Comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del Codice di Comportamento di ALiSEO approvato con Decreto del Direttore Generale n. 376 del 14 settembre 2020 e ss.mm.ii., determina l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste, previo espletamento di specifico procedimento.

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal D.Lgs. 165/2001 che si intendono qui richiamati integralmente.

ART. 88 – Procedimento disciplinare

Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa. Tale contestazione scritta ha altresì valore di comunicazione di avvio del procedimento.

Il Procedimento disciplinare segue le disposizioni, contrattuali e di legge, vigenti in materia. Competente ad istruire il procedimento e ad irrogare la sanzione è il Direttore Generale, sentito il Dirigente del settore cui è assegnato il dipendente coinvolto.

All'esito del procedimento, la sanzione deve sempre essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto, per conoscenza, anche dal dipendente; tale verbale va trasmesso tempestivamente al Servizio Amministrazione del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 89 – Norma di rinvio

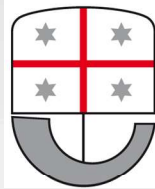
Per quanto non disposto dalle presenti Disposizioni, si fa espresso rinvio alle leggi e atti aventi forza di legge, nonché ai CCNL Comparto Funzioni Locali, vigenti.

Le norme delle presenti Disposizioni, hanno efficacia applicativa sino all'emanazione atti normativi che disciplinano diversamente le materie in oggetto.

I richiami espressi di legge si intendono effettuati ed automaticamente rettificati in ipotesi di intervenute modificazioni legislative.

ART. 90 – Entrata in vigore

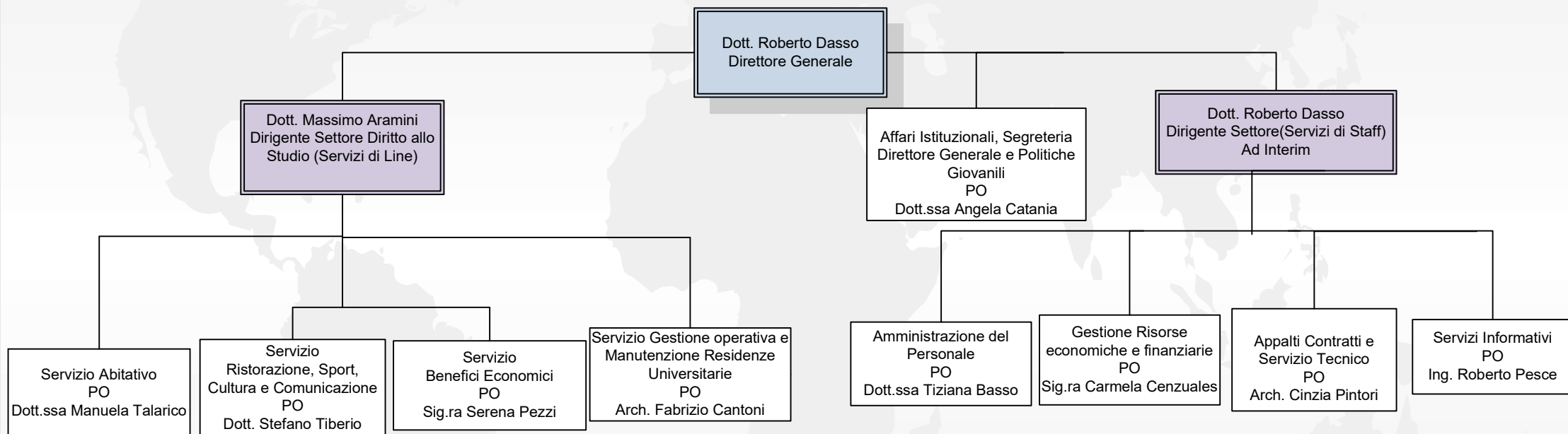
Le presenti Disposizioni entrano in vigore dal giorno successivo a quello di pubblicazione sull'Albo pretorio dell'Agenzia.



Aliseo

ALLEGATO 1

AGENZIA LIGURE PER GLI STUDENTI E L'ORIENTAMENTO



Profili professionali

CATEGORIA B

Collaboratore servizi amministrativi

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività in campo amministrativo-contabile, provvedendo alla redazione di atti e provvedimenti, avvalendosi del supporto di strumenti informatici. Possono coordinare dal punto di vista operativo il gruppo di lavoro a cui appartengono.

Operatore sistemi informativi

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono prestazioni ed interventi inerenti le problematiche relative all'installazione, messa a punto e risoluzione di mal funzionamenti dell'hardware e di semplici malfunzionamenti del software e dei pacchetti applicativi di informatica distribuita e telefonia diffusi presso gli Uffici, con specifico riferimento alle peculiarità legate alle configurazioni standard e al parco tecnologico in uso.

Cuoco

Appartengono a questo profilo i lavoratori addetti all'organizzazione e gestione delle cucine, comprese le attività complementari di carattere igienico, nonché alla preparazione dei pasti ed alla verifica dell'adeguatezza delle forniture alimentari. Possono coordinare dal punto di vista operativo altro personale.

CATEGORIA C

Istruttore servizi amministrativi

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività istruttorie inerenti fasi o processi di lavoro in campo amministrativo. Si avvalgono di varie attrezzature di lavoro e di strumenti informatici. Possono coordinare altro personale. A titolo esemplificativo, l'attività amministrativa di questo profilo può essere esercitata con particolare rilievo nel campo della contabilità o in quello informatico.

Istruttore servizi tecnici

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività inerenti fasi o processi di lavoro in campo tecnico. Si avvalgono di varie attrezzature di lavoro e di strumenti informatici. Possono coordinare altro personale.

Istruttore sistemi informativi

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da approfondite conoscenze di tipo informatico e/o di telecomunicazione. Effettuano prestazioni ed interventi specializzati inerenti le materie indicate, in tutti gli ambiti di applicazione. Possono coordinare altro personale.

CATEGORIA D

Funzionario servizi amministrativi

Appartengono a questo profilo, con posizione di ingresso in D1, i lavoratori che, in campo amministrativo-contabile, svolgono attività di tipo gestionale con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, gestione e sviluppo del servizio delle risorse; l'attività svolta può prevedere la direzione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltreché dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato.

Funzionario servizi tecnici

Appartengono a questo profilo, con posizione d'ingresso in D1, i lavoratori che, in campo tecnico, svolgono attività di tipo gestionale, con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, sviluppo e gestione del servizio e delle risorse; l'attività svolta può prevedere la direzione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltreché dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato. Appartengono inoltre a questo profilo i lavoratori espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti professionali in campo tecnico, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Appartengono a questo profilo, i lavoratori che, oltre a svolgere le mansioni di cui sopra, espletano attività di predisposizione di progetti e altre attività a carattere professionale per le quali è richiesta l'abilitazione, con assunzione della relativa responsabilità.

Funzionario sistemi informativi

Appartengono a questo profilo i lavoratori che, in campo tecnico informatico, svolgono attività di tipo gestionale, con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, sviluppo e gestione del servizio e delle risorse; l'attività svolta può prevedere la direzione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltreché dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato. Appartengono inoltre a questo profilo i lavoratori che svolgono attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche, nonché attività legate all'introduzione delle tecnologie, sia rispetto alla complessità socio-organizzativa del contesto in cui viene introdotta.

Funzionario giornalista

Appartengono a questo profilo, con posizione d'ingresso in D1, i lavoratori che gestiscono e coordinano i processi di informazione e comunicazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione; promuovono e curano i collegamenti con gli organi di informazione; individuano e/o implementano soluzioni innovative e strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'Amministrazione; coordinano gli eventi di stampa e curano le pagine giornalistiche del sito Internet istituzionale, nonché le comunicazioni digitali Web e social; coordinano l'informazione istituzionale anche attraverso la collaborazione redazionale nella realizzazione di video e di servizi fotografici promozionali e informativi sull'attività dell'Ente. L'attività svolta può prevedere la direzione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltreché dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato. E' necessaria, per lo svolgimento di tale ruolo, l'iscrizione all'Albo dei giornalisti.

Modalità e criteri per la valutazione dei titoli

Punteggio massimo attribuibile: 10/30.

Categorie valutabili

- a) titoli di studio;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari;
- d) curriculum.

Titoli di studio

I titoli richiesti per l'ammissione al concorso possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportata, secondo i seguenti criteri:

- a) i titoli superiori assorbono quelli inferiori;
- b) il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso è valutato solo se attinente all'area professionale cui appartiene il posto messo a concorso;
- c) i titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitari, diplomi di corsi universitari e post-scuola secondaria, sono valutati se congruenti con la professionalità richiesta per il posto messo a concorso;
- d) i titoli dichiarati equipollenti dalla competente autorità sono valutati con le stesse modalità.

Titoli di servizio

I titoli di servizio sono valutati nel rispetto dei seguenti criteri, salvo diversa previsione specificata nel bando di concorso:

- a) il servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni, aziende pubbliche o private, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, è valutato con punteggio pieno solo se presenta una diretta affinità professionale con il posto messo a concorso. I titoli suddetti sono valutati solo se la documentazione riporta precise indicazioni circa le mansioni svolte e se l'inquadramento contrattuale è tale da consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a concorso;
- b) il servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni, aziende pubbliche o private, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, è valutato con punteggio ridotto alla metà rispetto a quanto precisato nel punto a) nel caso in cui non rivenga una diretta affinità professionale rispetto al posto messo a concorso.

Titoli vari

Possono essere valutati in ragione della loro attinenza con il profilo professionale per cui sono messi a concorso i posti:

- a) gli attestati di partecipazione e/o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento;
- b) le pubblicazioni a stampa, le stesse devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziabile rispetto alle altre;
- c) le abilitazioni all'esercizio di professioni e docenze;
- d) gli incarichi professionali.

Curriculum

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività di studio, formative e professionali svolte dal candidato che, a giudizio della Commissione esaminatrice, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso; il curriculum deve essere sottoscritto.

A discrezione della Commissione esaminatrice, il curriculum può essere richiesto e valutato in alternativa a tutti gli altri titoli.