

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DI AFOL METROPOLITANA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 17/07/2020  
con delibera n.3 del Verbale n.76

**SEDE LEGALE**

via Soderini, 24, 20146 Milano  
PI 08928300964

[protocollo@afolmet.it](mailto:protocollo@afolmet.it)  
[www.afolmet.it](http://www.afolmet.it)

## **INDICE**

- Art. 1 - Oggetto**
- Art. 2 - Principi di organizzazione**
- Art. 3 - Articolazione della struttura organizzativa**
- Art. 4 - Divisioni**
- Art. 5 - Area**
- Art. 6 - Servizi**
- Art. 7 - Uffici**
- Art. 8 - Unità operativa di progetto**
- Art. 9 - Raccordo tra il Consiglio di Amministrazione e gli organi preposti alla gestione**
- Art. 10 - Direttore Generale**
- Art. 11 - Capo Divisione e Capo Area**
- Art. 12 - Responsabile di Servizio**
- Art. 13 - Indennità per specifiche responsabilità**
- Art. 14 - Funzioni di sostituzione**
- Art. 15 - Comitato di Direzione e Comitato Strategico**
- Art. 16 - Finalità del sistema di misurazione e valutazione**
- Art. 17 - Oggetto e contenuto del sistema di misurazione e valutazione**
- Art. 18 - Attori organizzativi del sistema**
- Art. 19 - Performance: modalità di misurazione e valutazione**
- Art. 20 - Indicatori e strumenti del sistema di misurazione e valutazione**
- Art. 21 - Ciclo della performance**
- Art. 22 - Misurazione e valutazione**
- Art. 23 - Premialità**
- Art. 24 - La dotazione organica**
- Art. 25 - Il programma triennale dei fabbisogni del personale**
- Art. 26 - Formazione e aggiornamento del personale**
- Art. 27 - Ufficio Procedimenti Disciplinari**
- Art. 28 - Astensione, ricsuazione e sostituzione dei componenti dell'UPD**
- Art. 29 - Competenze U.P.D.**
- Art. 30 - Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare**
- Art. 31 - Modalità di assunzione del personale**
- Art. 32 - Selezione per l'assunzione di personale**
- Art. 33 - Requisiti per l'accesso**
- Art. 34 - Contenuti essenziali dell'avviso di selezione**
- Art. 35 - Termini di scadenza, riapertura, proroga e revoca**
- Art. 36 - Commissione esaminatrice**
- Art. 37 - Principi di svolgimento delle prove selettive**
- Art. 38 - Assunzione di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato**
- Art. 39 - Principi per il conferimento di incarichi ex art. 2222 C.C.**
- Art. 40 - Incarichi extraistituzionali dei dipendenti di Afol Metropolitana**

## **Art. 1 - Oggetto**

1. In attuazione dell'art. 24 dello Statuto dell'Agenzia metropolitana per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro, di seguito Afol Metropolitana, il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi, nel rispetto del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267(TUEL).

## **Art. 2 - Principi di organizzazione**

1. L'organizzazione di Afol Metropolitana è funzionale al soddisfacimento dei bisogni di cittadini e imprese in materia di lavoro, formazine, orientamento e sviluppo.

L'organizzazione è ispirata ai seguenti principi:

- a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo e responsabilità di gestione;
- b) puntuale individuazione delle responsabilità delle unità organizzative;
- c) centralità delle esigenze degli utenti;
- d) efficacia ed economicità delle modalità di erogazione dei servizi;
- e) costante valutazione dei risultati.

## **Art. 3 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa si articola come segue:
  - una Direzione Generale;
  - due Divisioni con attribuzioni e competenze di linea;
  - un'Area con attribuzioni e competenze trasversali.
2. La Direzione Generale, le Divisioni e le Aree si articolano in:
  - Unità organizzative complesse denominate "Servizi";
  - Unità organizzative semplici denominate "Uffici";
  - Unità organizzative temporanee, attivate per realizzare e gestire progetti specifici, denominate "Unità di Progetto".

## **Art. 4 - Divisioni**

1. La Divisione è l'articolazione organizzativa complessa preposta alla direzione e coordinamento delle due Linee di servizio di Afol Metropolitana denominate "Formazione" e "Lavoro".
2. Alla Divisione è preposto un Dirigente, denominato Capo Divisione, al quale è affidato l'indirizzo e il coordinamento dei Servizi e degli Uffici della Divisione al fine di garantire efficacia, efficienza ed economicità di azione.
3. Il Capo Divisione risponde al Direttore Generale della gestione svolta, del pieno rispetto del cronoprogramma delle attività e del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

## **Art. 5 - Area**

1. L'Area è l'unità organizzativa complessa preposta alla direzione e coordinamento delle attività di staff funzionali all'intera Afol Metropolitana e con carattere trasversale denominata "Amministrazione".
2. All'Area è preposto un Dirigente, denominato Capo Area, al quale è affidato l'indirizzo e il coordinamento dei Servizi e degli Uffici dell'Area al fine di garantire efficacia, efficienza ed economicità di azione.
3. Il Capo Area risponde al Direttore Generale della gestione svolta, del pieno rispetto del cronoprogramma delle attività e del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

## **Art. 6 - Servizi**

1. Il Servizio è l'unità organizzativa sub-dirigenziale di Divisione e Area, alla quale sono attribuiti compiti omogenei e correlati ad obiettivi misurabili.
2. Al Servizio è preposto un Responsabile con incarico di Posizione Organizzativa, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
3. Quando i Servizi non sono incardinati in una Divisione o nell'Area rispondono al Direttore Generale.
4. La costituzione e la soppressione dei Servizi è prerogativa del Direttore Generale, sentito il Capo Divisione o Capo Area, compatibilmente con la normativa vigente e le disposizioni della contrattazione collettiva.

## **Art. 7 - Uffici**

1. L'Ufficio è l'unità organizzativa semplice nella quale possono essere articolati i Servizi.
2. La costituzione e la soppressione degli Uffici è disposta dal Direttore Generale, su proposta del Capo Divisione o Capo Area, compatibilmente con la normativa vigente e le disposizioni della contrattazione collettiva.

## **Art. 8 - Unità operativa di progetto**

1. L'Unità di progetto è una unità organizzativa temporanea, alla quale sono attribuiti specifici obiettivi di particolare rilevanza, che

necessitano della massima integrazione tra professionalità e competenze trasversali e caratterizzati dalla temporaneità dell'esigenza da soddisfare.

2. L'Unità di progetto è istituita dal Direttore Generale con individuazione di obiettivi, tempi e responsabilità ed eventuale attribuzione di risorse.

#### **Art. 9 - Raccordo tra il Consiglio di Amministrazione e gli organi preposti alla gestione**

1. Ferma restando la distinzione di ruoli e competenze di cui al comma 2, le relazioni tra il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale sono improntate alla massima integrazione e collaborazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione definisce piani, programmi, obiettivi, budget direzionali e atti di indirizzo, anche nel corso della gestione, ai quali il Direttore Generale dà attuazione, avvalendosi dell'intera struttura.
3. Il Consiglio di Amministrazione valuta altresì i risultati di gestione conseguiti da Afol Metropolitana e dal Direttore Generale.

#### **Art. 10 - Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale sovrintende all'organizzazione e alla gestione di Afol Metropolitana per il raggiungimento degli obiettivi di performance e di bilancio programmati. Le attribuzioni, le competenze e le responsabilità del Direttore Generale, declinati al comma 3, sono descritti nel provvedimento di nomina, in coerenza con l'art. 22 dello Statuto di Afol Metropolitana.
2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione conferisce al Direttore Generale le seguenti attribuzioni:
  - a) garantisce il raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti dal Consiglio di Amministrazione, con le risorse umane e finanziarie assegnate;
  - b) formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea consortile;
  - c) attua le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea consortile;
  - d) sottopone al Consiglio di Amministrazione il budget annuale e pluriennale e il bilancio di esercizio;
  - e) stipula i contratti;
  - f) organizza funzioni e attribuzioni delle Divisioni, dell'Area, dei Servizi e degli Uffici nonché delle Unità temporanee di progetto;
  - g) seleziona e dirige il personale di Afol Metropolitana;
  - h) conferisce gli incarichi relativi alla responsabilità di Divisioni, Area, Servizi, Uffici nonché Unità temporanee di progetto;
  - i) sovrintende agli acquisti ed alla gestione dei beni mobili e immobili;
  - l) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità di Afol Metropolitana;
  - m) gestisce le relazioni sindacali;
  - n) esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;
  - o) interviene alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea consortile senza diritto di voto;
  - p) può conferire poteri e deleghe in relazione ai poteri e ad ai compiti attribuiti.
3. Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione.
4. L'incarico di Direttore Generale è conferito con contratto di natura dirigenziale, eventualmente rinnovabile.

#### **Art. 11 - Capo Divisione e Capo Area**

1. L'incarico di Capo Divisione o di Capo Area, di natura dirigenziale, è conferito dal Direttore Generale d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
2. Costituisce giusta causa di recesso dal contratto dirigenziale il mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini di Afol Metropolitana, ovvero l'inosservanza di direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente. Il recesso dall'incarico dirigenziale viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.
3. Per accedere all'incarico di Capo Divisione o Capo Area è richiesto il possesso del diploma di laurea magistrale o titolo equipollente.
4. Il dirigente incaricato di dirigere la Divisione o l'Area svolge i seguenti compiti:
  - a) sovrintende all'organizzazione della Divisione/Area, alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, in costante collaborazione e coordinamento con la Direzione Generale e le altre Divisioni/Aree;
  - b) garantisce il raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - c) sottopone al vaglio del Direttore Generale proposte di deliberazione eventualmente destinate all'esame ed approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea consortile;
  - d) collabora con il Direttore Generale per la redazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo, del Piano Programma e nelle attività di controllo di gestione;
5. Il Capo Divisione o Capo Area risponde del proprio operato al Direttore Generale, dando piena attuazione agli obiettivi ricevuti all'atto del conferimento dell'incarico e agli ulteriori obiettivi attribuiti annualmente.
6. L'incarico di Capo Divisione o Capo Area è conferito con contratto di natura dirigenziale, eventualmente rinnovabile.

#### **Art. 12 - Responsabile di Servizio**

1. La responsabilità di Servizio è attribuita a personale di categoria D secondo il sistema di classificazione adottato con il contratto collettivo Funzioni locali vigente.
2. Il Responsabile del Servizio è titolare di posizione organizzativa e svolge i compiti assegnati con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, per il perseguimento degli obiettivi attribuiti.

#### **Art. 13 - Indennità per specifiche responsabilità**

1. Per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C, D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, può essere riconosciuta l'indennità di cui all'art. 70 quinquies del CCNL Funzioni locali vigente. Il conferimento delle indennità è disposto dal Direttore Generale.

#### **Art. 14 - Funzioni di sostituzione**

1. In caso di temporanea assenza dal servizio di una risorsa umana titolare degli incarichi di cui agli articoli 12 e 13 sono attribuiti dal Direttore Generale, anche su proposta del Capo Divisione/Area competente, incarichi di sostituzione temporanea. Al sostituto, scelto tra i responsabili delle unità organizzative di pari livello, compete una quota integrativa di trattamento economico, in coerenza con il contratto collettivo vigente.
2. Il Direttore Generale e il Capo Divisione/Area individuano la risorsa umana incaricata della loro sostituzione nei casi di assenza breve, specificando altresì le direttive di azione per il periodo di sostituzione. È da intendersi breve l'assenza dal servizio non superiore a tre mesi.

#### **Art. 15 - Comitato di Direzione e Comitato Strategico**

1. Al fine di assicurare il costante coordinamento, l'omogeneità di azione, la concreta collaborazione tra gli organi gestionali nonché la tempestiva condivisione di dati e informazioni e il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, è costituito il Comitato di Direzione di Afol Metropolitana.
2. Sono componenti del Comitato di Direzione: il Direttore Generale, che lo presiede; i Capi Divisione, il Capo Area.
3. Il Comitato di Direzione è convocato dal Direttore Generale con cadenza periodica. Il Direttore Generale può includere nelle convocazioni, di volta in volta, a seconda delle esigenze ravvisate, ulteriori risorse umane di Afol Metropolitana. Le riunioni del Comitato di Direzione possono svolgersi in modalità telematica.
4. Al fine di assicurare il coordinamento tra gli organi di indirizzo e controllo e gli organi di gestione, è costituito il Comitato Strategico di Afol Metropolitana; il Comitato Strategico è composto dal Comitato di Direzione, dal Presidente e dai membri del Consiglio di Amministrazione di Afol Metropolitana. È convocato e presieduto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 16 - Finalità del sistema di misurazione e valutazione**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce per Afol Metropolitana una leva strategica ed è finalizzato al rafforzamento dell'efficacia di azione e della qualità dei servizi nonché alla crescita delle competenze professionali.
2. È definito in modo da garantire:
  - l'allineamento dei comportamenti ai valori, alle strategie e agli obiettivi dell'Agenzia, in un'ottica di sostenibilità nel lungo periodo;
  - il collegamento di comportamenti e risultati individuali con i risultati aziendali;
  - il rispetto dei principi di valorizzazione del merito, responsabilità ed equità interna.

#### **Art. 17 - Oggetto e contenuto del sistema di misurazione e valutazione**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha come oggetto:
  - la performance del Direttore generale e dei Dirigenti;
  - la performance dei titolari di Posizione Organizzativa;
  - la performance dei dipendenti.
2. Il percorso di valutazione è contraddistinto da un costante coinvolgimento di tutti gli attori della valutazione, dal momento della definizione degli obiettivi a quello della loro valutazione.
3. I principi e i metodi del sistema di misurazione e valutazione sono resi pubblici in applicazione del principio di trasparenza.

#### **Art. 18 - Attori organizzativi del sistema**

1. Gli attori del percorso valutativo sono il Presidente del Consiglio di amministrazione, il Consiglio di amministrazione, il Direttore generale, i Dirigenti, i titolari di posizione organizzativa e il personale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione è caratterizzato dai seguenti principi:
  - la valutazione viene effettuata sotto la responsabilità di un unico valutatore finale;
  - è assicurata la partecipazione attiva del valutato nel processo di valutazione.
3. Il Nucleo di valutazione svolge le funzioni di supervisione del percorso valutativo e di proposta di valutazione per quanto concerne

la sola figura del Direttore Generale.

4. Il Servizio Risorse Umane supporta, dal punto di vista metodologico e operativo, l'implementazione del sistema di valutazione.

#### **Art. 19 - Performance: modalità di misurazione e valutazione**

1. La performance, intesa come il contributo, coerente con gli obiettivi e le finalità dell'agenzia, di un individuo in termini di comportamenti attivati e risultati prodotti, è misurata e valutata attraverso un sistema che confronta gli obiettivi attribuiti con i risultati raggiunti ed i comportamenti organizzativi.
2. Gli obiettivi di risultato e di comportamento atteso sono identificati tramite apposite schede, definite in modo da evidenziare: il responsabile dell'obiettivo, i portatori di interessi di riferimento, la descrizione dell'obiettivo ed il relativo cronoprogramma, gli indicatori di risultato e di comportamento e i connessi target.

#### **Art. 20 - Indicatori e strumenti del sistema di misurazione e valutazione**

1. Gli indicatori sono l'insieme di misure quantitative e qualitative scelte per rappresentare l'obiettivo di risultato o di comportamento attribuito alla persona. Sono strettamente coerenti con gli obiettivi di Afol Metropolitana e rilevanti per portatori di interessi e destinatari dei servizi.
2. Gli strumenti del sistema di misurazione e valutazione sono:
  - il piano della performance;
  - la relazione sulla performance;
  - la scheda individuale di valutazione;
  - i colloqui di presentazione della performance attesa e di valutazione.
3. Il piano della performance e la relazione sulla performance costituiscono, rispettivamente, i documenti in cui è esplicitata e misurata la performance attesa e la performance conseguita. Tali documenti sono presentati dal Direttore Generale ed approvati dal Consiglio di amministrazione.
4. La scheda individuale di valutazione riporta per ciascun valutato la performance attesa, la performance conseguita e la relativa valutazione finale.
5. Il colloquio di presentazione della performance attesa consente la comprensione da parte del valutato di quanto richiesto dall'agenzia per l'esercizio di riferimento.
6. Il colloquio di valutazione permette di qualificare la valutazione integrando il sistema degli indicatori con quanto emerso attraverso il confronto con il valutato.

#### **Art. 21 - Ciclo della performance**

1. Il ciclo della performance è l'insieme delle fasi e delle attività che consentono di programmare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.
2. Il percorso di misurazione e valutazione della performance si articola in tre fasi temporali:
  - la prima fase, nel corso della quale sono definiti e attribuiti gli obiettivi di performance attesa, in coerenza con la performance aziendale;
  - la seconda fase, nel corso della quale, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di reporting intermedi, viene effettuato il monitoraggio in itinere del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance e vengono definite eventuali azioni correttive;
  - la terza fase, nel corso della quale vengono effettuate la misurazione (tramite la relazione sulla performance) e la valutazione (tramite la scheda ed il colloquio di valutazione) della performance effettivamente realizzata

#### **Art. 22 - Misurazione e valutazione**

1. La valutazione si fonda sulla misurazione, attraverso un insieme di indicatori, delle performance conseguite. In particolare, la valutazione prende come riferimento le informazioni rilevate in sede di misurazione degli indicatori e giunge alla formulazione di un giudizio finale tenendo conto anche di variabili endogene ed esogene eventualmente intervenute nel periodo di misurazione.

#### **Art. 23 - Premialità**

1. La distribuzione delle premialità costituisce la fase conclusiva del percorso di misurazione e valutazione ed avviene per la sua interezza nell'esercizio successivo a quello oggetto di valutazione.
2. Il sistema premiale di Afol Metropolitana:
  - garantisce il raccordo tra l'esito della valutazione e la correlata corresponsione dei premi;
  - si connota per l'utilizzo di un sistema progressivo a scatti di premialità;
  - associa, per una data valutazione, una percentuale di premialità inversamente proporzionale al livello gerarchico ricoperto dal valutato.

#### **Art. 24 - La dotazione organica**

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce la dotazione organica complessiva di Afol Metropolitana, compatibilmente con il rispetto del principio di equilibrio di bilancio.

#### **Art. 25 - Il programma triennale dei fabbisogni del personale**

1. Il programma triennale dei fabbisogni di personale, di seguito denominato programma e le sue modifiche sono adottati dal Consiglio di Amministrazione, in coerenza con i piani e programmi di sviluppo di Afol Metropolitana, compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Esso tiene conto delle previsioni relative all'andamento delle cessazioni dal servizio.
2. Il programma definisce le unità di personale, adeguatamente specificate nei relativi contenuti professionali, di cui si programma l'assunzione in Afol Metropolitana, con indicazione delle procedure previste per l'accesso. Sono inoltre specificati i fabbisogni che giustificano le nuove assunzioni.
3. In relazione alle forme flessibili di assunzione e di impiego, il programma può identificare fabbisogni generali, probabili o presunti, ferma restando, in ogni caso, la necessità di fornire adeguata previsione della spesa.
4. Il programma fornisce altresì adeguata indicazione delle progressioni verticali programmate nel periodo.

#### **Art. 26 - Indicatori**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale delle risorse umane di Afol Metropolitana sono assicurati con un apposito stanziamento nel bilancio di previsione annuale.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente un piano di formazione del personale. Il piano prevede interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo di Afol Metropolitana e delle attività da svolgere.

#### **Art. 27 - Gli strumenti del sistema di misurazione e valutazione**

1. Ai sensi della normativa e del contratto collettivo vigenti, sono costituiti uffici denominati "Ufficio Procedimenti Disciplinari", detti più brevemente UPD.
2. L'UPD competente in materia disciplinare per il personale dirigenziale e di categoria, con esclusione del Direttore Generale, è composto dal Direttore Generale, con funzione di Presidente, coadiuvato da due dipendenti di ruolo di categoria D designati dal Direttore Generale, che individua altresì una risorsa umana con funzioni di segreteria dell'UPD. Il Direttore Generale individua i sostituti dei componenti dell'UPD e del segretario dell'UPD in caso di assenza o impedimento.
3. L'UPD competente in materia disciplinare per il Direttore Generale, è costituito dai componenti del Consiglio di Amministrazione. La funzione di Presidente UPD è ricoperta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 28 - Astensione, ricusazione e sostituzione dei componenti dell'UPD**

4. L'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione dei componenti dell'UPD sono disciplinate in base ai principi di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
5. La ricusazione è proposta mediante deposito presso la segreteria dell'UPD di apposita richiesta, non oltre la data della prima audizione. La richiesta contiene i motivi specifici e i mezzi di prova a sostegno della ricusazione. In caso di accoglimento dell'istanza, il Direttore Generale designa i sostituti dei componenti ricusati.
6. Se è intrapreso un procedimento disciplinare nei confronti di uno dei componenti dell'UPD, il Direttore Generale provvede alla sua sostituzione, nelle more della definizione del procedimento.

#### **Art. 29 - Competenze U.P.D.**

1. Agli Uffici Procedimenti Disciplinari sono attribuite le competenze stabilite dal CCNL vigente e dal Codice etico e di comportamento disciplinare di Afol Metropolitana.

#### **Art. 30 - Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. Il potere disciplinare è attribuito al Direttore Generale. L'azione disciplinare è obbligatoria.
  2. Il potere disciplinare sul Direttore Generale è attribuito al Consiglio di Amministrazione. L'azione disciplinare è obbligatoria.
- Le forme e i tempi del procedimento disciplinare sono disciplinati dall'art. 7 e ss del codice disciplinare dell'Agenzia.

#### **Art. 31 - La dotazione organica**

1. Afol Metropolitana provvede alla copertura delle posizioni vacanti con le seguenti modalità:
  - a) avviamento delle persone diversamente abili;
  - b) mobilità interna;
  - c) selezione pubblica per l'assunzione di personale.

#### **Art. 32 - Selezione per l'assunzione di personale**

1. L'assunzione di personale avviene mediante procedura di selezione pubblica attivata per la copertura dei posti vacanti della dotazione organica che la programmazione destina all'accesso dall'esterno.
2. La selezione è volta all'accertamento dell'attitudine e della competenza relative al profilo professionale oggetto della procedura di assunzione.

### **Art. 33 - Formazione e aggiornamento del personale**

1. I candidati che partecipano alla procedura di assunzione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) idoneità fisica all'impiego;
  - b) titolo di studio ed altri requisiti specifici;
  - c) assenza di precedenti penali e di procedimenti penali pendenti, salva la prova della riabilitazione penale;
  - d) assenza di precedenti licenziamenti per motivi disciplinari;
  - e) possesso del permesso di soggiorno ovvero della carta di soggiorno, nel caso di cittadini extracomunitari.
2. I requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

### **Art. 34 - Contenuti essenziali dell'avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione contiene:
  - a) il numero dei posti da coprire con la selezione;
  - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento,
  - c) i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione;
  - d) il termine di scadenza per la presentazione della domanda;
  - e) le modalità per la presentazione della domanda;
  - f) la data ed il luogo di espletamento delle prove selettive oppure l'indicazione che la data ed il luogo verranno comunicate ai candidati a cura della commissione esaminatrice;
  - g) le prove selettive, i contenuti dei programmi e le modalità di svolgimento;
  - h) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento di ogni singola prova prevista dall'avviso di selezione;
  - i) le modalità di stesura e presentazione della candidatura e indicazione dei documenti da allegare.
2. L'avviso di selezione è pubblicato sul sito istituzionale di Afol Metropolitana per almeno dieci giorni consecutivi.

### **Art. 35 - Termini di scadenza, riapertura, proroga e revoca**

1. Le domande di partecipazione alla selezione devono pervenire, perentoriamente, entro il termine stabilito nell'avviso. Il termine non può essere inferiore a 10 giorni anche non lavorativi dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito internet istituzionale di Afol Metropolitana.
2. Il Direttore Generale può prorogare e riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, revocare la selezione indetta, con atto motivato e adeguatamente pubblicizzato.

### **Art. 36 - Commissione esaminatrice**

1. Il Direttore Generale nomina i componenti della Commissione esaminatrice per la singola procedura di selezione del personale.
2. La Commissione esaminatrice è costituita da tre componenti:
  - a) il Direttore Generale ovvero uno dei Capi Divisione/Area delegato dal Direttore Generale, che la presiede;
  - b) due componenti scelti tra i dipendenti di Afol Metropolitana oppure di Amministrazioni Pubbliche o aziende private, docenti o liberi professionisti o imprenditori;
3. Il Presidente della Commissione individua un dipendente di Afol Metropolitana con funzioni di segretario della Commissione, senza diritto di voto, al quale spetta il compito di redigere il processo verbale.
4. I componenti esterni ad Afol Metropolitana devono esprimere formale assenso alla nomina e, se dipendenti da Pubblica Amministrazione, devono produrre l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
5. Non possono essere nominati componenti delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'Assemblea consortile e del Consiglio di Amministrazione di Afol Metropolitana, nonché coloro che ricoprono cariche politiche, sindacali o di associazioni professionali.
6. Qualora un componente non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, il Direttore Generale ne dichiara la decadenza dall'incarico e nomina un sostituto.
7. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e mantengono validità ed efficacia. Al momento dell'assunzione dell'incarico, il sostituto ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione. Dell'osservanza di tale obbligo viene data evidenza nel verbale.

### **Art. 37 - Principi di svolgimento delle prove selettive**

1. Le prove selettive sono svolte nel rispetto dei principi di trasparenza, massima partecipazione, pubblicità e imparzialità.

### **Art. 38 - Oggetto**

1. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato avviene mediante procedure selettive per titoli o per esami o per titoli ed esami, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati ovvero con procedure semplifi-

cate rispetto a quelle previste nel presente regolamento per l'assunzione di personale a tempo indeterminato.

2. Al fine di assicurare la più ampia partecipazione di candidati, alla selezione viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale di Afol Metropolitana per almeno dieci giorni consecutivi. Nell'avviso sono indicati il profilo professionale e il numero di risorse umane da assumere, nonché i requisiti prescritti per l'accesso dall'esterno, il termine di scadenza delle domande e le modalità di svolgimento della selezione.
3. Al termine della selezione, la Commissione Esaminatrice, costituita con le modalità di cui all'articolo 36, redige la graduatoria di merito. La graduatoria è utilizzata per le assunzioni programmate nonché per ulteriori assunzioni di personale a tempo determinato. Il periodo di validità della graduatoria è definito nell'avviso di selezione.
4. In casi di urgenza o di specifiche esigenze tecnico operative, è comunque ammessa la possibilità di assumere personale a tempo determinato al di fuori degli elenchi di idoneità di cui ai punti precedenti, purché adeguatamente motivata.

#### **Art. 39 - Principi per il conferimento di incarichi ex art. 2222 C.C.**

1. Per il conferimento di incarichi individuali ai sensi degli art. 2222 e seguenti del Codice Civile, conferiti ad esperti di provata competenza, Afol Metropolitana procede nel rispetto dei principi di trasparenza, massima partecipazione, pubblicità e imparzialità.

#### **Art. 40 - Incarichi extraistituzionali dei dipendenti di Afol Metropolitana**

1. I dipendenti di Afol Metropolitana possono svolgere prestazioni lavorative al di fuori del rapporto di lavoro con l'Agenzia, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di enti pubblici o di soggetti privati, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e nulla-osta del Direttore Generale.
2. Si applica l'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in quanto compatibile.