

**AGENZIA REGIONALE LIGURE PER I RIFIUTI**

**REGOLAMENTO**

**SULL'ORDINAMENTO**

**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*Approvato con decreto del Commissario ARLIR n. 95 del 30 Settembre 2025*

## INDICE

PARTE PRIMA – L'ORGANIZZAZIONE .....	4
CAPO I: ORGANI DELL'AGENZIA.....	4
ART. 1 - Oggetto .....	4
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione .....	4
ART. 3 - Struttura delle disposizioni .....	4
ART. 4 – Il Direttore.....	5
ART. 5 – Il Revisore dei Conti .....	5
ART. 6 – Struttura organizzativa .....	6
ART. 7 – Criteri Generali di Organizzazione.....	6
ART. 8 – I dirigenti – responsabilità e competenze.....	7
ART. 9 – Comitato Direttivo (Co.dir).....	8
ART. 10 – Incarichi di Elevata Qualificazione.....	8
ART. 11 – Revoca Elevata Qualificazione .....	10
ART. 12 – Tipologia degli atti di organizzazione .....	10
ART. 13 - Relazioni sindacali e contrattazione.....	12
ART. 14 - Valutazione delle performance.....	12
ART. 15 – La trasparenza.....	14
ART. 16 – Nucleo Indipendente di valutazione.....	14
ART. 17 - Monitoraggio e interventi correttivi .....	15
ART. 18 - Rendicontazione dei risultati .....	15
ART. 19 – Profili professionali .....	17
ART. 20 – Modifica del profilo professionale .....	18
ART. 21 – Il piano triennale del fabbisogno del personale .....	18
CAPO II: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ' CONCORSUALI.....	19
ART. 22 – Regole generali.....	19
ART. 23 – Reclutamento del personale per assunzione a tempo indeterminato .....	19
ART. 24 – Requisiti di accesso .....	19
ART. 25 - Mobilità esterna.....	19
ART. 26 - Ricostituzione del rapporto di lavoro .....	21
ART. 27 - Accesso alla qualifica dirigenziale.....	21
ART. 28 - Incarichi dirigenziali con contratti a termine .....	21
ART. 29 - Modifica e revoca degli incarichi dirigenziali.....	22
ART. 30 – Procedure di selezione. Bando di concorso.....	22
ART. 31 – Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando.....	23
ART. 32 – Modalità di presentazione della domanda .....	23
ART. 33 – Ammissione dei candidati .....	23
ART. 34 – Esclusione .....	24
ART. 35 – Pubblicità .....	25
ART. 36 – Nomina delle Commissioni giudicatrici e dei Segretari.....	25
ART. 37 – Adempimenti delle Commissioni giudicatrici e dei Segretari.....	26
ART. 38 – Compensi .....	27
ART. 39 – Preselezione .....	27
ART. 40 – Articolazione delle prove.....	28
ART. 41 – Concorso per titoli ed esami.....	28

ART. 42 – Prove di idoneità.....	29
ART. 43 – Svolgimento delle prove di esame. Principi generali.....	29
ART. 44 – Prove attitudinali.....	29
ART. 45 – Tempi delle procedure concorsuali .....	30
ART. 46 – Criteri di computo del servizio prestato.....	30
ART. 47 – Formazione e gestione delle graduatorie .....	30
ART. 48 – Accesso agli atti concorsuali.....	31
ART. 49 – Procedure concorsuali in associazione con altre pubbliche amministrazioni .....	31
ART. 50 – Assunzioni obbligatorie.....	31
PARTE TERZA – IL RAPPORTO DI LAVORO .....	32
CAPO I – ASSUNZIONE IN SERVIZIO .....	32
ART. 51 – Documenti richiesti per l’assunzione .....	32
ART. 52 – Periodo di prova .....	32
ART. 53 – Assunzione in Servizio .....	33
ART. 54 – Preavviso e revoca delle dimissioni.....	33
ART. 55 – Mansioni.....	34
ART. 56 – Riconoscimento di mansioni superiori .....	35
ART. 57 – Mobilità interna.....	35
ART. 58 – Mobilità esterna .....	36
ART. 59 – Comandi e distacchi .....	36
ART. 60 – Assegnazione temporanea di personale.....	36
CAPO II – FORME DI LAVORO FLESSIBILE .....	36
ART. 61 – Forme di lavoro flessibile .....	37
ART. 62 – Fornitura di lavoro temporaneo.....	37
CAPO III – Progressioni di carriera.....	37
ART. 63 – Progressioni di carriera orizzontali .....	37
ART. 64 – Progressioni di carriera verticali .....	37
CAPO III – ORARIO DI LAVORO E ISTITUTI COLLEGATI.....	37
ART. 65 – Orario di lavoro.....	37
ART. 66 – Sistema di rilevazione presenze.....	38
ART. 67 – Lavoro a tempo parziale (part-time).....	38
ART. 68 – Ferie .....	39
ART. 69 – Permessi .....	40
ART. 70 – Congedi, aspettative .....	40
ART. 71 – Assenze per malattia .....	40
ART. 72 – Lavoro straordinario .....	41
ART. 73 – Missioni .....	41
ART. 74 – Lavoro agile.....	41
CAPO VIII - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI .....	41
ART. 75 – Sanzioni disciplinari .....	42
ART. 76 – Procedimento disciplinare .....	42
PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI FINALI .....	42
ART. 77 – Norma di rinvio .....	42
ART. 78 – Entrata in vigore .....	42

## **PARTE PRIMA – L'ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I: ORGANI DELL'AGENZIA**

#### **ART. 1 - Oggetto**

1. Le presenti Disposizioni, disciplinano gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa di ARLIR, costituita con L.R. n. 13 del 29 giugno 2023 successive modifiche e integrazioni, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione.
2. Il presente Regolamento, persegue i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale e la soddisfazione dei bisogni della Regione Liguria
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
5. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

#### **ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

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

#### **ART. 3 - Struttura delle disposizioni**

1. Le Disposizioni sull'ordinamento degli uffici e dei servizi si compongono di cinque parti:
  - a) parte prima: l'organizzazione;
  - b) parte seconda: le risorse umane;
  - c) parte terza: la gestione del personale;
  - d) parte quarta: rapporti di collaborazione e incarichi esterni;
  - e) parte quinta: disposizioni varie e finali.

## **ART. 4 – Il Direttore**

1. Il Direttore ha la rappresentanza legale di ARLIR, la responsabilità della gestione tecnica, amministrativa e contabile, della corretta ed economica gestione delle risorse, nonché dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa e adotta tutti gli atti necessari all'esercizio delle funzioni assegnate all'Agenzia, nonché a garantirne la gestione, definisce gli obiettivi, attività e compiti sulla base della programmazione, degli indirizzi e delle direttive della Giunta regionale e ne verifica l'attuazione, e in particolare quanto previsto dal comma 13 dell'art. 1 della L.R. n. 13 del 29 giugno 2023.
2. Il Direttore adotta tutti gli atti necessari all'esercizio delle funzioni assegnate all'Agenzia, nonché a garantirne la gestione, definisce gli obiettivi, attività e compiti sulla base della programmazione, degli indirizzi e direttive della Giunta regionale ai sensi del comma 13 art.1 della L.R. n. 13 del 29 giugno 2023.
3. Il Direttore propone in particolare alla Giunta regionale l'approvazione della Dotazione Organica dell'Ente, delle sue modificazioni e del regolamento del personale nonché il budget annuale e triennale.
4. Il Direttore è nominato a seguito di avviso pubblico dalla Giunta regionale ai sensi dell'art 1 comma 10 della L.R. n. 13 del 29 giugno 2023. IL rapporto di lavoro del direttore è esclusivo e a tempo pieno, regolato da contratto di diritto privato di durata fino a cinque anni rinnovabile, fatti salvi i limiti di età di cui al comma 10, lettera a).  
Il Direttore percepisce un trattamento economico determinato dalla Giunta regionale con riferimento ai parametri relativi alle figure apicali della dirigenza regionale.
5. L'incarico di Direttore, per i dipendenti pubblici, è subordinato al collocamento in aspettativa senza assegni o fuori ruolo. Il periodo di aspettativa è utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza e i relativi oneri contributivi sono a carico del bilancio di ARLIR.
6. Al Direttore si applicano le disposizioni in vigore per le strutture organizzative complesse della Regione relativamente all'assegnazione di obiettivi annuali e alla valutazione dell'attività svolta.
7. La Giunta regionale, previa formale diffida e acquisite eventuali controdeduzioni, può risolvere per giusta causa il contratto di lavoro del Direttore di ARLIR, prima della scadenza, ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile, nel caso di valutazione negativa della prestazione da parte della Giunta regionale e negli altri casi previsti espressamente da disposizioni normative, provvedendo alla sostituzione o alla nomina di un commissario straordinario per un periodo, di norma, non superiore a sei mesi.

## **ART. 5 – Il Revisore dei Conti**

1. Il revisore dei conti esercita il controllo sulla gestione contabile e finanziaria di ARLIR valutandone la conformità dell'azione e dei risultati alle norme che ne disciplinano le attività, ai programmi, ai criteri, agli indirizzi e alle direttive regionali e ai principi di buon andamento della pubblica amministrazione.
2. Il Revisore dei conti è nominato dalla Giunta regionale tra gli iscritti nel Registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva

2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE) e dura in carica tre anni.

3. Per la determinazione del compenso del revisore dei conti si applicano le disposizioni di cui all'articolo 15 della legge regionale 28 giugno 1994, n. 28 (Disciplina degli enti strumentali della Regione).

## **ART. 6 – Struttura organizzativa**

1. Le norme sul modello organizzativo e sulla Dirigenza sono contenute nella L.R. 6/04/2022 n. 4, i cui contenuti costituiscono principi di riferimento per gli Enti strumentali e per le Agenzie della Regione Liguria.
2. Le presenti Disposizioni disciplinano l'organizzazione di ARLIR, le competenze e le responsabilità dei Dirigenti e il conferimento dei relativi incarichi secondo le disposizioni della L.R. 4/2022.
3. La struttura organizzativa dell'Agenzia fa capo al Direttore. Il Direttore approva con proprio Decreto la struttura organizzativa dell'Agenzia nonché le modifiche che si rendessero necessarie.
4. L'organizzazione di ARLIR si articola in Settori, Servizi e Uffici.
5. Il Settore è la struttura organizzativa aggregante di più Servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta se presente da un Dirigente.
6. Il Settore costituisce la struttura preposta ad attività corrispondenti ad un'ampia sfera di competenze caratterizzate da elevata complessità e da rilevanza interna ed esterna. Il Settore gode di autonomia gestionale ed operativa, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi assegnati.
7. Il Servizio costituisce un'articolazione interna ad un Settore o può far capo direttamente al Dirigente. Al suo interno le funzioni sono suddivise in ambiti omogenei finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Agenzia. Al Servizio di norma è preposta una Elevata Qualificazione.
8. L'Ufficio è un'unità organizzativa con specifiche funzioni e compiti che fa capo alla Elevata Qualificazione preposta al Settore cui l'ufficio appartiene.

## **ART. 7 – Criteri Generali di Organizzazione**

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, si ispirano ai seguenti criteri:
  - trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza, tempestività;
  - flessibilità nella gestione delle risorse umane e ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti di lavoro;
  - sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione, processi di mobilità, nonché di progressione di carriera;
  - pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione e sviluppo del personale;

- previsione di requisiti e modalità di accesso coerenti con le mansioni da svolgere, e quindi anche differenziati per le diverse tipologie di selezione, coerentemente con quanto previsto dagli artt. 35 e 36 del d.lgs. 165/01.

## **ART. 8 – I dirigenti – responsabilità e competenze**

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

2. I Dirigenti in particolare:

- a) propongono al Direttore piani, programmi, e progetti secondo i modi e i tempi previsti dal sistema di programmazione dell'Ente;
- b) assicurano la circolazione di informazioni relative ad attività, situazioni e problemi specifici della struttura;
- c) dirigono le strutture organizzative assegnate, verificano i risultati, controllano l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa e della performance individuale e organizzativa;
- d) curano l'attuazione dei programmi e dei progetti assegnati assumendo tutte le decisioni relative alla gestione tecnica, finanziaria, amministrativa e delle risorse umane in attuazione delle politiche e degli indirizzi nel rispetto dei criteri di regolarità amministrativa;
- e) sovrintendono alle attività della struttura, emanando direttive e intervenendo con potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo;
- f) gestiscono il personale assegnato alla struttura;
- g) adottano o propongono al Direttore i provvedimenti e gli atti amministrativi di competenza.
- h) nominano i titolari di Elevata Qualificazione. In assenza del dirigente, tale potere spetta al Direttore
- i) presiedono le commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure di appalto e di concorso;
- j) adottano degli atti di natura gestionale per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- k) concorrono in collegialità con gli altri dirigenti, ma ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Direttore, alla predisposizione degli strumenti programmatici;
- l) irrogano le sanzioni disciplinari di competenza nonché potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari per le sanzioni superiori;
- m) valutano la performance delle Elevate Qualificazioni e del personale assegnato alla proprio settore (previo confronto con l'Elevata Qualificazione nominata alla guida del relativo Settore cui il personale appartiene) , nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel Sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;
- n) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono

preposti;

- o) curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
- p) avocano a se gli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;

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

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

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

6. I Dirigenti rispondono direttamente al Direttore.

7. In caso di assenza di Dirigenti nell'Ente, i compiti e le responsabilità previsti al presente articolo sono svolti dai Titolari di Elevata Qualificazione nominati a capo dei Servizi inseriti nel Settore.

### **ART. 9 – Comitato Direttivo (Co.dir)**

1. Può essere costituito su indicazione del Direttore il Comitato Direttivo quale organismo di coordinamento che supporta l'azione del Direttore e dei Dirigenti e/o Elevate Qualificazioni nella trattazione di temi e problemi di natura trasversale e generale.

2. Il Comitato Direttivo è composto dai Dirigenti e/o dalle Elevate qualificazioni ed è presieduto dal Direttore.

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

### **ART. 10 – Incarichi di Elevata Qualificazione**

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

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

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

4. Sono di competenza del titolare di Elevata Qualificazione l'organizzazione dei Servizi

e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. I titolari di Elevata Qualificazione sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti loro affidati.

5. L'orario di lavoro del Titolare di Elevata Qualificazione è strettamente correlato, in modo flessibile, alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dei compiti affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare, nel rispetto del limite delle 36 ore settimanale.
6. L'individuazione dei Servizi delle ELEVATE QUALIFICAZIONI è effettuata, dal Direttore, considerando le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente, del Documento Unico di Programmazione, e nel P.I.A.O. La nomina delle Elevate Qualificazioni è effettuata dal Dirigente, previo confronto con il Direttore, secondo i seguenti criteri generali:
  - a. Competenza;
  - b. Problem Solving;
  - c. Finalità.
7. La Elevata Qualificazione può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni;
  - in un dipendente di altro ente autorizzato a fornire la propria prestazione con l'Agenzia anche ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, ma solo in assenza del personale dirigente nell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.,Lgs 267/2000)
8. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Elevata Qualificazione è effettuata dal Dirigente, previo confronto con il Direttore, con atto motivato e verificato il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
9. La durata degli incarichi di Elevata Qualificazione non può essere superiore a tre anni e comunque corrispondente a quella dell'incarico del Dirigente. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Dirigente e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di "prorogatio" per un massimo di 120 giorni. Tale situazione è replicata sia in caso di assenza di Dirigenti che del Direttore.
10. In caso di assenza del Dirigente, l'Elevata Qualificazione è nominata dal Direttore.

11. Ai titolari di Elevata Qualificazione è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata su proposta del Nucleo di Valutazione.
12. In caso di assenza della Elevata Qualificazione le funzioni sono esercitate dal Dirigente preposto al Settore. In caso di assenza di dirigenti, il Direttore può attribuire motivatamente e "ad interim" la titolarità di una Elevata Qualificazione per un periodo transitorio e limitato nel tempo, secondo quanto previsto dal contratto integrativo decentrato, nei casi di copertura di una posizione scoperta per un periodo non inferiore a tre mesi.

### **ART. 11 – Revoca Elevata Qualificazione**

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della naturale scadenza con atto scritto e motivato in relazione a:
  - a) intervenuti mutamenti organizzativi
  - b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
3. Il provvedimento è di competenza del Dirigente/Direttore che ha effettuato la nomina.

### **ART. 12 – Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Agenzia, gli atti di organizzazione sono adottati tramite sistema informatico nell'ambito delle rispettive competenze da:
  2. Direttore mediante i Decreti;
  3. Dirigenti mediante le Determine. In assenza di Dirigenti dai titolari di Elevata Qualificazione.
  4. La proposta del decreto è predisposta dai Dirigenti o dai titolari di Elevata Qualificazione che la sottopongono al Direttore per l'adozione.
  5. La proposta di decreto avente ad oggetto un'imputazione di costo e/o di ricavo prima dell'adozione è trasmessa al Dirigente con competenza sulla Gestione Risorse Economiche e Finanziarie per l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria e successivamente al Dirigente proponente del Settore per l'apposito visto di presa visione e approvazione. Le proposte non aventi ad oggetto imputazioni di spesa e/o di entrata devono essere sottoposte al visto del Dirigente competente.
  6. La proposta della determina è predisposta dal Dirigente e/o dal titolare di Elevata Qualificazione. Qualora il provvedimento faccia riferimento ad entrate e/o uscite finanziarie deve essere preventivamente trasmesso al Dirigente con competenza sulla Gestione Risorse Economiche e Finanziarie per l'apposizione del visto attestante la

copertura finanziaria e successivamente al Dirigente del Settore per l'apposito visto di presa visione e approvazione nel caso di determine non già sottoscritte dal medesimo. Tutte le determine sono sottoposte al visto del Direttore che ne costituisce requisito di efficacia dell'atto.

7. Ai sensi dell'art. 1 c. 25 della L.R. n. 13 del 29 giugno 2023:

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

8. Ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 13 del 29 giugno 2023:

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

9. Ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 13 del 29 giugno 2023, Fatti salvi gli atti di cui ai commi 8 e 9 della L.R. soprarichiamati, la Giunta regionale verifica la conformità alla normativa statale e regionale vigente, alla programmazione regionale, nonché ai propri indirizzi e direttive dei seguenti atti di ARLIR:

- dotazione organica e sue modifiche;

- contratti collettivi decentrati;
- regolamenti di organizzazione.

Gli atti sono inviati dal Direttore di ARLIR alla Giunta regionale entro dieci giorni dalla loro adozione. Entro quarantacinque giorni dal loro ricevimento la Giunta regionale può fare osservazioni, chiedere chiarimenti o annullare gli atti stessi; trascorso tale termine, gli atti si intendono conformi e, pertanto, acquistano efficacia. Il termine di quarantacinque giorni è sospeso una sola volta se, prima della scadenza, vengono chiesti ad ARLIR, da parte della Giunta regionale, chiarimenti o elementi integrativi di giudizio, che devono pervenire entro trenta giorni dalla richiesta. La Giunta regionale può annullare, anche d'ufficio, gli atti amministrativi illegittimi di ARLIR, anche non soggetti a controllo ai sensi della presente legge

### **ART. 13 - Relazioni sindacali e contrattazione**

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una valida organizzazione e gestione delle risorse umane dell'Agenzia. Il sistema di relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle Parti, è gestito in modo coerente con l'obiettivo di conciliare l'esigenza di mantenere elevata l'efficienza dei Servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale. È lo strumento per costruire relazioni stabili tra enti e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti. Attraverso questo sistema:

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

### **ART. 14 - Valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Nel rispetto dei principi definiti dalla vigente normativa, nonché dei criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva, il sistema di valutazione del personale dirigente e non dirigente definisce la quota da assegnare alle performance nelle loro diverse articolazioni.
3. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

4. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
6. Il piano delle performance è adottato all'interno del P.I.A.O.
7. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
8. Il sistema di misurazione e valutazione, conterrà le modalità operative, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
  
9. La valutazione delle prestazioni individuali del personale avviene nei seguenti ambiti:
  - a) Performance Organizzativa;
  - b) grado di raggiungimento di specifici obiettivi predeterminati o il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi collettivi della struttura di appartenenza;
  - c) l'adeguatezza delle competenze e dei comportamenti organizzativi dimostrati nell'espletamento delle attività e/o compiti assegnati, in relazione alla categoria ed al profilo professionale posseduto ed all'eventuale incarico ricoperto.
  
10. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dirigente è collegata:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali corredati di appositi indicatori di performance;
  - b) alle competenze professionali e manageriali dimostrate, compresa la capacità di gestione e valutazione dei propri collaboratori.
  
11. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle Aree è collegata:
  - c) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali nel caso di personale con Elevata Qualificazione;
  - d) al raggiungimento di specifici obiettivi collettivi nel caso di personale senza Elevata Qualificazione;
  - e) alle competenze ed ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.

## **ART. 15 – La trasparenza**

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.
2. Per questa finalità, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al Responsabile del relativo procedimento, ai tempi necessari per la sua definizione.
3. L'Ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.
4. ARLIR garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
5. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
6. ARLIR, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuto all'interno del P.I.A.O., da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

## **ART. 16 – Nucleo Indipendente di valutazione**

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione è composto da uno a tre componenti: scelti tra esperti esterni di comprovata e pluriennale esperienza professionale nel campo della valutazione del personale della Pubblica Amministrazione. Il Nucleo Indipendente di Valutazione è nominato con Decreto del Direttore di ARLIR, assicurando la parità di genere. La sua durata è di anni tre, rinnovabile una sola volta. Per tale funzione è possibile, ai sensi della L.R. 4/2022, avvalersi del Nucleo di Valutazione della Regione Liguria.
2. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi tre anni incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali entro l'ambito territoriale dell'Ente.
3. Il Nucleo, in caso di composizione con 2 o 3 membri, individua il Presidente e chi sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento e stabilisce, con proprio atto, le regole di funzionamento.
4. I componenti decadono dall'incarico in caso di sopravvenienza di una causa di incompatibilità tra quelle summenzionate ed in caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due sedute del collegio nel corso di un anno. I componenti esterni possono recedere anticipatamente dall'incarico con un preavviso di almeno 30 giorni. I componenti nominati in sostituzione di coloro che sono cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo. I componenti subentranti ratificano nella prima seduta le operazioni in corso per la parte già svolta.
5. Per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai dirigenti e ai titolari di E.Q. Si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e del Piano della trasparenza.

6. Il Nucleo Indipendente di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, della trasparenza e integrità nonché la performance dell'Agenzia;
- b) supporta i Dirigenti nella definizione degli obiettivi delle EQ e dei relativi indicatori, propone i correttivi necessari per garantire l'omogeneità nella definizione degli obiettivi e indicatori nonché della valutazione finale partecipando a tal fine alle riunioni del Comitato di Direttivo convocate a tale scopo;
- c) garantisce la correttezza del processo di misurazione e valutazione;
- d) provvede alla misurazione dei risultati raggiunti relativamente alla performance organizzativa ed agli obiettivi dei Dirigenti, delle EQ, in collaborazione con i relativi Dirigenti;
- e) valida la Relazione sulla performance;
- f) esamina le richieste di revisione delle valutazioni pervenute dal personale Dirigente o dalle EQ;
- g) promuove l'adeguamento nel tempo del sistema di misurazione e valutazione della performance mediante formulazione di proposte alla competente struttura;
- h) effettua la pesatura delle posizioni dirigenziali
- i) propone al Direttore le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei dirigenti e in caso di assenza dei titolari di Elevata Qualificazione e propone al Direttore la valutazione dei dirigenti e in caso di assenza dei titolari di Elevata Qualificazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

### **ART. 17 - Monitoraggio e interventi correttivi**

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

### **ART. 18 - Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dello stato di attuazione dei programmi e del grado di raggiungimento degli obiettivi viene effettuata annualmente e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza, anche mediante appositi dispositivi che facilitino l'accesso e la navigazione della struttura integrata dei dati della pianificazione e programmazione.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, ARLIR può inoltre avvalersi di strumenti di rendicontazione sociale.

## **ART. 19 - Valorizzazione e sviluppo dei dipendenti**

1. L'Amministrazione promuove la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti attraverso:
  - a) lo sviluppo delle competenze da realizzare prioritariamente con attività di formazione e coaching mirato;
  - b) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;
  - c) la mobilità interna;
  - d) il sistema di valutazione delle performance.
2. L'Amministrazione promuove, altresì, il benessere organizzativo, inteso come positiva sinergia tra il lavoratore e l'organizzazione di cui fa parte, nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
  - b) equità, trasparenza e flessibilità;
  - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
  - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente;
  - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - f) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane attraverso lo sviluppo delle competenze dei singoli in coerenza con le esigenze dell'Ente;
  - g) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e organizzativa con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
  - h) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale;
  - i) iniziative volte a promuovere e stimolare la crescita motivazionale

## **ART. 20 - Piano dei fabbisogni formativi**

1. La formazione costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto del principio delle pari opportunità. Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti.
2. Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, ARLIR si ispira ai seguenti principi:
  - a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
  - b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.
3. Le azioni formative terranno conto dell'evoluzione del contesto economico/sociale/culturale (ad esempio in seguito alla necessità di attuare il PNRR e di gestire le situazioni emergenziali) in cui devono operare le Pubbliche Amministrazioni e i continui mutamenti delle condizioni e dei vincoli a cui è soggetta l'azione pubblica che ha generato nuovi fabbisogni sia sul piano macro e micro- organizzativo, sia su quello formativo. A tal fine l'Agenzia individuerà percorsi formativi in modalità a distanza con diverse articolazioni orarie rispetto alle tradizionali lezioni frontali, laboratori formativi che prevedano la possibilità di incontri in presenza affiancati da lezioni e-learning. Interventi

formativi diffusi e di breve durata per agevolare l'apprendimento, l'auto formazione, il microlearning e adattarsi alle nuove forme di organizzazione del lavoro agile e digitale.

4. In linea con le priorità strategiche individuate, gli obiettivi generali dell'attività formativa posta in essere dall'Agenzia possono essere così definiti:
  - a) accompagnare e favorire il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili;
  - b) promuovere il miglioramento continuo della qualità dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure e lo sviluppo dell'organizzazione agile attraverso la revisione e la reingegnerizzazione dei processi, l'introduzione di nuove forme di organizzazione del lavoro e l'innovazione organizzativa;
  - c) sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza – PNRR;
  - d) rafforzare le competenze professionali e manageriali del personale anche in relazione con il contenuto e gli indirizzi del Piano della Performance, del Piano Anticorruzione e degli altri documenti programmatici riferiti al triennio;
  - e) sviluppare le competenze digitali del personale neoassunto e di quello già presente in servizio;
  - f) garantire il necessario aggiornamento professionale giuridico, economico, tecnico ed informatico del personale;
  - g) sviluppare le capacità manageriali e le softskills delle figure direttive e ridefinire i ruoli organizzativi necessari a una Pubblica Amministrazione moderna;
  - h) sviluppare le competenze necessarie ad affrontare scenari complessi ed emergenziali con particolare riferimento al risk management;
  - i) sostenere la qualità del servizio anche in un'ottica di attenzione nei confronti degli stakeholders, di customer satisfaction, di valutazione partecipativa e di misurazione degli standard di qualità;
  - j) garantire la formazione e l'aggiornamento su materie obbligatorie (anticorruzione, privacy, sicurezza sul lavoro, etica pubblica e comportamento etico);
  - k) rinforzare le conoscenze linguistiche necessarie agli addetti alle funzioni di progettazione europea e cooperazione internazionale.

## **ART. 21 - Personale e Dotazione Organica**

1. ARLIR dispone di personale proprio al quale si applicano lo stato giuridico, il trattamento economico, di previdenza e quiescenza previsti per il personale di Regione Liguria. Il contingente globale ed i contingenti delle singole aree ed il numero dei Dirigenti sono determinati nel P.I.A.O.
2. La determinazione della Dotazione Organica e le relative modifiche sono adottate dal Direttore e sottoposte al controllo della Giunta regionale.

## **ART. 19 – Profili professionali**

1. I dipendenti sono inquadrati, secondo il CCNL vigente, nella Dotazione Organica dell'Agenzia in posizioni di lavoro corrispondenti per area e profilo professionale a quella rivestita al momento dell'assunzione ovvero successivamente acquisita nel corso del rapporto di lavoro a seguito di concorsi, selezioni o progressioni di carriera. L'assegnazione di mansioni superiori può essere disposta solo per obiettive e dimostrate esigenze di servizio,

nei limiti e con le modalità previste dalla legge. In relazione alle condizioni di operatività del Servizio, il profilo professionale del personale può essere modificato con provvedimento del Direttore, nel rispetto delle previsioni della Dotazione Organica e tenendo conto delle Disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. I profili professionali, l'equivalenza professionale tra gli stessi, le modifiche o l'istituzione di nuovi profili sono determinati con atto del Direttore.

### **ART. 20 – Modifica del profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a) per mobilità interna;
  - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli di studio e/o professionali adeguati al nuovo profilo. La modifica del profilo professionale è attuata con provvedimento del Direttore d'ufficio o su richiesta del Dirigente nei casi previsti dal comma 2, lettere a) e b).

### **ART. 21 – Il piano triennale del fabbisogno del personale**

1. La Dotazione Organica di ARLIR definisce annualmente la consistenza effettiva e teorica del personale dipendente a tempo indeterminato, classificato in base al sistema di inquadramento vigente e tiene conto della Programmazione triennale dei fabbisogni di personale; può essere modificata ogni qualvolta ritenuto necessario, in relazione ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione.
2. La Giunta regionale approva, nell'ambito dell'approvazione del P.I.A.O., il Piano triennale del fabbisogno di personale, su proposta del Direttore.
3. Il Piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai Dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ed in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati.
4. Il Piano triennale deve altresì contenere indicazioni di massima circa le modalità con cui realizzare la copertura degli organici prevista, prevedendo un'eventuale e adeguata quota di posti da riservare al personale interno, così come previsto dalla normativa vigente. Esso si configura, inoltre, come atto propedeutico autorizzatorio per l'avvio delle procedure di assunzione. Il Piano triennale del fabbisogno di Personale viene redatto in conformità con le disposizioni vigenti e con le linee di indirizzo emanate dal Governo.

## **CAPO II: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ' CONCORSUALI**

### **ART. 22 – Regole generali**

1. Le regole generali che disciplinano l'accesso agli impieghi regionali e alle Agenzie ed Enti strumentali della Regione Liguria sono previste dalla Legge regionale 10 aprile 1996, n. 15 e successive modificazioni e dalla Legge regionale 4/2022 per le qualifiche dirigenziali.

### **ART. 23 – Reclutamento del personale per assunzione a tempo indeterminato**

1. Le procedure di accesso e reclutamento dall'esterno sono disciplinate dalla normativa vigente cui si fa rinvio.
2. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

### **ART. 24 – Requisiti di accesso**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente.
2. Per l'ammissione ai concorsi pubblici per esami e per titoli ed esami, esclusivamente per le assunzioni a tempo indeterminato, compresa la qualifica dirigenziale, i candidati dovranno versare, a pena di esclusione, entro la data di scadenza del bando di concorso la tassa di ammissione ai concorsi, a titolo di contributo alle spese di organizzazione dei concorsi medesimi. L'importo di detto contributo è stabilito in € 10,00, non rimborsabili. Per l'ammissione alle procedure di selezione di determinati profili professionali, il provvedimento di autorizzazione della selezione può prescrivere sia titoli di studio particolari, sia ulteriori specifici requisiti, in aggiunta a quelli generali di cui al comma 1, quali la conoscenza della lingua inglese e/ o di altre lingue straniere, nonché delle applicazioni informatiche più diffuse. Dette conoscenze specifiche potranno essere comprovate tramite il possesso di idonea certificazione e/o formare oggetto delle prove selettive.
3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta impossibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.

### **ART. 25 - Mobilità esterna**

1. Per l'assunzione del personale in mobilità, nei limiti della programmazione del fabbisogno, si procede mediante selezione pubblica per titoli e/o colloquio e/o somministrazione di test attitudinali.
2. Al fine di cui al comma 1, il Servizio del Personale emana apposito avviso da pubblicarsi per almeno 30 giorni consecutivi sul portale inPA nonché sul sito Internet istituzionale di ARLIR e/o con ogni altra modalità ritenuta, di volta in volta, più opportuna.

3. L'avviso di mobilità esterna reca i seguenti elementi:
  - a) l'area e il profilo professionale che si ricerca;
  - b) la/le struttura/e di assegnazione;
  - c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) i titoli valutabili ed i criteri di valutazione dei titoli e/o del colloquio e/o del test;
  - e) le modalità di presentazione della domanda.
4. Per l'ammissione alla selezione è richiesto, oltre al possesso dei requisiti generali di cui all'art. 24, il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere dipendenti, a tempo indeterminato, di una delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
  - b) essere inquadrati nell'area e nel profilo professionale pari o corrispondenti al posto che si intende ricoprire (la corrispondenza è valutata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice);
  - c) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari, né aver procedimenti disciplinari e/o penali in corso.
5. Il Direttore con proprio provvedimento nomina la Commissione esaminatrice composta, di norma, da tre componenti interni all'Amministrazione, di cui almeno uno di qualifica dirigenziale, al quale sono affidate le funzioni di Presidente. Gli altri due componenti, di cui uno svolge anche compiti di Segretario, sono individuati in base alla professionalità ricercata. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
6. La Commissione, ove ritenuto necessario, potrà essere integrata da un esperto per la valutazione di particolari professionalità aventi natura specialistica nonché da esperto di psicologia del lavoro.
7. Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo concorrente, si procede ugualmente ed il posto viene assegnato solo se la Commissione ritiene il concorrente idoneo al posto da ricoprire.
8. L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato con provvedimento dal Direttore.
9. Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati ritenuti idonei, in ordine di punteggio.
10. All'esito della procedura si provvede a richiedere all'Amministrazione di appartenenza il relativo provvedimento di autorizzazione, nonché a concordare i termini della mobilità.
11. Il dipendente assunto con mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova, purché lo abbia già superato presso altra Pubblica Amministrazione nello stesso profilo professionale od equiparato.
12. Il dipendente conserva il trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento presso l'Amministrazione di provenienza. In caso di provenienza da una Amministrazione di diverso comparto, si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal vigente CCNL del comparto Regioni-Enti Locali. Eventuali differenze rispetto al trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento, danno luogo alla corresponsione di un assegno ad personam riassorbibile da ogni futuro aumento retributivo, sia dovuto ad incrementi contrattuali, sia dovuto a progressioni di carriera.
13. In presenza di richieste di trasferimento mediante mobilità che possano integrare la fattispecie dello scambio reciproco di dipendenti tra Enti o che siano presentate da personale che si trovi già in posizione di comando presso l'Amministrazione,

l'autorizzazione può essere concessa, previo accordo tra le Amministrazioni interessate, senza il ricorso alla procedura di selezione pubblica di cui al presente articolo.

### **ART. 26 - Ricostituzione del rapporto di lavoro**

1. Può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti, il dipendente, anche con qualifica dirigenziale, cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso ARLIR per almeno un anno.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
  - il curriculum formativo e professionale;
  - elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
  - motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Per particolari esigenze organizzative, l'Amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o di studio adeguati, un profilo diverso della stessa area.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di 3 anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento del Direttore ed è consentita unicamente a soggetti nei confronti dei quali non siano nel frattempo intervenute cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego.

### **ART. 27 - Accesso alla qualifica dirigenziale**

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo, a seguito di concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, o mediante procedura di mobilità.
2. Possono essere ammessi a partecipare alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale i soggetti aventi diritto sulla base di quanto previsto dal bando di concorso, in relazione alla specificità del posto da ricoprire.
3. Il bando di concorso può altresì stabilire una più specifica identificazione dell'attività professionale richiesta in relazione al profilo che si intende ricoprire, nonché procedure e forme per documentarne il possesso.

### **ART. 28 - Incarichi dirigenziali con contratti a termine**

1. Gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, a copertura di posti in Dotazione Organica, possono essere assegnati a soggetti esterni all'Amministrazione, o a dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale di cui all'articolo precedente del presente documento, previa selezione mediante specifico avviso pubblico che preveda l'acquisizione di curricula ed eventuale colloquio.
2. I contratti di cui al comma precedente possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 20% del totale della Dotazione Organica della Dirigenza.

3. Il conferimento degli incarichi avviene con provvedimento del Direttore, sulla base dei criteri indicati nell'avviso di cui al comma 1.
4. Il trattamento giuridico ed economico dei Dirigenti esterni con contratto a tempo determinato è equivalente a quello previsto dalle norme di legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali.
5. In caso di assegnazione dell'incarico a un dipendente dell'Ente, questi viene collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per il periodo di durata dell'incarico.
6. La durata dei contratti di cui al presente articolo non può essere superiore alla scadenza del mandato del Direttore.

### **ART. 29 - Modifica e revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Il Direttore può modificare o revocare gli incarichi dirigenziali nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa. La revoca anticipata è prevista per ragioni organizzative e produttive, o in seguito all'accertamento di risultati negativi ovvero dell'inosservanza delle direttive impartite.
2. I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi comportano per il Dirigente interessato la revoca dell'incarico e la destinazione ad altro in carico.
3. Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite, o di ripetuta valutazione negativa, sono previste dalla disciplina vigente sanzioni più gravi, che potranno essere applicate, previa contestazione e contraddittorio.

### **ART. 30 – Procedure di selezione. Bando di concorso**

1. L'indizione del concorso è disposta sulla base della Programmazione triennale del fabbisogno di personale, ovvero a seguito del Piano annuale del fabbisogno di personale, approvati dalla Giunta regionale, su proposta del Direttore di ARLIR.
2. Nell'atto di indizione, deve essere indicato il numero di assunzioni che si intende effettuare, nonché l'area e il profilo professionale a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso. Approvata la graduatoria si può procedere allo scorrimento della stessa nei limiti temporali di vigenza stabiliti dalla normativa di riferimento e nei limiti di consistenza della Dotazione Organica.
3. Il bando di concorso deve indicare:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale dipendente e per il personale appartenente a particolari categorie previste da leggi;
  - b) l'area ed il profilo professionale;
  - c) i requisiti di accesso generali e specifici, nonché i requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire;
  - d) gli eventuali documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
  - e) le modalità di versamento della tassa di concorso di cui all'art. 24, comma 2, delle presenti disposizioni;

- f) la citazione della legge 10 aprile 1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - g) le materie delle prove d'esame;
  - h) la votazione minima richiesta per superare le diverse prove;
  - i) la sede e il diario delle prove, o comunque le modalità di comunicazione delle medesime;
  - j) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
4. I bandi di concorso vengono resi pubblici mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Regione, attraverso l'affissione sull'Albo Pretorio, la pubblicazione sul sito Internet di ARLIR e la pubblicazione sul portale InPA. La pubblicità deve avere una durata minima di 30 giorni.

### **ART. 31 – Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando**

1. È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Direttore e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:
- alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande;
  - alla proroga dei termini, con facoltà di integrazione della documentazione già presentata.
  - alla modifica del bando, purché antecedentemente all'espletamento della prova preselettiva della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati, nelle forme ritenute più opportune;
  - alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. La revoca deve essere portata a conoscenza di tutti i candidati nelle forme ritenute più opportune.
2. In questi casi la pubblicità è effettuata con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Nei casi di cui alle lett. a) e b) restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;

### **ART. 32 – Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda deve essere redatta secondo quanto previsto dal bando di concorso, riportando tutte le dichiarazioni che i candidati sono tenuti a fornire in base allo stesso e alle norme vigenti.
2. In tutte le fasi della procedura, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, o disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

### **ART. 33 – Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione e l'ammissione con riserva dei candidati alla procedura concorsuale sono disposte dalla Commissione esaminatrice.
2. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, consistente nella verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando di concorso.
3. Di tale istruttoria ha la titolarità la Commissione esaminatrice, con il supporto del Servizio del Personale.
4. In sede di verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso, generali e specifici, indicati nel presente documento e comunque prescritti dal bando di concorso, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione della domanda.
5. La regolarizzazione può riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, attestanti il possesso di titoli di studio, di merito, di preferenza, di precedenza, o altro ancora, purché sia riferita a mere imperfezioni formali.
6. La regolarizzazione potrà riguardare anche la dimostrazione dell'avvenuto versamento della tassa di concorso, ove dovuta, e dovrà avvenire entro il termine perentorio fissato dal bando, comunque antecedentemente allo svolgimento della prima prova.
7. Nel caso in cui le prove scritte siano precedute da una prova preselettiva, ai sensi del successivo art. 39, le fasi di istruttoria delle domande e di ammissione dei candidati possono essere espletate successivamente alla fase preselettiva stessa.
8. In caso di dubbia valutazione sulle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e/o all'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria resasi necessaria. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tal caso, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti dichiarati, verrà effettuata nei confronti dei soli candidati risultati idonei.
9. Il nominativo del candidato idoneo che non risulti in possesso dei requisiti e/o titoli prescritti dal bando e dichiarati nella domanda, verrà cancellato dalla graduatoria.
10. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
11. Con Decreto del Direttore, si procede all'ammissione dei candidati le cui domande siano pervenute nei termini e che siano in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal bando; con lo stesso Decreto si procede altresì all'eventuale esclusione dei candidati non in possesso dei predetti requisiti. La notifica di detto provvedimento, recante i motivi dell'esclusione, è effettuata mediante pubblicazione dello stesso, sul sito Internet di ARLIR.

### **ART. 34 – Esclusione**

1. L'esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale è disposta con provvedimento motivato del Direttore.
2. Oltre alla mancanza dei requisiti generali di accesso previsti dalle norme vigenti e dal presente documento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso, comportano l'esclusione dal concorso, l'omissione:

- a) dell'indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
- b) della sottoscrizione della domanda;
- c) il mancato versamento della tassa di concorso, ove prevista, entro il termine di cui all'art.24, comma 2, delle presenti Disposizioni, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 33, comma 3 della regolarizzazione richiesta e la presentazione o ricezione della domanda oltre i termini perentori di cui all'art. 32.

### **ART. 35 – Pubblicità**

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

### **ART. 36 – Nomina delle Commissioni giudicatrici e dei Segretari**

1. Le Commissioni giudicatrici sono costituite con provvedimento del Direttore.
2. Le Commissioni giudicatrici sono composte, di norma, da tre componenti e presiedute da un dirigente interno all'Amministrazione, che cura il regolare svolgimento dei lavori. I componenti che non rivestono funzioni di Presidente sono esperti nelle materie di esame; uno dei componenti può essere esperto in materia di reclutamento e selezione del personale. Nel caso in cui la Commissione sia composta da un numero pari di componenti, e si raggiunga la parità dei voti in sede di decisione, prevale il voto del Presidente.
3. Gli esperti sono scelti tra i dipendenti dell'Amministrazione o tra i dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni almeno di pari posizione contrattuale a quello del posto messo a concorso, o tra dipendenti pubblici in quiescenza purché durante il servizio attivo abbiano avuto una posizione contrattuale almeno pari alla posizione oggetto di selezione e purché la data di collocamento a riposo non risalga ad oltre quattro anni dalla data di pubblicazione del bando di selezione o tra soggetti esterni all'Amministrazione. Ai dipendenti pubblici e privati in quiescenza nominati componenti di commissione non si applicano le disposizioni di cui all'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito con L. n. 135/2012.
4. La composizione delle Commissioni tiene conto della legge sulle pari opportunità tra donne e uomini.
5. In via preferenziale il Presidente della Commissione giudicatrice appartiene al Settore di intervento cui afferiscono i posti messi a concorso.
6. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per materie specifiche con potestà di partecipare ai lavori della Commissione nei limiti della/e materia/e per cui sono nominati.
7. Nel verbale relativo alle sedute preliminari vengono definite le modalità di partecipazione dei membri aggiunti alle sedute successive.
8. Ai lavori della Commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale. Nel provvedimento di costituzione della Commissione, può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo. In particolari situazioni quali, a titolo esemplificativo, elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, possono essere nominati uno o più segretari aggiunti con

compiti specifici.

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

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

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

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

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

## **ART. 37 – Adempimenti delle Commissioni giudicatrici e dei Segretari**

1. La Commissione giudicatrice deve, tra l'altro:
  - a) prendere visione dell'elenco dei candidati e sottoscrivere la dichiarazione che non sussistano situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti nonché tra i componenti stessi;
  - b) recepire i requisiti di ammissione previsti dal bando e procedere alla stessa ai sensi dell'art.33
  - c) recepire i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli previsti dal bando e dall'Allegato C che è parte integrante e sostanziale delle presenti Disposizioni;
  - d) sulla base delle indicazioni del bando di selezione, preparare le prove di esame e curare l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;
  - e) esaminare e valutare i titoli (qualora richiesti) dei candidati ai sensi del successivo art. 40;
  - f) provvedere alla valutazione delle prove di esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, sulla base di criteri da definirsi nel verbale relativo alla prima seduta;
  - g) provvedere alla redazione della graduatoria.
2. La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti, compreso il segretario.

3. Il segretario della Commissione, ovvero il segretario supplente o il segretario aggiunto, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto deve, tra l'altro:
  - contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
  - fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo e procedurale;
  - provvedere alla custodia degli atti;
  - curare i rapporti con i candidati;
  - collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame;
  - custodire i plichi contenenti gli elaborati;
  - redigere il puntuale verbale di ciascuna seduta della Commissione.

### **ART. 38 – Compensi**

1. Agli esperti esterni alla Pubblica Amministrazione in genere e ai dipendenti pubblici e privati in quiescenza, chiamati a rivestire gli incarichi di componenti effettivi o aggiunti della Commissione, compete un compenso onnicomprensivo. Sarà adottato un provvedimento al fine stabilire tale aspetto ai sensi del DPCM del 24 aprile 2020 e successive integrazioni.

### **ART. 39 – Preselezione**

1. Le prove di concorso possono essere precedute da una fase di preselezione nei casi in cui il numero dei candidati risulti manifestamente elevato rispetto al numero dei posti messi a concorso e se previsto dal relativo bando di concorso. La prova preselettiva può essere organizzata su più turni e/o giorni, in relazione al numero dei candidati. La preselezione, di norma, non costituisce prova d'esame; pertanto, del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.
2. La preselezione avviene, di norma, utilizzando test a risposta multipla, anche di tipo psicoattitudinale, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire. Possono altresì essere utilizzati strumenti idonei alla valutazione del potenziale attraverso test situazionali.
3. La predisposizione dei test può essere affidata a soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale. Il soggetto affidatario, se richiesto, potrà anche gestire in proprio la fase di predisposizione, svolgimento e valutazione della preselezione, fornendo alla commissione giudicatrice l'elenco dei candidati con i relativi punteggi.
4. La procedura preselettiva, come sopra descritta, può essere utilizzata anche per l'ammissione dei candidati al corso nella fattispecie del corso-concorso.

## **ART. 40 – Articolazione delle prove**

1. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in:
  - prove di idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per l'area degli operatori esperti, secondo quanto previsto dall'art. 43;
  - una prova scritta ed una orale per i profili inquadrati nell'area degli istruttori;
  - due prove scritte di cui una pratica ed una orale per i profili inquadrati nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;
  - due prove scritte di cui una pratica ed una prova orale per i profili appartenenti all'area dirigenziale. Le prove scritte sono volte a verificare le capacità manageriali dei candidati non- ché le conoscenze tecniche e amministrative riferite al profilo messo a concorso.
2. La prova scritta per i singoli profili professionali può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. L'amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari, può avvalersi del supporto di soggetti esterni, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti (anche tramite sistemi automatizzati), ferme restando le competenze della Commissione giudicatrice per la valutazione delle prove.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
4. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
5. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nella prova orale.

## **ART. 41 – Concorso per titoli ed esami**

1. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, i cui criteri di valutazione sono definiti nel bando, deve essere effettuata dopo lo svolgimento della prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga all'identificazione degli autori dei medesimi.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 (o equivalenti).
3. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame, determinato secondo le modalità di cui all'art. 39.

## **ART. 42 – Prove di idoneità**

1. La selezione attraverso prove di idoneità avviene nel caso di assunzione di soggetti chiamati tramite i Centri per l'impiego (CPI).
2. Le suddette prove non danno luogo a valutazioni di carattere comparativo, essendo rivolte esclusivamente ad accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale che si intende ricoprire.

## **ART. 43 – Svolgimento delle prove di esame. Principi generali**

1. La comunicazione ai candidati relativa al calendario delle prove scritte (che comunque non potranno essere effettuate nei giorni festivi) dovrà essere attuata, qualora il calendario non sia definito nel bando o reso noto con altre modalità dallo stesso stabilite, almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'espletamento delle prove mediante pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Le prove scritte possono essere organizzate su più turni e/o giorni, in relazione al numero dei candidati, anche immediatamente dopo l'eventuale prova preselettiva. In ogni caso si procederà alla valutazione delle prove scritte esclusivamente nei confronti di coloro che abbiano conseguito l'ammissione alle prove scritte a seguito della preselezione.
3. La comunicazione al candidato della prova orale dovrà essere effettuata almeno 15 giorni prima della data prevista per l'espletamento del colloquio di ciascun candidato. Tale comunicazione dovrà essere effettuata con le modalità previste dal comma 1.
4. La convocazione alla prova orale potrà riportare la votazione conseguita nelle prove scritte e nel caso di concorsi per titoli ed esami potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere reso noto ai candidati anche con modalità diverse prima dell'inizio del colloquio.
5. La valutazione delle prove di esame è effettuata collegialmente dalla Commissione, pena l'invalidità della procedura. Non sono ammessi voti attribuiti in modo provvisorio.
6. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e deve avvenire esclusivamente al termine della valutazione di tutti gli elaborati.

## **ART. 44 – Prove attitudinali**

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

2. Le prove attitudinali ritenute più idonee in relazione alla particolare tipologia di selezione possono essere individuate nell'ambito dell'intera gamma di metodologie e tecniche offerte dagli esperti del settore (test psico-attitudinali, test per la rilevazione del potenziale, colloqui motivazionali, colloqui di gruppo, ecc.).
3. In considerazione della peculiarità di tali prove la loro predisposizione può avvenire nei seguenti modi:
  - da parte della Commissione giudicatrice, di cui deve far parte, eventualmente in qualità di componente aggiunto, un esperto in materia di selezione del personale;
  - da parte di soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale, concordando con la Commissione esaminatrice le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione della prova determinati in relazione alla specifica applicazione.

### **ART. 45 – Tempi delle procedure concorsuali**

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

### **ART. 46 – Criteri di computo del servizio prestato**

1. Nelle procedure selettive, ai fini del computo del servizio prestato per l'assegnazione del punteggio e/o per l'accertamento dei requisiti di ammissione, per mese si intende un periodo di 30 giorni, anche non consecutivi.
2. Qualora nel computo complessivo del servizio prestato residui una frazione di mese superiore a 15 giorni la stessa è valutata come mese intero.

### **ART. 47 – Formazione e gestione delle graduatorie**

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato le prove d'esame, secondo le modalità prescritte negli articoli precedenti.
2. Le categorie di candidati che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di eventuali titoli sono quelle previste dalla normativa vigente.
3. La validità della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento della sua approvazione.
4. La graduatoria, dopo essere stata redatta e sottoscritta dal Presidente della Commissione e dal segretario, viene approvata, previo recepimento dei relativi verbali, con provvedimento del Direttore.

## **ART. 48 – Accesso agli atti concorsuali**

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

## **ART. 49 – Procedure concorsuali in associazione con altre pubbliche amministrazioni**

1. Per motivi di efficienza ed economicità, possono essere effettuati concorsi in associazione con altri Enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le Amministrazioni interessate e regolate attraverso appositi atti.
2. Le procedure concorsuali in associazione sono precedute dalla stipula di una convenzione tra ARLUR e la Pubblica Amministrazione interessata, approvata dagli organi individuati secondo le rispettive competenze, prima dell'avvio della procedura concorsuale. La convenzione definisce le modalità di ripartizione degli oneri, eventualmente demandandoli a separati protocolli di intesa, e di utilizzo congiunto della graduatoria finale. Il bando deve contenere l'indicazione che la procedura è svolta in associazione, definendo le modalità di assegnazione dei candidati vincitori, secondo i posti messi a concorso e sulla base dell'accordo degli Enti, nonché la disciplina di eventuali scorrimenti della graduatoria finale.

## **ART. 50 – Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie previste dalla Legge 12/03/1999 n. 68 possono avvenire:
  - tramite richiesta di avviamento agli uffici competenti, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - attraverso la stipula di convenzione ai sensi dell'art. 11 della legge citata per i profili professionali dell'area degli operatori esperti;
  - attraverso una riserva di posti, se prevista, nelle selezioni pubbliche, per i profili professionali appartenenti alle aree degli istruttori e dei funzionari e dell'elevata qualificazione.
2. Nel caso di cui al comma 1, punto a) i candidati indicati dal CPI sono sottoposti, mediante selezione, ad accertamento sull'idoneità a svolgere le mansioni proprie della figura professionale e della qualifica funzionale.
3. La selezione non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione giudicatrice, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
4. I candidati avviati dai CPI sono soggetti a verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

5. La convenzione finalizzata all'assunzione di disabili, oltre a quanto previsto dalla vigente normativa, deve contenere per ciascun posto da ricoprire il profilo professionale nell'ambito della categoria nonché i requisiti e il titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego che devono essere posseduti da coloro che sono avviati da parte dell'Ufficio competente.
6. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, secondo criteri di attinenza alle modalità selettive per l'accesso agli impieghi nella medesima categoria e profilo professionale. In relazione all'esito della selezione i lavoratori sono avviati al tirocinio o assunti con contratto di lavoro a termine in numero pari ai posti da coprire.
7. Qualora gli atti di programmazione del fabbisogno del personale prevedano la copertura a tempo indeterminato del posto oggetto della convenzione, il lavoratore interessato può essere assunto dopo la scadenza del contratto a termine o la conclusione del tirocinio, nel profilo professionale per il quale ha svolto l'attività.
8. L'assunzione a tempo indeterminato avviene previa valutazione positiva dell'attività lavorativa o del percorso formativo svolto, espressa dal Dirigente del Settore o, in assenza, dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il lavoratore.
9. In caso di assunzione a tempo indeterminato il lavoratore è inquadrato nella categoria corrispondente a quella di avvio al tirocinio o di assunzione a tempo determinato nel rispettivo parametro retributivo iniziale.

## **PARTE TERZA – IL RAPPORTO DI LAVORO**

### **CAPO I – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

#### **ART. 51 – Documenti richiesti per l'assunzione**

1. Il Servizio Amministrazione del Personale attiva la procedura di assunzione a mezzo di una comunicazione inviata agli aventi diritto con l'invito a presentarsi presso l'Agenzia con la documentazione indicata al momento della convocazione.
2. L'idoneità fisica all'impiego è accertata, in base alla normativa vigente, dal medico competente dell'Agenzia.
3. La mancata presentazione della documentazione richiesta entro il termine stabilito costituisce rinuncia all'assunzione.

#### **ART. 52 – Periodo di prova**

1. Il dipendente, assunto in servizio a tempo indeterminato, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

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

### **ART. 53 – Assunzione in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Locali in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto individuale di lavoro per ARLIR è il Direttore.
3. Nel contratto di lavoro individuale per il quale è richiesta la forma scritta sono comunque indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto;
  - c) area professionale;
  - d) profilo professionale;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso.
5. È condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
6. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.
7. Il contratto individuale di lavoro sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso, produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9/5/1994 n. 487.
8. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

### **ART. 54 – Preavviso e revoca delle dimissioni**

1. Nel caso in cui una parte risolva il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di preavviso stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo spettante per tale periodo.
2. L'Agenzia trattiene l'importo di mancato preavviso su quanto eventualmente dovuto al dipendente, senza pregiudizio per l'esercizio di altre azioni dirette al recupero del credito.

3. In caso di dimissioni dal servizio presentate dal dipendente, l'Agazia rinuncia al preavviso nei seguenti casi:
  - a) dimissioni rassegnate dal personale assunto presso Ente pubblico a seguito di superamento di pubblico concorso, qualora il provvedimento di assunzione disponga la presa di servizio anteriormente al termine di preavviso e non venga concessa dall'Ente di destinazione la proroga del termine; è necessaria comunque l'immediata preventiva segnalazione da parte dell'interessato, non appena pervenutagli la comunicazione del superamento del concorso, dell'intenzione di rassegnare le dimissioni per accettare il nuovo impiego, anche se, al momento della segnalazione, non è ancora nota la data di assunzione così come è necessaria l'immediata segnalazione del differimento dell'assunzione;
  - b) dimissioni rassegnate da personale che presta servizio presso altro Ente pubblico il quale non si opponga alla cessazione del comando senza termini di preavviso;
  - c) insussistenza dell'esigenza di sostituire il dipendente dimissionario entro i termini di preavviso previsti. Tale esigenza è certificata dal Dirigente della struttura di appartenenza e, per quanto riguarda i Dirigenti, dal Direttore.
4. In caso di decesso del dipendente, ovvero di dispensa dal servizio, l'Agazia corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso.
5. La revoca delle dimissioni prima dell'effettiva cessazione dall'impiego può avvenire solo nei seguenti casi:
  - a) la manifestazione di volontà che annulli la precedente pervenga al destinatario prima della presa d'atto delle dimissioni e renda non operative le stesse;
  - b) nelle stesse ipotesi in cui è prevista l'invalidità della dichiarazione di volontà del privato per vizi della volontà o della dichiarazione;
  - c) qualora l'interessato ritenesse erroneamente di avere maturato diritto a pensione o a causa di modifiche legislative riguardanti la maturazione al diritto a pensione;
  - d) a seguito di formale richiesta dell'Agazia.

### **ART. 55 – Mansioni**

1. Il prestatore di lavoro è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. Il personale è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Servizio, i Dirigenti e verso il Direttore, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione di programmi operativi, al dipendente possono essere assegnate mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
4. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di eventuali incarichi.
5. Su richiesta del dipendente, motivata da ragioni di salute o da altre situazioni personali e/o di lavoro, l'Agazia, acquisito il parere del Responsabile della Servizio, può procedere all'inquadramento dell'interessato nel livello immediatamente inferiore, valutando

l'opportunità di salvaguardare le competenze professionali acquisite e l'interesse pubblico al mantenimento del rapporto di lavoro. Al dipendente si applica il trattamento economico del nuovo livello retributivo, mantenendo, attraverso un assegno ad personam, la differenza con la retribuzione tabellare del precedente inquadramento superiore fino ad assorbimento con i successivi aumenti contrattuali.

### **ART. 56 – Riconoscimento di mansioni superiori**

1. È consentita l'attribuzione formale di mansioni superiori nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.
2. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Direttore su proposta del Dirigente del settore interessato, sentito il Responsabile del relativo servizio, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.
3. L'attribuzione di mansioni superiori deve avere carattere temporaneo, non modifica lo stato giuridico del lavoratore ed è irrilevante ai fini dell'attribuzione della relativa qualifica.
4. Al dipendente incaricato viene riconosciuto uno specifico e nuovo trattamento stipendiale per tutto il periodo di svolgimento delle mansioni superiori, costituito dalla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

### **ART. 57 – Mobilità interna**

1. L'Agenzia individua nell'istituto della mobilità uno strumento non solo per la gestione flessibile delle risorse umane, ma anche per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità dei dipendenti.
2. La mobilità interna è finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale a fronte di situazioni emergenti nei Servizi nell'ottica di una sempre maggiore funzionalità ed efficacia dell'azione amministrativa.
3. In relazione a quanto sopra, l'assunzione o l'attribuzione di una figura professionale e/o posizione o ruolo organizzativo non può considerarsi definitiva, potendo il dipendente, in ossequio al principio dell'equivalenza professionale, essere destinato ad altre funzioni, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza.
4. La mobilità interna può comportare il mutamento del profilo professionale; in tal caso possono essere effettuati specifici interventi di formazione e di riqualificazione più o meno complessi in ragione delle caratteristiche della nuova collocazione.
5. Per esigenze eccezionali che richiedono interventi improcrastinabili è previsto il trasferimento temporaneo.
6. La mobilità interna può essere effettuata anche su richiesta del dipendente per esigenze personali. La mobilità nell'ambito dei vari Servizi è disposta con atto del Direttore.

## **ART. 58 – Mobilità esterna**

1. La mobilità del personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente organizzazione degli uffici e/o alla puntuale erogazione dei servizi e in applicazione di quanto previsto dalle norme di legge vigenti.
2. La mobilità verso altri Enti è disposta con provvedimento del Direttore, previo parere, non vincolante, del Responsabile del Servizio di appartenenza. In caso di parere negativo, il Responsabile del Servizio di appartenenza è tenuto ad esplicitarne le motivazioni.

## **ART. 59 – Comandi e distacchi**

1. Il comando è l'istituto mediante il quale il dipendente di un'amministrazione pubblica presta servizio, per un periodo determinato, presso un'altra pubblica amministrazione al fine di soddisfare un interesse o un'esigenza di quest'ultima.
2. Il distacco è l'istituto mediante il quale un'amministrazione pubblica, per motivi di interesse pubblico, pone temporaneamente un dipendente a disposizione di un'altra pubblica amministrazione per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa.
3. Al comando o al distacco, sia in entrata che in uscita, si provvede con atto del Direttore, sentito il Dirigente del Settore interessato.
4. In tutti i casi è necessario il consenso del dipendente coinvolto.
5. Il comando o il distacco, sia in entrata che in uscita, hanno la durata massima di 3 anni. Il rinnovo, se coinvolge lo stesso dipendente, non può essere disposto prima di 6 mesi dalla scadenza del triennio.

## **ART. 60 – Assegnazione temporanea di personale**

1. L'Agenzia può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'Amministrazione e con il consenso dei soggetti interessati, l'assegnazione temporanea di personale, dirigenziale e non dirigenziale, presso altre Pubbliche Amministrazioni o imprese private ovvero l'assegnazione temporanea presso i propri uffici di personale dirigenziale o non dirigenziale proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Tale assegnazione è disposta sulla base di appositi protocolli d'intesa tra le parti che disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle Amministrazioni o delle imprese destinatarie.
3. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.
4. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.

## **CAPO II – FORME DI LAVORO FLESSIBILE**

## **ART. 61 – Forme di lavoro flessibile**

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

## **ART. 62 – Fornitura di lavoro temporaneo**

1. ARLIR si avvale della fornitura di lavoro temporaneo nei casi e con le modalità previsti dalle norme e dai CCNL vigenti al momento della stipula del contratto di fornitura medesimo.
2. In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo può essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze organiche.

## **CAPO III – Progressioni di carriera**

### **ART. 63 – Progressioni di carriera orizzontali**

1. Le progressioni economiche orizzontali consistono in un avanzamento all'interno di ciascuna area professionale riservato ai dipendenti dell'Amministrazione.
2. ARLIR attua tali progressioni al fine di valorizzare il personale dipendente, entro i limiti del Fondo risorse decentrate e nel rispetto dei vincoli di bilancio.

### **ART. 64 – Progressioni di carriera verticali**

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

## **CAPO III – ORARIO DI LAVORO E ISTITUTI COLLEGATI**

### **ART. 65 – Orario di lavoro**

1. La durata dell'orario di lavoro del singolo dipendente è fissata in 36 ore settimanali, sulla base e con le eccezioni previste dal CCNL vigente, distribuite su almeno cinque giorni lavorativi.
2. Nell'ambito dell'Agenzia possono coesistere più articolazioni dell'orario, secondo le esigenze dei Servizi e, comunque, laddove sia necessario assicurare una più ampia fascia di erogazione di prestazioni all'utenza, anche introducendo, ove funzionalmente possibile e con adeguata regolamentazione, il criterio della flessibilità.

3. La presenza in servizio è provata dalle timbrature che devono essere sempre e obbligatoriamente effettuate in entrata e in uscita.
4. Salvi e impregiudicati provvedimenti disciplinari, l'assenza ingiustificata dal servizio comporta l'automatica riduzione proporzionale della retribuzione.
5. Nei casi in cui siano previsti rientri pomeridiani è indispensabile effettuare una pausa di almeno 10 minuti per consentire il necessario recupero delle condizioni psicofisiche dei dipendenti.
6. Compete al Direttore, nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, stabilire l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico, previa adeguata informazione alle Organizzazioni Sindacali.
7. In caso di uscite per servizio i dipendenti sono tenuti a digitare gli appositi codici nel timbratore automatico.

### **ART. 66 – Sistema di rilevazione presenze**

1. I dipendenti dell'Agencia sono tenuti ad utilizzare il sistema di rilevazione delle presenze in uso.

### **ART. 67 – Lavoro a tempo parziale (part-time)**

1. Il lavoro a tempo parziale è disciplinato dalla vigente normativa in materia.
2. ARLIR costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato a tempo parziale mediante:
  - a) assunzione nell'ambito della Programmazione annuale
  - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.
3. Il tempo parziale può essere realizzato:
  - a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta (part-time orizzontale);
  - b) con articolazione della prestazione di servizio a tempo pieno limitatamente ad alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (part-time verticale);
  - c) con combinazione delle due precedenti modalità (part-time misto).
4. L'Agencia, previa analisi delle proprie esigenze organizzative, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale e la loro articolazione nonché criteri certi di priorità e la graduazione tra gli stessi, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
5. Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.
6. I Funzionari Responsabili di Servizio e i dipendenti cui sono stati conferiti incarichi che comportano specifiche responsabilità possono ottenere la trasformazione del loro rapporto da tempo pieno a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico.
7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto della vigente normativa in tema di incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
8. Lo svolgimento della seconda attività è subordinato alle seguenti condizioni:

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

## **ART. 68 – Ferie**

1. La disciplina delle ferie segue quanto stabilito dal CCNL vigente.
2. I Responsabili di Servizio garantiscono la continuità dei servizi ed assicurano il godimento delle ferie del personale loro assegnato nel rispetto dei termini fissati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Al fine di evitare accumuli di ferie residue, secondo le scadenze comunicate dal Servizio Amministrazione del Personale i Funzionari Responsabili di Servizio elaborano la programmazione delle ferie da fruire nei periodi 1 maggio – 31 ottobre e 1 novembre – 30 aprile e propongono il Piano Ferie al Dirigente competente che lo approva e lo trasmette al Servizio Amministrazione del Personale.
4. Salvo casi di motivata eccezionalità la fruizione di giornate di ferie deve essere preventivamente autorizzata.
5. L'autorizzazione a fruire delle ferie è concessa:
  - a) per i Dirigenti dal Direttore;
  - b) per i Responsabili di Servizio dal Dirigente del Settore di appartenenza;
  - c) per il restante personale dal proprio Responsabile di Servizio e, successivamente, dal Dirigente del Settore di appartenenza.
6. Le ferie maturate nell'anno devono essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
7. In caso di assenza per maternità o per malattia il godimento delle ferie è autorizzato anche oltre i termini contrattuali.
8. Le ferie sono interrotte in caso di rientro anticipato in servizio, di lutto, malattia del dipendente adeguatamente e debitamente documentata protratta per più di tre giorni o che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero o del figlio inferiore ad otto anni in presenza delle condizioni previste dalla vigente normativa.
9. Il dipendente può usufruire di ferie riferite all'anno successivo solo in casi eccezionali debitamente motivati e previa autorizzazione del Dirigente.

## **ART. 69 – Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale sono autorizzati, a seguito di formale richiesta del dipendente, dal Responsabile di Servizio e, successivamente, dal Dirigente.
2. La fruizione dei permessi è subordinata alla preventiva autorizzazione dei soggetti sopraindicati, salvo casi eccezionali e del tutto imprevedibili.

## **ART. 70 – Congedi, aspettative**

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

## **ART. 71 – Assenze per malattia**

1. Salvo il caso di comprovato impedimento, l'assenza per malattia deve essere comunicata non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza, al Servizio del Personale e al proprio Responsabile di Servizio.
2. Unitamente alla comunicazione dell'assenza per malattia deve anche essere comunicato l'indirizzo e il recapito telefonico dove il dipendente può essere reperito, in caso di omissione si darà per presunto, ad ogni effetto, quello risultante dagli atti di Ufficio.
3. Il Servizio del Personale dispone, in base alla vigente normativa, le visite mediche di controllo, tenuto conto dell'esigenza di assicurare un'efficace azione di accertamento in ordine alle assenze di dipendenti dal servizio.
4. Il dipendente che è assente per malattia è obbligato a rimanere nel proprio domicilio nelle fasce di reperibilità fissate dalle norme di legge tutti i giorni, domenica e festivi compresi. A tal proposito il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Servizio del Personale i cambiamenti di indirizzo.
5. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle circostanze indicate dall'art. 4 del Decreto del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 17 ottobre 2017, n. 206.
6. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione al Servizio del Personale che, a sua volta, ne dà comunicazione all'INPS.

## **ART. 72 – Lavoro straordinario**

1. In relazione ad eccezionali ed indifferibili esigenze di servizio il dipendente è tenuto a svolgere prestazioni di lavoro straordinario, previa autorizzazione, nei limiti previsti dalla vigente normativa.
2. La retribuzione per il lavoro straordinario avviene nell'ambito di uno specifico stanziamento. A tal fine:
  - entro di norma il 31 gennaio di ogni anno il Direttore, avvalendosi del Servizio del Personale, su proposta dei Dirigenti di ciascun settore, assegna a ciascun Servizio il proprio stanziamento da utilizzare per retribuire le prestazioni di lavoro straordinario;
  - non possono essere autorizzate, retribuite o fruito come riposo compensativo, prestazioni di lavoro straordinario per somme eccedenti quelle assegnate. I Dirigenti e i Responsabili di Servizio rispondono personalmente di eventuali autorizzazioni oltre tale limite.

## **ART. 73 – Missioni**

1. Per "missione" si intende l'attività lavorativa svolta dal dipendente o dal dirigente oltre i 30 km di distanza dall'ordinaria sede di lavoro, sia sul territorio nazionale che estero.
2. Il dipendente è tenuto all'utilizzo dell'apposita modulistica messa a disposizione dal Servizio del Personale.
3. Il dipendente con congruo anticipo rispetto alla data di "missione" richiede al proprio Dirigente l'autorizzazione preventiva a svolgere la trasferta. Le missioni sul territorio regionale vengono autorizzate dal Dirigente del Settore cui afferisce il Servizio. Le missioni extra regione vengono autorizzate dal Direttore previo visto del Dirigente del Settore a cui è attribuito il Servizio. In caso di temporanea assenza del Dirigente la missione, è autorizzata dal Responsabile del Servizio di riferimento. Le missioni dei Dirigenti sono autorizzate dal Direttore.
4. Il Servizio del Personale, sulla base della documentazione presentata, effettuata l'istruttoria di verifica in particolare, del periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione, della regolarità della documentazione prodotta ai sensi della normativa vigente in materia.

## **ART. 74 – Lavoro agile**

1. Il lavoro agile non costituisce un nuovo tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente.
2. Per la specifica disciplina delle missioni si rimanda alle disposizioni di ARLIR che disciplinano la materia.

## **CAPO VIII - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI**

## **ART. 75 – Sanzioni disciplinari**

1. La violazione dei doveri contrattuali e del Codice di Comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del Codice di Comportamento di ARLIR, determina l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste, previo espletamento di specifico procedimento.
2. Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal D.Lgs. 165/2001 che si intendono qui richiamati integralmente.

## **ART. 76 – Procedimento disciplinare**

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa. Tale contestazione scritta ha altresì valore di comunicazione di avvio del procedimento.
2. Il Procedimento disciplinare segue le disposizioni, contrattuali e di legge, vigenti in materia. Competente ad istruire il procedimento e ad irrogare la sanzione è il Direttore, sentito il Dirigente del settore cui è assegnato il dipendente coinvolto.
3. All'esito del procedimento, la sanzione deve sempre essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto, per conoscenza, anche dal dipendente; tale verbale va trasmesso tempestivamente al Servizio Amministrazione del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

## **PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 77 – Norma di rinvio**

1. Per quanto non disposto dalle presenti Disposizioni, si fa espresso rinvio alle leggi e atti aventi forza di legge, nonché ai CCNL Comparto Funzioni Locali, vigenti.
2. Le norme delle presenti Disposizioni, hanno efficacia applicativa sino all'emanazione atti normativi che disciplinano diversamente le materie in oggetto.
3. I richiami espressi di legge si intendono effettuati ed automaticamente rettificati in ipotesi di intervenute modificazioni legislative.

### **ART. 78 – Entrata in vigore**

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