



**CENTRO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE  
PROFESSIONALE DEL PIAMBELLO  
AZIENDA SPECIALE**

Certificato ISO 9001:2008

21050 BISUSCHIO (VA) – Via Mazzini, 3

e-mail: [info@cifppiambello.it](mailto:info@cifppiambello.it) – [azienda.speciale@pec.cifppiambello.it](mailto:azienda.speciale@pec.cifppiambello.it)

Tel. 0332/473620 – Fax. 0332/851121

Codice Fiscale e Partita IVA: 03109710123

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE ORGANICA**

TITOLO I – L'ORGANIZZAZIONE .....	3
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art. 1 – Oggetto del Regolamento .....	3
Art. 2 – Principi e criteri generali di Organizzazione .....	3
Art. 3 - Atti di Organizzazione .....	3
Art. 4 - Definizione delle strategie gestionali .....	3
Art. 5 - Pari opportunità .....	4
Art. 6 - Relazioni Sindacali .....	4
CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	4
Art. 7 - Modello Organizzativo .....	4
Art. 8 – Organizzazione interna ai Servizi .....	4
Art. 9 - Unità di Progetto .....	5
CAPO III – DOTAZIONE ORGANICA .....	5
Art. 10 – Dotazione organica .....	5
CAPO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE .....	
Art. 11- Direttore.....	5
Art. 12 - Vice Direttore .....	6
Art. 13 - Segretario dell'Azienda .....	6
Art. 14 – Responsabile di Servizio .....	6
Art. 15 – Conferimento e revoca dell'incarico di Direttore .....	6
Art. 16 - Assunzioni e flessibilità dei rapporti di Direttore e di Responsabile di Servizio .....	7
Art. 17 - Funzioni del Responsabile del Servizio .....	7
Art. 18 – Affidamento dell'incarico di Responsabile di Servizio .....	8
Art. 19 – Sostituzione .....	9
Art. 20 – Revoca degli incarichi di Responsabile di Servizio .....	9
Art. 21 - Assenza o Vacanza del Responsabile del Servizio .....	9
Art. 22 - Valutazione del Direttore .....	9
Art. 23 - Valutazione dei Responsabili di Servizio .....	9
 TITOLO II – PROCEDURE DI SELEZIONE E DI AVVIAMENTO AL LAVORO .....	10
Art. 24 – Oggetto .....	10
Art. 25 – Principi .....	10
Art. 26 – Programmazione .....	10
Art. 27 – Modalità di copertura dei posti .....	10
Art. 28 – Posti disponibili da mettere a concorso .....	10
Art. 29 – Requisiti per l'accesso .....	10
Art. 30 – Procedure per l'assunzione di personale.....	10
Art. 31 – Requisiti per l'accesso .....	11
Art. 32 – Pubblicazione dell'avviso di selezione .....	11
Art. 33 – Termini di scadenza, riapertura, proroga e revoca .....	11
Art. 34 – Domanda di ammissione.....	11
Art. 35 – Assunzione di personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato .....	11
CAPO V – CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI .....	
Art. 36 – Bando di concorso .....	11
Art. 37 – Domande di ammissione .....	12
Art. 38 – Proroga, riapertura e revoca del concorso .....	13
Art. 39 – Ammissione ed esclusione dal concorso .....	13
Art. 40 – Commissione esaminatrice .....	14
Art. 41 – Funzionamento della commissione .....	15
Art. 42- Segretario della commissione: funzioni.....	15
Art. 43- Compenso alla commissione.....	15
Art. 44 - Operazioni della commissione.....	15
CAPO VI – ATTI PRELIMINARI ALL'EFFETTUAZIONE DELLE PROVE D'ESAME .....	
Art. 45 – Determinazione dei criteri di valutazione .....	16

Art. 46 – Attribuzione dei punteggi e valutazione dei titoli .....	16
Art. 47 – Titoli di studio .....	17
Art. 48 – Titoli di servizio.....	17
Art. 49 – Curriculum professionale .....	17
Art. 50 – Titoli vari .....	18
Art. 51- Criteri di valutazione.....	18
Art. 52- Valutazione dei titoli.....	18
<b>CAPO VII PROVE D'ESAME</b>	
Art. 53- Svolgimento delle prove .....	18
Art. 54- Prova Preselettiva .....	18
Art. 55- Durata delle Prove .....	19
Art. 56- Prova Scritta.....	19
Art. 57- Modalità di svolgimento della prova scritta .....	19
Art. 58 Adempimenti dei concorrenti e della commissione in relazione alla prova scritta.....	20
Art. 59- Prova orale.....	20
<b>CAPO VIII FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI</b>	
Art. 60- Modalità di formazione della graduatoria.....	21
Art. 61 Presentazione dei documenti .....	21
Art. 62- Accertamenti sanitari .....	21
Art. 63 Assunzioni in servizio .....	22
<b>CAPO IX PASSAGGIO DI LIVELLO O DI FUNZIONE</b>	
Art. 64 Individuazione dei posti .....	23
<b>TITOLO III – LA MOBILITÀ PROFESSIONALE .....</b>	<b>23</b>
Art. 65— Mobilità professionale .....	23
<b>TITOLO IV ATTRIBUZIONE DI INCARICHI ESTERNI</b>	
Art. 66 – Conferimento incarichi.....	23
<b>TITOLO IV — NORME FINALI .....</b>	<b>23</b>
Art. 67- Pubblicità del regolamento.....	23
Art. 68 – Entrata in vigore.....	24

## TITOLO I — L'ORGANIZZAZIONE

### CAPO I — DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1— Oggetto del Regolamento**

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione dell'Azienda per la Formazione l'orientamento e il Lavoro dell'Azienda Speciale del Piambello (di seguito denominata Azienda) per quanto riguarda gli aspetti attinenti all'operatività ed alla funzionalità delle strutture, alla gestione ed allo sviluppo delle risorse umane, alla gestione delle risorse strumentali ed economico-finanziarie, alla pianificazione ed alla programmazione del lavoro, ai modi di erogazione dei servizi e dei prodotti, alla relazione tra gli organi e gli altri soggetti dell'amministrazione, nonché al controllo, alla verifica ed alla valutazione delle attività svolte secondo quanto previsto dall'art. 30 dello Statuto.
2. Il Regolamento di Organizzazione disciplina, altresì, la procedure di selezione e di avviamento al lavoro, i requisiti di accesso e le modalità di assunzione agli impieghi presso l'Azienda nonché al conferimento di incarichi.

#### **Art. 2 — Principi e criteri generali di Organizzazione**

1. L'Azienda, nella definizione degli assetti organizzativi, si ispira ai seguenti principi:
  - a) centralità delle persone nei processi organizzativi dell'ente;
  - b) accrescimento delle competenze e dei saperi professionali, attraverso la delega delle responsabilità, la formazione, l'autoformazione, l'affrancamento, lo sviluppo coerente delle professionalità sulla base dei contenuti specifici delle diverse funzioni;
  - c) semplificazione della catena di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni, secondo i principi della direzione per obiettivi;
  - d) valorizzazione economica del lavoro svolto dagli operatori secondo principi di equità e in correlazione con gli incarichi svolti e le competenze possedute;
  - e) adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
  - f) garanzia di trasparenza e di imparzialità attraverso idonee modalità di pubblicità ai cittadini degli atti e delle attività dell'Azienda;
  - g) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti all'assemblea della Comunità Montana e al consiglio di amministrazione, secondo quanto previsto nello Statuto, e responsabilità gestionali del direttore e dei responsabili di servizio;
  - h) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni sia di tipo strategico che operativo;
  - i) adozione di strumenti per il controllo interno continuo della rispondenza dell'azione ai bisogni ed agli obiettivi, della conformità alle procedure ed alle regole, nonché per la rendicontazione dei risultati conseguiti ai portatori di interesse;
  - j) cooperazione con pubbliche amministrazioni e con soggetti privati.

#### **Art. 3 - Atti di Organizzazione**

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione e le modalità di funzionamento delle strutture previste dal presente Regolamento. Sono adottati dal Consiglio di Amministrazione, dal Direttore e dai Responsabili di Servizio secondo le rispettive competenze.

#### **Art. 4 - Definizione delle strategie gestionali**

1. Documento fondamentale per l'attività è la delibera dell'Assemblea della Comunità Montana con la quale vengono approvati gli indirizzi strategici dell'Azienda ai sensi dell'art. 10, dello Statuto nonché il bilancio economico di previsione annuale e pluriennale, cui il Consiglio di Amministrazione deve attenersi nella gestione e sulla base dei quali annualmente viene elaborato il

piano programma nel quale vengono individuati gli obiettivi ed assegnate le risorse economico-finanziarie, strumentali ed umane necessarie per il loro conseguimento. Il piano programma è definito dal Consiglio di Amministrazione con il Direttore e i Responsabili di Servizio e, una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Direttore e dai Responsabili di Servizio, diventa vincolante e costituisce la base di riferimento per la valutazione del Direttore e dei Responsabili di Servizio.

2. Il Direttore ed i Responsabili di servizio realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati, con il loro contributo, dal Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore partecipano, se invitati, alle riunioni della Comunità Montana.

#### **Art. 5 - Pari opportunità**

1. L'Azienda garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso e nello sviluppo professionale.

#### **Art. 6 - Relazioni Sindacali**

1. L'Azienda garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'Azienda e dei sindacati e secondo principi di correttezza e buona fede, definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi erogati, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

### **CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 7 - Modello Organizzativo**

1. La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in Servizi.
2. Il Servizio è l'unità organizzativa preposta alla gestione di insiemi di attività integrati, autonomi e relativamente ampi, che corrispondono, alternativamente:
  - a) ad una complessa funzione implicante la cura sistematica degli interventi rivolti a soddisfare un insieme organico di bisogni espressi da un'utenza esterna (Servizi a prevalente funzione di risultato o di Front-Office);
  - b) a funzioni strumentali e di supporto con prevalente finalità di servizio interno (Servizi a prevalente funzione di Staff o di Back-Office).
3. Il Servizio è punto di riferimento per:
  - a) la direzione per obiettivi delle unità organizzative collocate al suo interno;
  - b) la programmazione delle attività;
  - c) il controllo direzionale sul grado di conseguimento degli obiettivi.
4. Il Servizio può articolarsi al suo interno in più Uffici.
5. Al Servizio è preposto un Responsabile di Servizio ovvero può far capo direttamente al Direttore.
6. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, procede all'adozione, alla verifica, alla revisione ed all'aggiornamento dell'assetto organizzativo della macrostruttura mediante approvazione, con apposito atto, del relativo organigramma sulla base delle esigenze organizzative dell'Azienda.

#### **Art. 8 – Organizzazione interna ai Servizi**

1. Nell'ambito dei criteri generali stabiliti dal Direttore, il Responsabile di Servizio definisce, con proprio atto, la microstruttura di competenza, tenendo conto dei seguenti principi:
  - a) responsabilizzazione delle unità organizzative, attraverso l'individuazione di ampi aggregati di attività omogenee ovvero attività caratterizzate da una diversa dislocazione organizzativa;
  - b) chiarezza organizzativa al fine di fornire punti di riferimento univoci all'utenza esterna ed interna ed al fine di facilitare l'accesso ai servizi;
  - c) centralità dei bisogni e delle domande proveniente dall'ambiente nella definizione della missione

di ciascuna unità organizzativa;

- d) coerenza delle missioni assegnate alle impostazioni strategiche.
2. Il Direttore o i Responsabili di Servizio definiscono l'assetto organizzativo del suo servizio mediante propri atti di organizzazione, i quali devono individuare per ciascuna unità progettata:
  - a) i compiti assegnati;
  - b) i fondamentali processi svolti;
  - c) la collocazione nell'organigramma del servizio.

### **Art. 9 - Unità di Progetto**

1. Le Unità di Progetto sono istituite per la realizzazione di progetti trasversali a più Servizi.
2. Le Unità di Progetto sono responsabilizzate su piani, programmi o progetti corrispondenti ad un complesso coordinato di attività riaggregate sulla base di criteri di divisione del lavoro trasversali rispetto alle linee ordinarie di articolazione dell'assetto organizzativo.
3. Le Unità di Progetto sono istituite con atto del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore. Il responsabile della Unità è designato dal Direttore e assume la denominazione di Responsabile di Progetto.
4. In ottemperanza alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione che istituisce l'Unità di Progetto, il Direttore regola con proprio atto le modalità di attuazione degli obiettivi previsti per detta Unità e in particolare:
  - d) gli obiettivi da perseguire, i risultati da raggiungere e i vincoli da rispettare;
  - e) i tempi di completamento del progetto ed eventuali scadenze intermedie;
  - f) le risorse di personale, strumentali e finanziarie assegnate;
  - g) le attribuzioni e i poteri specifici del Responsabile di Progetto;
  - h) i tempi e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
  - i) le modalità di raccordo con la struttura permanente e di eventuale condivisione delle risorse.
5. Al completamento del progetto, l'Unità di Progetto si scioglie e le risorse umane assegnate rientrano nelle strutture permanenti o cessano il rapporto se non più necessarie.

## **CAPO III – DOTAZIONE ORGANICA**

### **Art. 10**

La dotazione organica del personale dipendente e la sua dotazione strutturale di cui l'operatore deve assicurare disponibilità risulta indicata nell'Allegato A.

( Deliberazione N. VIII/006273 Giunta Regionale del 21/12/2007 come integrato dal D.U.O n. 5908 del 08/06/2010 Procedure e requisiti per l'accreditamento degli operatori pubblici e privati).

La dotazione organica contiene al suo interno la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo e non di ruolo secondo l'inquadramento previsto dal vigente contratto nazionale di lavoro per la formazione e le disposizioni regionali in materia di accreditamento.

## **CAPO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE**

### **Art. 11 – Direttore**

1 Il Direttore sovrintende all'organizzazione e alla gestione dell'Azienda con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'Assemblea della Comunità Montana e dal Consiglio di Amministrazione, secondo le direttive, i criteri e le modalità impartite dal Presidente del Consiglio di Amministrazione esercitando i compiti previsti dallo statuto e dai regolamenti aziendali. Il Direttore assume la qualifica di datore di lavoro in quanto figura apicale ed organo dell'Azienda, sottoscrive i contratti di lavoro e presiede le commissioni concorsuali, con propri atti procede alla nomina dei docenti supplenti e provvede alle spese di piccola entità.

### **Art. 12 - Vice Direttore**

- 1 Qualora venga istituita la figura del Vice Direttore, le funzioni vicarie e di collaborazione con il Direttore sono svolte dal Responsabile del servizio all'uopo individuate dallo stesso. In caso di assenza o di impedimento anche del Vice Direttore, le relative funzioni sono temporaneamente affidate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ad altro Responsabile ovvero, in assenza di altri Responsabili, da altro dipendente dell'Azienda.

### **Art. 13 - Segretario dell'Azienda**

1. Il Segretario dell'Azienda, qualora venga istituito, esercita le funzioni allo stesso affidate dallo Statuto e dai Regolamenti aziendali ed ogni altra attribuzione conferitagli dagli organi comunitari. L'incarico di Segretario dell'Azienda e di Direttore può essere attribuito, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, al medesimo soggetto.

### **Art. 14 – Responsabile di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio sovrintende all'organizzazione, alla gestione e alle attività che fanno capo ad ogni singolo servizio individuato dall'assetto organizzativo della macrostruttura. Tale responsabile assume contestualmente l'incarico di titolare di posizione organizzativa secondo le norme contrattuali vigenti.
2. Tale incarico comporta l'assunzione diretta, anche verso l'esterno, di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sia che attribuisca la gestione di strutture preposte all'erogazione diretta di servizi finali, sia che riguardi il conseguimento di specifici obiettivi di peculiare ed elevata qualità progettuale, sia, ancora, che preveda lo svolgimento di complessa attività di staff e/o di vigilanza e controllo. I Responsabili di Servizio assumono, in tale veste e per la durata dell'incarico, la qualità di organi tecnici dell'Azienda e sono investiti di poteri di direzione delle strutture di preposizione nei limiti della proprio ambito di intervento e di quanto specificamente previsto nell'atto d'incarico compatibilmente con le risorse assegnate.
3. Ai Responsabili di Servizio è destinato, con l'atto di affidamento d'incarico e nel rispetto degli indirizzi appositamente formulati dal Direttore un congruo insieme di risorse umane e/o finanziarie e/o strumentali da impiegare autonomamente secondo le direttive ricevute.

### **Art. 15 – Conferimento e revoca dell'incarico di Direttore**

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i dipendenti dall'Azienda avente qualifica dirigenziale o apicale o nei casi in cui ciò sia permesso dalla Legge mediante conferimento d'incarico secondo le disposizioni previste dall'Art. 19 dello Statuto Aziendale.
2. L'incarico di direttore ha durata pari a quella del consiglio di amministrazione che lo ha nominato. Alla scadenza del mandato del consiglio di amministrazione, egli prosegue l'esercizio delle proprie funzioni in regime di *prorogatio* sino alla nomina del nuovo direttore che comunque deve avvenire entro 60 giorni dall'insediamento del nuovo consiglio di amministrazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il direttore si intende confermato.
3. Lo *status* giuridico del direttore è regolato dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per la formazione.
4. L'incarico è conferito mediante stipula di apposito contratto individuale di lavoro dipendente a tempo determinato e sottoscritto per conto dell'Azienda dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
5. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni giudiziali e dall'applicazione delle altre sanzioni previste dall'ordinamento giuridico, il Consiglio di Amministrazione può revocare anticipatamente l'incarico al Direttore in caso di grave inosservanza delle direttive impartite o di responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e/o della gestione, conseguenti a

gravi irregolarità nell'adozione di atti, a rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività ovvero a sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi assegnati, che non siano riconducibili a cause oggettive tempestivamente segnalate dall'interessato, in modo tale da consentire all'Azienda l'utile predisposizione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi degli assetti organizzativi e/o dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

6. A seguito del verificarsi degli inadempimenti di cui al comma precedente il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio di Amministrazione, procede tempestivamente alla contestazione scritta degli addebiti al Direttore tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno nella quale fissa un termine, non inferiore a 15 giorni, dal ricevimento della stessa entro il quale il Direttore potrà controdedurre. Sentite le controdeduzioni, ovvero decorso inutilmente il termine contenuto nella contestazione degli addebiti, il Consiglio di Amministrazione può disporre la revoca dell'incarico. In ogni caso il procedimento deve concludersi entro il termine massimo di sei mesi dalla lettera di contestazione degli addebiti.

#### **Art. 16 - Assunzioni e flessibilità dei rapporti di Direttore e di Responsabile di Servizio**

1. L'incarico di Direttore e di Responsabile di Servizio è assunto tempo determinato.
2. Qualora l'incarico di Direttore, previa verifica del possesso di adeguato titolo di studio e di una documentata esperienza professionale coerente con l'incarico da ricoprire, venga conferito a un dipendente dell'Azienda, lo stesso potrà essere collocato in aspettativa senza assegni e mantenere il diritto alla conservazione del posto per l'intera durata dell'incarico stesso.
3. L'Azienda può collocare, a proprio insindacabile giudizio, in aspettativa senza assegni con conservazione del posto per l'intera durata del contratto a tempo determinato, propri dipendenti a tempo indeterminato qualora gli stessi accettino proposte di impiego a tempo determinato presso la stessa Azienda o presso altri soggetti pubblici o privati.
4. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Azienda non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
5. Al momento del rientro in servizio, il dipendente potrà essere motivatamente riassegnato ad ufficio differente da quello in cui operava all'atto della collocazione in aspettativa, nel rispetto ed in applicazione del principio d'equivalenza delle mansioni nell'ambito della categoria di appartenenza.
6. Sulla base di apposito protocollo di intesa tra le parti, l'Azienda può disporre, per singoli progetti di interesse specifico, l'assegnazione temporanea di personale presso enti pubblici o privati. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico dei soggetti destinatari. Nel caso di assegnazione temporanea presso enti pubblici o privati i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico dei medesimi soggetti destinatari.

#### **Art. 17 - Funzioni del Responsabile del Servizio**

1. I Responsabili di Servizio rispondono della correttezza tecnica degli atti, dei prodotti e dei servizi erogati dalla struttura, rispondono degli obiettivi assegnati alle unità organizzative cui sono preposti, garantendo l'ottimizzazione delle condizioni organizzative e gestionali.
2. Nell'ambito dei Servizi di cui sono responsabili, esercitano le proprie funzioni in piena autonomia nel rispetto delle competenze attribuite e, in accordo con il Direttore, per il perseguimento degli obiettivi assegnati.
3. In particolare il Responsabile di Servizio:
  - a) predisporre le proposte di bilancio e di obiettivi relative al proprio Servizio;

- b) elabora ed attua i piani e i progetti assegnati;
  - c) sulla base dell'articolazione organizzativa del Servizio, distribuisce le risorse a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - d) qualora risulti strettamente necessario nomina, con atti di organizzazione o con deleghe specifiche, in accordo con il Direttore, il personale incaricato della responsabilità di procedimento e ne attribuisce le specifiche competenze;
  - e) assicura il coordinamento e l'integrazione della attività delle strutture organizzative di competenza;
  - f) adotta tutti gli atti, anche aventi rilevanza esterna, di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa di diretta competenza nell'ambito del centro di costo assegnato, con riferimento in particolare:
    - alla gestione del personale (atti inerenti il procedimento disciplinare nei limiti del CCNL, assegnazione del personale e mobilità interna al Servizio, formazione, valutazione, definizione dei progetti collegati all'erogazione dei trattamenti economici accessori per il miglioramento dei servizi secondo previsioni contrattuali, ogni altro atto di valenza generale);
    - all'affidamento degli incarichi di consulenza nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e delle direttive impartite dal Direttore;
    - agli orari di servizio ed agli orari di apertura al pubblico dei servizi di competenza, sulla base delle direttive del Direttore, ed alla conseguente articolazione dell'orario di lavoro del personale assegnato;
    - al controllo dei costi e alla liquidazione delle spese del Servizio;
    - a rendere i pareri tecnici inerenti gli atti deliberativi nelle materie di competenza del Servizio coordinando i relativi processi deliberativi;
  - g) collabora con il Direttore alla gestione delle relazioni sindacali nelle problematiche del Servizio;
  - h) trasmette al Direttore la proposta di valutazione dei risultati del personale dipendente
4. I Responsabili di Servizio comunicano al Direttore le proprie assenze dovute a ferie, permessi, missioni e altre cause. Il Direttore, nei casi previsti dal CCNL, ne rilascia autorizzazione.
5. I Responsabili di Servizio rispondono al Direttore per quanto riguarda la propria azione operativa, il raggiungimento degli obiettivi e l'inosservanza delle direttive. Essi riferiscono al Direttore sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Direttore lo richieda e lo ritenga opportuno.

#### **Art. 18 — Affidamento dell'incarico di Responsabile di Servizio**

1. Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono affidati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore individuati tra il personale assunto o personale con contratto di collaborazione.
2. L'atto di affidamento dell'incarico individua:
  - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni affidate;
  - b) la durata dell'incarico;
  - c) le attribuzioni conferite in relazione alle singole posizioni da coprire.
3. L'attribuzione dell'incarico di Responsabile di Servizio è assegnata a tempo determinato, di norma con durata annuale, e può essere rinnovata con provvedimento motivato e, in ogni caso, non può superare la durata dell'incarico di Direttore. Per i Responsabili di Servizio assunti a tempo indeterminato, l'incarico attribuito rimane fermo oltre la scadenza dell'incarico di Direttore per un massimo di 6 mesi e comunque non oltre il conferimento dei nuovi incarichi da parte del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore entrante.
4. L'atto di affidamento dell'incarico di Responsabile di Servizio dovrà contenere i seguenti elementi:
  - a) generalità complete del dipendente;
  - b) l'oggetto dell'incarico;

- c) la durata dell'incarico;
- d) il trattamento economico relativo alla retribuzione di posizione;
- e) la previsione della potestà di recesso dal rapporto di lavoro nei casi di maggiore gravità secondo le disposizioni del codice civile, della normativa e dei contratti collettivi;
- f) la facoltà riconosciuta al Direttore di nuovo insediamento di modificare, revocare, confermare e rinnovare gli incarichi di Responsabile di Servizio;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico.

#### **Art. 19 — Sostituzione**

1. In caso di inerzia o di ritardo da parte del Responsabile del Servizio nell'adozione degli atti rientranti nella sua competenza, il Direttore diffida il responsabile fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, o nei casi di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinano pregiudizio al buon andamento della gestione dell'Azienda, l'atto è adottato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore con contestuale informazione al Responsabile di Servizio interessato, fatta salva l'applicazione del successivo art. 20 e la contestazione degli addebiti.

#### **Art. 20 — Revoca degli incarichi di Responsabile di Servizio**

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni giudiziarie e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal contratto collettivo, il Direttore, può proporre la revoca anticipatamente l'incarico di Responsabile di Servizio in ipotesi di grave inosservanza delle direttive impartite dal Direttore o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, nonché nei casi di gravi irregolarità nell'adozione o emanazione di atti, di rilevanti insufficienze, omissioni, negligenze o ritardi nello svolgimento delle attività.
2. La rimozione dell'incarico è disposta con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, previa contestazione per iscritto all'interessato ed assegnazione allo stesso di un termine, non inferiore ai 15 giorni, per controdedurre.
3. Il Responsabile di Servizio al quale è stato revocato l'incarico, in relazione alla gravità dell'accertamento, incorre nelle sanzioni di cui al CCNL.

#### **Art. 21 - Assenza o Vacanza del Responsabile del Servizio**

1. Qualora si verifichi la temporanea assenza o il momentaneo impedimento del titolare di un Responsabile di Servizio l'assolvimento delle relative funzioni, se possibile, è transitoriamente demandata ad altro soggetto del medesimo Servizio nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore; nel caso di impossibilità di sostituzione, le funzioni sono assolte dallo stesso Direttore.

#### **Art. 22- Valutazione del Direttore**

1. Alla valutazione del Direttore provvede, annualmente, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio di Amministrazione, sulla base della relativa metodologia, approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 23 - Valutazione dei Responsabili di Servizio**

1. Alla valutazione dei Responsabili di Servizio provvede, annualmente, il Direttore, sulla base della relativa metodologia, approvata con atto dal Consiglio di Amministrazione, previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

## **TITOLO II – PROCEDURE DI AVVIAMENTO AL LAVORO**

### **Art. 24 – Oggetto**

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

### **Art. 25 – Principi**

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

### **Art. 26 – Programmazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione determina annualmente il fabbisogno di personale in sede di approvazione del piano programma. La programmazione individua, in via previsionale, i posti da coprire e ne precisa il numero, il profilo professionale e la categoria.
2. Il Direttore, previo apposita concertazione con la RSU e le OO.SS di categoria firmatarie del CCNL, propone la tipologia del rapporto di lavoro e le modalità di copertura dei posti individuati nella programmazione e la sottopone per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 27 – Modalità di copertura dei posti**

1. Alla copertura dei posti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale si provvede mediante:
  - a) Concorso pubblico per titoli ed esami per assunzione di personale esterno/interno a tempo indeterminato;
  - b) selezione per l'assunzione di personale dall'esterno;
  - c) selezione del personale interno (passaggi di livello o di funzione);
  - d) avviamento delle persone disabili;
  - e) mobilità professionale.

### **Art. 28 – Posti disponibili da mettere a concorso**

1. I concorsi sono indetti con delibera del Consiglio di Amministrazione in aderenza al programma aziendale delle assunzioni definito dal piano programma.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

### **Art. 29 - Requisiti di accesso**

1. I requisiti generali per l'accesso sono determinati dalla legge, dal contratto collettivo nazionale per la formazione e dal presente regolamento.
2. La partecipazione ai concorsi ed alle selezioni non è soggetta a limiti di età.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze di ammissione.

### **Art. 30 — Procedure per l'assunzione di personale**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato, occasionale, Co.co.co Co.co.Pro e/o Prestazione di servizio avviene mediante avviso pubblico per la costituzione di un albo predisposto in ordine alfabetico e distinto per tipologia di incarico.

2. La selezione è volta all'accertamento dell'attitudine e della competenza a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Alla selezione partecipano i candidati esterni in possesso dei prescritti requisiti.
4. L'albo così costituito verrà approvato dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato sul sito internet dell'azienda.

#### **Art. 31 — Requisiti per l'accesso**

1. Per accedere dall'esterno, i candidati che partecipano devono essere in possesso dei requisiti indicati, di volta in volta, nell'avviso di selezione stesso.

#### **Art. 32 — Pubblicazione dell'avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione per l'accesso dall'esterno è pubblicato sul sito internet dell'Azienda oltre ad enti pubblici e privati e informalavoro.

#### **Art. 33 — Termini di scadenza, riapertura, proroga e revoca**

1. Le domande di partecipazione, devono pervenire, perentoriamente, entro il termine stabilito nello stesso avviso.
2. Il termine non può essere comunque inferiore a 20 giorni dalla data di pubblicazione sul sito internet dell'Azienda per avviso di selezione.
3. Il Direttore, con apposito atto motivato, può prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione.
4. Della proroga o della riapertura del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione deve esserne data pubblicità con le modalità e i termini di cui all'articolo precedente.
5. Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, con apposito atto motivato, può disporre la revoca dell'avviso. In tale caso dovrà essere data comunicazione ai candidati con conseguente restituzione dei documenti presentati.

#### **Art. 34— Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione dovrà contenere tutte le dichiarazioni indicate nell'avviso di selezione.
2. La domanda di partecipazione deve pervenire all'Azienda, a pena di esclusione, nel termine stabilito dall'avviso, con le modalità contenute nello stesso avviso.

#### **Art. 35 — Assunzioni di personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato**

1. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato avviene mediante procedure selettive secondo le modalità previste dall'apposito regolamento dei contratti per la selezione del personale a tempo determinato e per il conferimento di incarichi.

### **CAPO V**

#### **Concorsi pubblici per titoli ed esami**

#### **Art. 36 — Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area, la categoria e la posizione economica di appartenenza e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
  - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
  - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento, se istituita;

- e) l'eventuale applicabilità delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

3. Il bando deve essere pubblicato per copia integrale, all'Albo pretorio del sito dell'azienda e deve rimanere esposto fino alla concorrenza del termine di presentazione delle domande.

4. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando.

### **Art. 37 — Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'Amministrazione dell'Azienda e presentate direttamente all'ufficio protocollo del Centro, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'ufficio protocollo, che rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso di invio dell'istanza mediante raccomandata, la stessa dovrà comunque pervenire a pena di inammissibilità, entro il trentacinquesimo giorno decorrente dalla avvenuta pubblicazione di cui all'art. 36 terzo comma del presente regolamento.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
  - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - b) il cognome e nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - c) il Comune presso il quale sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione e della cancellazione dalle liste medesime;
  - d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
  - e) l'indicazione del titolo di studio e/o professionale richiesto dal bando per l'ammissione al concorso;
  - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
  - h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 36;
  - i) l'idoneità fisica all'impiego.
3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mandata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.
4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso.
5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso

dell'amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, dichiarazioni temporaneamente sostitutive, rese ai sensi della normativa vigente.

6. Ogni bando di concorso reca in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale è adeguato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso la segreteria generale è disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

7. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili se non ad iniziativa dell'interessato, entro il termine di scadenza per la presentazione delle istanze di ammissione al concorso stesso.

### **Art. 38 — Proroga, riapertura e revoca del concorso**

1. Il presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di prorogare, o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del medesimo, e comunque, già inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, può revocare il concorso già bandito. Del provvedimento di revoca va data comunicazione a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

### **Art. 39 — Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il responsabile del procedimento procede all'esame delle istanze pervenute e della documentazione allegata al fine di far determinare al consiglio d'amministrazione l'ammissione o l'esclusione dal concorso dei singoli candidati. Il relativo provvedimento è comunicato all'interessato.

2. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni da effettuarsi, relative ai requisiti prescritti, il concorrente, ai sensi dell'art. 6 lett. b), secondo periodo della legge 7 agosto 1990, n. 241 viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

3. La mancata produzione assieme alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento entro il termine di scadenza per la presentazione delle istanze della tassa di ammissione al concorso può essere sanata mediante invio della stessa anche dopo la scadenza del termine ultimo del concorso.

4. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:

- del cognome e nome del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;

5. Verificandosi le condizioni di cui al comma secondo, il responsabile del procedimento invita il concorrente a trasmettere all'ente quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;

b) presentazione della ricevuta del vaglia postale effettuato entro i termini di scadenza del

bando.

#### **Art. 40 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice viene nominata con delibera del consiglio di Amministrazione una volta scaduti i termini per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
2. La commissione è così composta:
  - a) dal Direttore che la presiede di diritto o da altro soggetto nominato dal Presidente dell'Azienda;
  - b) da n. 2 componenti effettivi esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di enti pubblici e privati ed aventi categoria superiore a quella messa a concorso, docenti od esperti ad altro titolo nelle materie d'esame.
3. Salvo motivata impossibilità, nella commissione esaminatrice devono essere rappresentati entrambi i sessi.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per esami di lingua straniera e per materie speciali.
5. Contestualmente alla nomina dei componenti la commissione, il consiglio di amministrazione può provvedere altresì alla nomina di un pari numero di membri, compresi ove previsti quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentrano secondo l'ordine previsto ai componenti effettivi in caso di loro cessazione dell'incarico.
6. Non possono far parte della commissione, né esserne nominate segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati con vincoli di parentela o affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma da parte dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
8. Ai fini della presentazione di eventuali istanze di riconsiderazione, la composizione della commissione viene resa nota ai partecipanti al concorso mediante sua affissione all'albo del Centro di Istruzione e formazione Professionale del Piambello antecedentemente alla prima riunione della commissione stessa.
9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso al di fuori dei casi di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Quando un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti senza giustificato motivo ad una sua seduta, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il supplente viene reso edotto. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dare atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si procede alla sua surroga con provvedimento motivato.
10. I componenti della commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza, nei confronti di uno o più candidati.
11. Qualora lo ritenga opportuno in relazione al numero delle istanze di partecipazione pervenute, il presidente della commissione nomina con proprio provvedimento un segretario scelto tra i dipendenti dell'azienda avente livello non inferiore al IV.

#### **Art. 41- Funzionamento della commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal presidente che ne dà comunicazione agli altri membri.
2. La Commissione opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
  - a) quando procede al suo insediamento;
  - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
  - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
  - d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta o pratica;
  - e) nell'espletamento delle prove orali;
  - f) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio.
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera a voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato in ogni sua facciata, dai medesimi.

#### **Art. 42- Segretario della commissione: funzioni**

1. Il segretario della commissione, qualora nominato, ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso nella sede aziendale ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

#### **Art. 43- Compenso alla commissione**

1. Ai componenti della Commissione, competono i compensi di legge approvati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Nessun compenso spetta ai componenti della commissione che siano dipendenti che diano corso alle operazioni concorsuali e/o selettive in orario di lavoro.

#### **Art. 44 - Operazioni della commissione**

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono nel seguente ordine:
  - a) verifica della regolarità della propria costituzione, esame delle eventuali istanze di ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;
  - b) esame dei documenti concernenti l'indizione di concorso, le norme del presente regolamento, la pubblicità e la diffusione del bando;
  - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione di titoli e prove;

- d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- e) preparazione di tre tracce per ciascuna prova scritta o pratica;
- f) esecuzione delle prove scritte e/o pratica;
- g) esame delle domande di concorso dei soli candidati che abbiano sostenuto la prova scritte ai fini della valutazione dei titoli;
- h) determinazione della prova scritta e/o pratica che, a giudizio della Commissione, deve essere corretta per prima;
- i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio.
- l) Ammissione alla prova orale;
- m) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- n) formazione della graduatoria di merito.

## **Capo VI**

### **Atti preliminari all'effettuazione delle prove d'esame**

#### **Art. 45- Determinazioni dei criteri di valutazione**

1. La commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 41, secondo comma, lettere a) e b), procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove secondo quanto disposto negli articoli del capo III del presente regolamento. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.
2. La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente, previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.
3. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'Albo Pretorio, prima dell'effettuazione delle prove orali.

#### **Art. 46- Attribuzione dei punteggi e valutazione dei titoli**

1. La commissione dispone un totale di 100 punti così ripartiti:
  - a) punti 30 per la prima prova scritta;
  - b) punti 30 per la seconda prova scritta (o per la prova pratica o a contenuto teorico pratico, quando prevista);
  - c) punti 30 per la prova orale;
  - d) punti 10 per i titoli.
2. Ai fini della loro valutazione i titoli sono suddivisi in quattro categorie e i 10 punti di cui al precedente comma primo lettera d) sono così ripartiti:
 

- I^ categoria - titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso	punti 4
- II^ categoria - titoli di servizio	punti 4
- III^ categoria - curriculum professionale e formativo	punti 1
- IV^ categoria - titoli vari e culturali	punti 1
3. Nei concorsi per soli titoli, la commissione dispone altresì di 100 punti così ripartiti:
  - a) punti 50 per titoli di servizio;
  - b) punti 30 per titoli di studio;
  - c) punti 10 per il curriculum professionale e formativo;
  - d) punti 10 per titoli vari e culturali.
4. Sono presi in considerazione solo i titoli allegati all'istanza di partecipazione al concorso o comunque

presentati entro il termine di scadenza per l'inoltro della stessa e sempre che essi risultino da certificati redatti a norma di legge o attestati mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio.

#### **Art. 47-Titoli di studio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come segue:

titoli espressi in decimi	titoli espressi in sessantesimi	titoli espressi con giudizio	titoli di laurea espressi in centodecimi	titoli di laurea espressi in centesimi	valutazione
da 6,00 a 6,49	da 36 a 39	sufficiente	da 66 a 70	da 60 a 75	1
da 6,50 a 7,49	da 40 a 45	buono	da 71 a 85	da 76 a 90	2
da 7,50 a 8,49	da 46 a 54	distinto	da 86 a 100	da 91 a 95	3
da 8,50 a 10,00	da 55 a 60	ottimo	da 101 a 110 e lode	da 96 a 100	4

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori o inferiori a quello richiesto per l'ammissione.

#### **Articolo 48- Titoli di servizio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestatosi nella P.A. che alle dipendenze di privati, purché nella stessa area, servizio prestato nell'ambito dell'Istruzione e formazione, ufficio e/o figura professionale del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

a.1 - stessa categoria o superiore punti 0,25  
a.2 - in categoria inferiore punti 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

b.1 - stessa categoria o superiore punti 0,10  
b.2 - in categoria inferiore punti 0,05

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi prestati con contratto di lavoro di collaborazione, prestazione di servizi e/o con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, ad eccezione di quelli indicati al precedente comma 1 lettera a).

6. Qualora per l'accesso al concorso sia richiesto il possesso di determinati titoli di servizio, gli stessi concorrono alla formazione del punteggio limitatamente ai periodi eccedenti quelli minimi richiesti per l'accesso.

#### **Art. 49 Curriculum professionale**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al profilo professionale da ricoprire, ivi compresa idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da

enti pubblici. Non sono comunque valutabili le idoneità comunque denominate, conseguite in concorsi pubblici.

#### **Art. 50 Titoli vari**

1. Rientrano nei titoli vari tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

#### **Art. 51 - Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Nella sua prima riunione, la commissione fissa i criteri di valutazione delle prove scritte in relazione alla natura del concorso ed al titolo di studio richiesto per l'accesso allo stesso.

2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione determina i quesiti da porre ai candidati per ogni materia d'esame.

3. Il superamento della prova orale è subordinato all'accertamento da parte della commissione della piena conoscenza da parte del candidato di tutte le materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascuno candidato previa estrazione a sorte.

4. Conseguono l'ammissione all'orale i candidati che abbiano raggiunto il punteggio di 21/30 in ciascuna prova scritta.

5. La prova orale s'intende superata se il candidato raggiunge il punteggio minimo di 21/30.

#### **Art. 52 - Valutazioni dei titoli**

1. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si provveda alla correzione dei rispettivi elaborati. La stessa deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali mediante affissione all'Albo Pretorio e, il giorno della prova orale, all'aula presso cui questa ha luogo.

### **Capo VII Prove d'esame**

#### **Articolo 53 - Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte viene comunicato ai singoli candidati non meno di quindici giorni prima dall'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idonea a garantire la massima partecipazione del pubblico.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

#### **Articolo 54 – Prova preselettiva**

1. Qualora il numero dei candidati ammessi alla procedura concorsuale sia superiore a 40 unità, è effettuata una preselezione. Tale prova consiste in un test a risposta multipla vertente sulle stesse materie della prova scritta teorica.

2. Conseguono l'ammissione alle prove d'esame i candidati che riportano nella preselezione un punteggio equivalente non inferiore a 21/30.
3. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla determinazione del punteggio finale.

### **Articolo 55 – Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione alla complessità di ciascuna di esse.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

### **Articolo 56 - Prova scritta**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
  - a) per prova scritta teorica:
    - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) per prova scritta teorico pratica:
    - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
  - c) per prova scritta pratica:
    - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

### **Art. 57 - Modalità di svolgimento della prova scritta**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova un membro della commissione o un impiegato dell'azienda delegato dal presidente, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. Una volta identificato il candidato viene fatto firmare su apposito foglio controfirmato da chi ha proceduto all'identificazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco, mentre alla busta più grande è applicato un talloncino riportante il numero attribuito al candidato secondo l'ordine alfabetico.
4. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
  - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione di testi di legge non commentati e precedentemente autorizzati dalla commissione. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro della comunità montana e la firma di un membro della commissione giudicatrice. I concorrenti possono altresì consultare i testi di legge eventualmente posti a loro disposizione dalla commissione e preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentivo l'uso di testi commentati;

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

#### **Art. 58 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione in relazione alla prova scritta**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ad un membro della commissione, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Al termine dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede, a cura della commissione ed alla presenza di un numero di candidati compreso fra le due e le dieci unità, alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
3. La Commissione Giudicatrice, all'inizio degli adempimenti relativi alla valutazione delle prove, determina quale delle due prove scritte e/o pratiche deve essere corretta per prima in relazione al tipo di tracce sorteggiate.
4. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione giudicatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità:
5. Al momento di procedere alla lettura ed alla valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
6. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa. Non si procede alla correzione della seconda prova scritta qualora il punteggio riportato nella prima sia stato inferiore a 21/30.
7. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### **Articolo 59 - Prova orale**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

2. La prova orale consisterà inoltre:

a) per le categorie II – V livello, in una prova volta all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

b) per la categoria VI e VII, oltre a quanto indicato al precedente punto a), in una prova volta all'accertamento della conoscenze su argomenti indicati nel bando di concorso.

## **Capo VIII**

### **Formazione della graduatoria e approvazione degli atti concorsuali**

#### **Articolo 60- Modalità di formazione della graduatoria**

1. Ultimate le operazioni d'esame, la commissione formula un'unica graduatoria di merito sommando per ogni candidato i punteggi ottenuti di cui all'art. 44, primo comma, del presente regolamento. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia ottenuto il punteggio di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e nella prova orale.

La graduatoria finale verrà stabilita sommando la media tra i punteggi ottenuti in ciascuna prova scritta, il punteggio ottenuto nel colloquio e l'eventuale punteggio relativo ai titoli.

2. La legge determina i titoli di preferenza da far valere da parte dei candidati nel caso di parità di merito e di parità di titoli.

3. La graduatoria è approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione e pubblicata all'albo pretorio sul sito dell'Azienda.

4. Il termine di durata della graduatoria è fissato dalla legge.

5. La graduatoria può essere utilizzata, nel corso della propria validità, per la copertura di posti non di ruolo, a tempo determinato, della stessa categoria e del medesimo profilo professionale.

#### **Articolo 61 - Presentazione dei documenti**

1. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito sono invitati a far pervenire entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi il certificato penale e dei carichi pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

#### **Articolo 62 - Accertamenti sanitari**

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo del Medico del Lavoro nominato dall'Azienda, se il lavoratore nominato ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della Azienda Sanitaria Locale, da un

medico designato dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'assunzione.

### **Articolo 63 - Assunzioni in servizio**

1. Anche in pendenza degli adempimenti di cui agli artt. 62 e 63 del presente regolamento i candidati collocati utilmente in graduatoria sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.

2. Successivamente all'avvenuto accertamento del possesso di tutti i requisiti di cui al primo comma, l'interessato è invitato a stipulare in forma scritta il contratto di lavoro individuale il cui contenuto essenziale è determinato dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro per la formazione.

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

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto;

f) il profilo professionale, la categoria e la posizione economica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

4. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 3, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

5. Il caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 3, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto .

6. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 3, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo nazionale per la formazione applicato al lavoratore.

7. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi

modifica degli elementi di cui al comma 3 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

8. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

9. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

10. Gli effetti giuridici dell'assunzione, ivi compresa la decorrenza del periodo di prova, decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.

## **Capo IX**

### ***PASSAGGIO DI LIVELLO O DI FUNZIONE***

#### **Articolo 64 - Individuazione dei posti**

1. Il Consiglio di Amministrazione con proprio provvedimento individua i posti da rendere disponibili sulla base dell'esigenza dell'azienda formulando apposita declaratoria
2. I passaggi dal II al VII livello avvengono sulla base dei requisiti previsti dalle rispettive declaratorie e dalle esigenze dell'ente, come indicato dall'ART.32 del vigente Contratto Collettivo nazionale per la formazione.

## **TITOLO III**

### **LA MOBILITA' PROFESSIONALE**

#### **Articolo 65 Mobilità Professionale**

1. Il personale dipendente può essere soggetto a mobilità professionale, all'interno della fascia professionale di propria competenza, anche attraverso percorsi di formazione o riqualificazione o mediante convenzioni con enti esterni, così come indicato nell'Art. 33 del vigente contratto collettivo nazionale per la formazione.

## **TITOLO IV — ATTRIBUZIONE DI INCARICHI ESTERNI**

#### **Art. 66— Conferimento di incarichi**

1. Per il conferimento di incarichi individuali ai sensi degli art. 2222 e seguenti del Codice Civile, conferiti ad esperti di provata competenza, l'Azienda procede nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità secondo le modalità previste dal regolamento dei contratti per la selezione del personale a tempo determinato e per il conferimento di incarichi.

## **TITOLO V — NORME FINALI**

#### **Articolo 67- Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a

disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ad ogni ufficio e alle rappresentanze sindacali e pubblicata sul sito internet dell'azienda e recepita dal modello organizzativo del vigente codice etico aziendale conseguentemente pubblicata su piattaforma regionale.

### **Articolo 68 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta scaduta la pubblicazione di quindici giorni successivi alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione

\*\*\*\*\*

## Allegato A

	Descrizione delle funzioni generali	Requisiti per l'assunzione
<p>OPERATORE TECNICO AUSILIARIO ( OPERATORE SCOLASTICO )</p> <p>LIVELLO DI INQUADRAMENTO I</p> <p>QUALIFICA PROFESSIONALE: OPERATORE AUSILIARIO</p> <p>- FULL TIME - PART TIME ORIZZONTALE PER N° 22 H SETT. - PART TIME ORIZZONTALE PER N° 20 H SETT. - PART TIME ORIZZONTALE PER N° 15 H SETT.</p>	<p>L'Operatore Ausiliario, nell'ambito delle direttive dell'Ente, garantisce l'agibilità e la funzionalità della struttura; provvede alla piccola manutenzione generale della struttura operativa, all'apertura e chiusura dei locali ed alla loro pulizia; cura la vigilanza degli allievi in casi particolari e la riproduzione di materiali; provvede alle commissioni esterne assegnate.</p>	<p>- Diploma di scuola secondaria di 1° grado</p>
<p>N° 1</p> <p>OPERATORE DI SEGRETERIA</p> <p>LIVELLO DI INQUADRAMENTO III</p> <p>QUALIFICA PROFESSIONALE: OPERATORE DI SEGRETERIA</p> <p>- FULL TIME</p>	<p>L'Operatore di Segreteria, nell'ambito delle direttive dell'Ente, esercita la gestione amministrativa dei progetti e la gestione del flusso delle informazioni, provvede al protocollo e all'archiviazione degli atti, ha relazioni di prima informazione con gli utenti, smista la documentazione affidata ai vari settori; predispone e redige atti amministrativi, documenti e verbali e relativi all'iter burocratico di gestione dei progetti; gestisce il servizio del centralino telefonico e le esigenze degli utenti; provvede alle commissioni esterne assegnate e cura la gestione dell'archivio.</p>	<p>- Diploma di scuola secondaria di 2° grado o qualifica professionale</p>
<p>N° 1</p> <p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO / ORGANIZZATIVO</p> <p>LIVELLO DI INQUADRAMENTO V</p> <p>QUALIFICA PROFESSIONALE:</p>	<p>Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito delle direttive dell'Ente sovrintende all'esecuzione ed al controllo della gestione contabile, fiscale, economico, finanziaria, rendicontativa, gestione amministrativa del personale e gestione della qualità inerente il processo e gestione del flusso delle informazioni. È responsabile della gestione amministrativa delle risorse umane, predispone e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge, supporta la direzione nella</p>	<p>- Se in possesso di formazione a livello universitario ad indirizzo economico: almeno un anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche oppure almeno due anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori.</p> <p>- Se in possesso di diploma di maturità non meno di tre anni di esperienza nella gestione</p>

<p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO / ORGANIZZATIVO</p> <p>FULL TIME</p>	<p>definizione dei budget di costo del personale, gestisce la collaborazione informatica dei dati, coordina il lavoro dei collaboratori assegnati e collabora con la direzione alla formazione e aggiornamento delle risorse umane. Predisporre e compila i libri contabili, predisporre il bilancio, di concerto con l'Ente cura le relazioni con gli istituti bancari, clienti e fornitori, collabora con la direzione nella definizione dei budget delle attività e nella pianificazione economica/gestionale/finanziaria della struttura operativa, è responsabile della contabilità analitica e dell'elaborazione e compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione, in collaborazione con i coordinatori verifica il controllo degli stati di avanzamento del budget. Coordina gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, provvede alla diretta gestione delle attività, presidia la funzionalità delle risorse strumentali e logistiche</p>	<p>amministrativa di risorse finanziarie pubbliche oppure in assenza di titoli non meno di cinque anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori</p>
<p>N° 1 FORMATORE – ORIENTATORE</p> <p>LIVELLO DI INQUADRAMENTO V</p> <p>QUALIFICA PROFESSIONALE: FORMATORE ORIENTATORE</p> <p>La durata verrà valutata di anno in anno in base al piano programma sulla base della tipologia e delle attività che si andranno ad attivare</p>	<p>Interviene nella progettazione ed erogazione della formazione individuale e di gruppo all'interno dei processi formativi e di accompagnamento al lavoro, nelle iniziative di informazione, nelle attività di consulenza di orientamento e nel bilancio di competenze. Gestisce attività di informazione e formazione orientativa individuali e di gruppo. Illustra le opportunità formative proposte dall'Ente anche attraverso l'uso di strumenti cartacei e multimediali, individua ed analizza i bisogni formativi espressi dall'utenza e l'offerta necessaria per interventi di recupero per gli utenti, cura l'informazione sull'offerta di azioni di formazione e istruzione sugli sblocchi occupazionali in relazione al mercato del lavoro locale e sui servizi territoriali pubblici e privati per il lavoro. Eroga moduli di formazione individuali e di gruppo, Gestisce relazioni di aiuto individualizzato volte a favorire la conoscenza di sé, la scoperta delle proprie attitudini capacità ed interessi, motivazioni alla formazione e all'inserimento lavorativo. Realizza percorsi di bilancio di competenze e processi di orientamento al lavoro e alla formazione. Assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione</p>	<p>Laurea con indirizzo psico - socio-pedagogico o equipollente. Diploma o Laurea accompagnato da ulteriore formazione specifica di almeno 160 ore in metodologie dell'orientamento o da documentata esperienza annuale nel campo. Diploma di scuola secondaria superiore accompagnato da ulteriore formazione specifica di almeno 320 ore in metodologie dell'orientamento o da documentata esperienza biennale nel campo.</p>

	<p>pedagogico didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.</p>	
<p><b>FORMATORE</b> <b>LIVELLO DI INQUADRAMENTO V</b></p> <p><b>QUALIFICA PROFESSIONALE: FORMATORE</b></p> <p>Il numero e la durata verranno valutati di anno in anno in base al piano programma sulla base della tipologia e delle attività che si andranno ad attivare</p>	<p>Realizza il processo di formazione e apprendimento volto a promuovere lo sviluppo professionale, umano, culturale e civile degli utenti. Gestisce ed è responsabile dei servizi e/o delle attività necessarie all'utenza per l'acquisizione e/o il potenziamento di conoscenze, capacità e competenze in coerenza con la progettazione formativa; concorre alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale e della mission dell'ente. Concorre alla progettazione di dettaglio dell'azione formativa con l'individuazione di obiettivi specifici e metodologie d'azione e al monitoraggio e valutazione fornendo gli elementi connessi alla propria attività assicurando l'applicazione delle procedure del sistema della qualità dell'ente. Collabora alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente e all'attuazione dei processi di orientamento secondo le specifiche progettuali nel contesto delle azioni formative; provvede all'ordinaria manutenzione degli strumenti e delle attrezzature nonché delle macchine dei laboratori o reparti di lavorazione di cui è responsabile e al riordino del materiale necessario per le esercitazioni nonché alla verifica periodica di detti materiali e alle proposte di acquisto di materiale necessario per le esercitazioni. Acquisisce ed elabora nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alla tipologia degli utenti e delle dinamiche territoriali che connotano i fenomeni associati e nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, formazioni relative alle realtà aziendali e/o scolastiche coinvolte. Assicura ai soggetti coinvolti una costante informazione circa l'andamento dell'azione formativa e il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico - didattica adeguata</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laurea</li> <li>- Diploma con almeno 5 anni di esperienza lavorativa in area professionale congruente e/o di insegnamento in area disciplinare congruente;</li> <li>- per l'area tecnico pratica in alternativa alle credenziali precedenti: almeno 10 anni di esperienza lavorativa in area professionale congruente e/o di insegnamento in area disciplinare congruente</li> </ul>

	<p>alla propria area di impegno e la preparazione tecnico scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente o con altre iniziative concordate con l'ente.</p>	
<p><b>FORMATORE - TUTOR</b></p> <p><b>LIVELLO DI INQUADRAMENTO V</b></p> <p><b>QUALIFICA PROFESSIONALE: FORMATORE-TUTOR</b></p> <p>Il numero e la durata verranno valutati di anno in anno in base al piano programma sulla base della tipologia e delle attività che si andranno ad attivare</p>	<p>All'interno dei servizi formativi, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, integra ed arricchisce il processo formativo con interventi individuali, di gruppo e di classe facilitando i processi di apprendimento, di integrazione e di riduzione del disagio curandone gli aspetti organizzativo-procedurali.</p> <p>Elabora e realizza i Piani di intervento, in accordo con i coordinatori e i formatori, che tengono conto dei bisogni professionali e individuali espressi in relazione al mercato del lavoro locale e in coerenza con il percorso formativo. Concorre alla promozione dello sviluppo professionale, umano civile della persona nel rispetto del modello valoriale dell'Ente. Realizza interventi di socializzazione e/o di sviluppo del clima all'interno dei servizi formativi; propone e gestisce interventi di potenziamento delle competenze e del processo di apprendimento. Collabora alla gestione di diagnosi individuali e/o di gruppo volti ad individuare e a rimuovere gli ostacoli all'apprendimento, alla definizione e all'applicazione degli strumenti per la gestione della qualità e dell'accreditamento, alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'ente, alla progettazione gestione monitoraggio e valutazione di attività di stage , tirocini e/o borse di lavoro gestendo le convenzioni le relazioni con le imprese e presidiando i diversi adempimenti previsti. Promuove l'individualizzazione degli interventi di apprendimento garantendo congruenza fra attività formative e obiettivi previsti nell'azione; applica tecniche di monitoraggio verifica e valutazione degli apprendimenti nella formazione individuale e di gruppo, individua e propone le aziende idonee alle attività di stage/tirocinio e cura ed aggiorna la compilazione e la raccolta della documentazione prevista e i rapporti con le aziende le banche dati aziendali che riguardano le aree di pertinenza. Si raccorda con le</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilitazione all'insegnamento in scienze dell'educazione, oppure in una delle attuali classi di abilitazione umanistico letterarie,</li> <li>- Diploma di laurea accompagnato da ulteriore formazione specifica di almeno 160 ore in metodologie dell'apprendimento e della valutazione;</li> <li>- Diploma di laurea ed esperienza almeno biennale nel sistema IFP</li> <li>- Diploma di scuola secondaria superiore ed almeno cinque anni di esperienza nel sistema IFP.</li> </ul>

	<p>istituzioni e associazioni locali che si occupano di fasce svantaggiate per l'utilizzo mirato delle risorse disponibili applicando gli strumenti legislativi ed operativi a sostegno dell'inserimento lavorativo di fasce svantaggiate e con i servizi per l'impiego per l'integrazione dei percorsi di inserimento. Assicura il proprio costante aggiornamento per miglioramento per la preparazione pedagogico didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente o con altre iniziative concordate con l'ente.</p>	
<p>N°1 RESPONSABILE DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE LIVELLO DI INQUADRAMENTO V</p>	<p>Esame della domanda attraverso Individuazione degli standard professionali e formativi di riferimento e dei processi di valutazione; individuazione e designazioni degli esperti di valutazione e dei tutor; controllo della correttezza e completezza della documentazione e del processo di verifica e valutazione, controllo dei processi e degli atti relativi alla registrazione e documentazione delle certificazioni, coordinamento delle azioni di pubblicizzazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di laurea specialistica in scienze dell'educazione;</li> <li>- Diploma di laurea e specifica formazione di almeno 160 ore in processi formativi, metodologie e tecniche della valutazione, ovvero comprovata esperienza di almeno 4 anni nel campo della valutazione e della formazione;</li> <li>- titolo di istruzione secondaria superiore e specifica formazione di almeno 320 ore in processi formativi, metodologie e tecniche di valutazione, ovvero comprovata esperienza di almeno 6 anni nel campo della valutazione e della formazione</li> </ul>
<p>N° 1 COORDINATORE e TUTOR  LIVELLO DI INQUADRAMENTO V  QUALIFICA PROFESSIONALE: COORDINATORE  FULL- TIME</p>	<p>Interviene negli aspetti organizzativi e didattici previsti nei progetti armonizzando le azioni degli esperti e dei tutor, favorendone la collaborazione per il conseguimento degli obiettivi del percorso, eseguendo le direttive dell'ente. Partecipa alle attività di progettazione, conseguimento degli obiettivi del percorso, eseguendo le direttive dell'ente. Partecipa alle attività di progettazione organizzazione rendicontazione e valutazione delle azioni previste nei progetti da realizzare assicurando l'impiego efficace e rispondente a criteri di qualità delle risorse umane, tecniche ed organizzative rese disponibili dall'ente. Promuove sul territorio i servizi proposti dall'ente seguenti modalità e procedure concordate, nel rispetto degli obiettivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laurea accompagnata da ulteriore formazione specifica (master, specializzazione) nell'ambito delle tipologie dell'apprendimento, orientamento della gestione delle dinamiche di gruppo;</li> <li>- laurea ed esperienza almeno biennale nel sistema di istruzione e/o della FP</li> <li>- diploma ed almeno 5 anni di esperienza nel sistema di istruzione e/o della FP, di cui 2 di esperienza come operatore di orientamento</li> <li>- Abilitazione all'insegnamento in una delle attuali classi di</li> </ul>

	<p>formativi, didattici ed organizzativi previsti nel progetto e nelle direttive emanate dagli enti finanziatori. Partecipa con l'equipe dell'ente alla progettazione sovrintende alla logistica necessaria e all'iter per l'avvio del progetto. Provvede al reperimento e selezione dei partecipanti al controllo del raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto alla verifica e alla predisposizione dei documenti necessari alla rendicontazione del progetto e alla congruenza dei costi secondo le regole di rendicontazione indicate dalla committenza. Organizza il team di progetto per la realizzazione delle azioni e alla svolgimento della funzione dei tutor nei suoi rapporti con i corsisti e con il mondo esterno. Provvede alla verifica del raggiungimento dei risultati attesi e al rispetto degli indicatori previsti ed è responsabile della somministrazione degli strumenti volti alla rilevazione del gradimento, così come previsto dalle procedure interne e dei committenti. Controlla la coerenza del progetto col sistema di qualità in essere, pianifica e determina il fabbisogno di materiali per l'attività di progetto, mantiene costante contatto con la direzione del progetto circa l'andamento dello stesso</p>	abilitazione
<p>N° 1</p> <p>RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI</p> <p>LIVELLO DI INQUADRAMENTO VI</p>	<p>Individua e designazione dei formatori e degli esperti esterni; coordinamento dei processi di accertamento, di attribuzione del valore del credito e di accompagnamento; controllo dei processi e degli atti formali, coordinamento delle azioni di pubblicizzazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di laurea</li> <li>- Diploma di scuola secondaria/superiore qualifica du III livello (decione n. 85/368/CEE) ed almeno cinque anni di esperienza nel sistema di IFP</li> </ul>
<p>N° 1</p> <p>RESPONSABILE DEI PROCESSI FORMATIVI</p> <p>QUALIFICA PROFESSIONALE:</p> <p>RESPONSABILE DEI PROCESSI</p> <p>FULL TIME</p>	<p>Garantisce il presidio generale delle azioni previste, attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e logistiche coinvolte nei processi assegnati al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'ente. Presidia su delega dell'ente e nel rispetto dell'organizzazione interna, uno o più processi riguardanti le aree di: promozione, orientamento progettazione e sviluppo erogazione valutazione. Sviluppa cura e gestisce i contatti col territorio di riferimento. Il responsabile dei processi mantiene i contatti col territorio e il costante contatto con la direzione , rappresenta l'ente nei contatti coi committenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di laurea in scienze dell'educazione</li> <li>- Diploma di laurea e specifica formazione di almeno 160 ore in processi formativi, metodologie e tecniche della valutazione ovvero comprovata esperienza di almeno 2 anni nel campo della valutazione e della formazione;</li> <li>- titolo di istruzione secondaria superiore e specifica formazione di almeno 320 ore in processi formativi</li> </ul>

	<p>e degli enti coinvolti. Coordina gruppi di lavoro specifici assicurando le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare la propria preparazione attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'enti. Analizza le opportunità offerte nei bandi progettando e coordinando in equipe le azioni in funzione di diversi bisogni dei committenti promuove nel territorio l'ente e definisce le proposte formative e di orientamento e di accompagnamento al lavoro. Provvede alla individuazione della logistica necessaria alla realizzazione dei progetti assegnati, all'iter procedurale necessario per l'avvio del progetto alle azioni di reclutamento e selezione dei partecipanti alla organizzazione e gestione delle risorse umane che la Direzione incarica per la realizzazione del progetto alla realizzazione delle azioni del progetto al suo stato di avanzamento al controllo di gestione ed alle eventuali rettifiche che si rendessero necessarie e alla predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione, alla valutazione verifica del raggiungimento dei risultati attesi. Presidia organizza i processi di orientamento attraverso la gestione delle risorse tecniche e professionali destinate ad interventi di orientamento pianificati su basi territoriali in collaborazione con soggetti pubblici e privati.</p>	
<p>N° 1 RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA LIVELLO DI INQUADRAMENTO VII QUALIFICA PROFESSIONALE: DIRIGENTE FULL TIME</p>	<p>Attua gli obiettivi programmatori del'ente, è responsabile del marketing e sviluppo delle attività e delle azioni formative, è responsabile dell'attuazione delle politiche della qualità e dell'accreditamento, gestisce le risorse assegnate, verifica e risponde del'attuazione degli obiettivi e dei risultati conseguiti. Coordina le risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative, supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio; gestione relazioni locali con imprese, istituzioni e gli attori locali; promozione dei servizi; attuazione e monitoraggio delle azioni e dei programmi di attività, gestione del sistema informativo.</p>	<p>- Laurea e 2 anni di esperienza o Diploma di scuola secondaria di 2° grado più esperienza almeno tre anni in posizioni di responsabilità in attività di coordinamento, progettazione, amministrazione e gestione risorse umane nel settore della formazione, educazione orientamento e servizi alle imprese in alternativa, almeno 5 anni in attività di pianificazione strategica e/o gestione risorse umane in altri settori.</p>
<p>N° 1</p>	<p>La direzione assicura la gestione organizzativa,</p>	<p>Laurea o Diploma di scuola</p>

<p>DIRETTORE</p> <p>LIVELLO DI INQUADRAMENTO VII</p> <p>FULL TIME</p> <p>TEMPO DETERMINATO</p> <p>Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i dipendenti dall'Azienda avente qualifica dirigenziale o apicale o nei casi in cui ciò sia permesso dalla Legge mediante conferimento d'incarico secondo le disposizioni previste dall'Art. 19 dello Statuto Aziendale.</p>	<p>economica ed operativa relativamente al funzionamento delle sedi/ centri e allo svolgimento di attività, programmi, progetti, servizi del sistema di formazione; la direzione, finalizza, nell'ambito delle direttive ricevute, il conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Ente.</p>	<p>secondaria di 2° grado più esperienza almeno tre anni in posizioni di responsabilità in attività di coordinamento, progettazione, amministrazione e gestione risorse umane nel settore della formazione, educazione orientamento e servizi alle imprese in alternativa, almeno 5 anni in attività di pianificazione strategica e/o gestione risorse umane in altri settori.</p>
---	--	--