



**BERGSTAFF srl**

*Agenzia investigativa - Centro di Formazione Professionale*

*Centro elaborazione dati*

Certificato ISO 9001-2015

24123 Bergamo (BG) Via Nazario Sauro, 9

e-mail: [amministrazionebergstaff@gmail.com](mailto:amministrazionebergstaff@gmail.com) - [bergstaffsrls@pec.it](mailto:bergstaffsrls@pec.it)

Codice Fiscale / P.IVA: 04282650169



---

# *REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE ORGANICA*

---

## Sommario

<b>TITOLO I – L'ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>3</b>
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	4
CAPO III – DOTAZIONE ORGANICA .....	5
CAPO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE .....	5
<b>TITOLO II – PROCEDURE DI AVVIAMENTO AL LAVORO</b> .....	<b>9</b>
<b>TITOLO IV – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI ESTERNI</b> .....	<b>16</b>
<b>TITOLO V – NORME FINALI</b> .....	<b>16</b>

# TITOLO I – L'ORGANIZZAZIONE

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### *Art. 1– Oggetto del Regolamento*

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione dell'Azienda per la Formazione Bergstaff srl (di seguito denominata Azienda) per quanto riguarda gli aspetti attinenti all'operatività ed alla funzionalità delle strutture, alla gestione ed allo sviluppo delle risorse umane, alla gestione delle risorse strumentali ed economico-finanziarie, alla pianificazione ed alla programmazione del lavoro, ai modi di erogazione dei servizi, alla relazione tra gli organi e gli altri soggetti dell'amministrazione, nonché al controllo, alla verifica ed alla valutazione delle attività.

2. Il Regolamento di Organizzazione disciplina, altresì, le procedure di selezione e di avviamento al lavoro, i requisiti di accesso e le modalità di assunzione agli impieghi presso l'Azienda nonché al conferimento di incarichi.

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

1. L'Azienda, nella definizione degli assetti organizzativi, si ispira ai seguenti principi:

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

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

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

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

1. Il piano programma è definito dal datore di lavoro insieme al Direttore e ai Responsabili di Servizio e, una volta approvato, sottoscritto dal titolare, dal Direttore e dai Responsabili di Servizio, diventa vincolante e costituisce la base di riferimento per la valutazione del Direttore e dei Responsabili di Servizio.

2. Il Direttore ed i Responsabili di servizio realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati, con il loro contributo.

### *Art. 5 - Pari opportunità*

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

## *Art. 6 - Relazioni Sindacali*

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

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### *Art. 7 - Modello Organizzativo*

1. La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in Servizi.

2. Il Servizio è l'unità organizzativa preposta alla gestione di insiemi di attività integrati, autonomi e relativamente ampi, che corrispondono, alternativamente:

- a) ad una complessa funzione implicante la cura sistematica degli interventi rivolti a soddisfare un insieme organico di bisogni espressi da un'utenza esterna (Servizi a prevalente funzione di risultato o di Front-Office);
- b) a funzioni strumentali e di supporto con prevalente finalità di servizio interno (Servizi a prevalente funzione di Staff o di Back-Office).

3. Il Servizio è punto di riferimento per:

- a) la direzione per obiettivi delle unità organizzative collocate al suo interno;
- b) la programmazione delle attività;
- c) il controllo direzionale sul grado di conseguimento degli obiettivi.

4. Il Servizio può articolarsi al suo interno in più Uffici.

5. Al Servizio è preposto un Responsabile di Servizio ovvero può far capo direttamente al Direttore.

6. Il Legale Rappresentante, su proposta del Direttore, procede all'adozione, alla verifica, alla revisione ed all'aggiornamento dell'assetto organizzativo della macrostruttura mediante approvazione, tramite organizzazione di una riunione, del relativo organigramma sulla base delle esigenze organizzative dell'Azienda.

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

1. Nell'ambito dei criteri generali stabiliti dal Direttore, il Responsabile di Servizio definisce, con proprio atto, la microstruttura di competenza, tenendo conto dei seguenti principi:

- a) responsabilizzazione delle unità organizzative, attraverso l'individuazione di ampi aggregati di attività omogenee ovvero attività caratterizzate da una diversa dislocazione organizzativa;
- b) chiarezza organizzativa al fine di fornire punti di riferimento univoci all'utenza esterna ed interna ed al fine di facilitare l'accesso ai servizi;
- c) centralità dei bisogni e delle domande proveniente dall'ambiente nella definizione della missione di ciascuna unità organizzativa;
- d) coerenza delle missioni assegnate alle impostazioni strategiche.

2. Il Direttore o i Responsabili di Servizio definiscono l'assetto organizzativo del suo servizio mediante propri atti di organizzazione, i quali devono individuare per ciascuna unità progettata:

- a) i compiti assegnati;
- b) i fondamentali processi svolti;
- c) la collocazione nell'organigramma del servizio.

### *Art. 9 - Unità di Progetto*

1. Le Unità di Progetto sono istituite per la realizzazione di progetti trasversali a più Servizi.

2. Le Unità di Progetto sono responsabilizzate su piani, programmi o progetti corrispondenti ad un complesso coordinato di attività riaggregate sulla base di criteri di divisione del lavoro trasversali rispetto alle linee ordinarie di articolazione dell'assetto organizzativo.

3. Le Unità di Progetto sono istituite su proposta del Direttore. Il responsabile della Unità è designato dal Direttore e assume la denominazione di Responsabile di Progetto.

4. Il Direttore regola con proprio atto le modalità di attuazione, previa approvazione da parte del Titolare, degli obiettivi previsti per detta Unità e in particolare:

- a) gli obiettivi da perseguire, i risultati da raggiungere e i vincoli da rispettare;
- b) i tempi di completamento del progetto ed eventuali scadenze intermedie;
- c) le risorse di personale, strumentali e finanziarie assegnate;
- d) le attribuzioni e i poteri specifici del Responsabile di Progetto;
- e) i tempi e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
- f) le modalità di raccordo con la struttura permanente e di eventuale condivisione delle risorse.

5. Al completamento del progetto, l'Unità di Progetto si scioglie e le risorse umane assegnate rientrano nelle strutture permanenti o cessano il rapporto se non più necessarie.

## **CAPO III - DOTAZIONE ORGANICA**

### *Art. 10 - Contenuto*

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

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

## **CAPO IV- FUNZIONI DI DIREZIONE**

### *Art. 11 - Direttore*

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

### *Art. 12 - Vice Direttore*

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

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

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

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

1. Il Responsabile di Servizio sovrintende all'organizzazione, alla gestione e alle attività che fanno capo ad ogni singolo servizio individuato dall'assetto organizzativo della macrostruttura. Tale responsabile assume contestualmente l'incarico di titolare di posizione organizzativa secondo le norme contrattuali vigenti.

2. Tale incarico comporta l'assunzione diretta, anche verso l'esterno, di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sia che attribuisca la gestione di strutture preposte all'erogazione diretta di servizi finali, sia che riguardi il conseguimento di specifici obiettivi di peculiare ed elevata qualità progettuale, sia, ancora, che preveda lo svolgimento di complessa attività di staff e/o di vigilanza e controllo. I Responsabili di Servizio assumono, in tale veste e per la durata dell'incarico, la qualità di organi tecnici dell'Azienda e sono investiti di poteri di direzione delle strutture di preposizione nei limiti del proprio ambito di intervento e di quanto specificamente previsto nell'atto d'incarico compatibilmente con le risorse assegnate.

3. Ai Responsabili di Servizio è destinato, con l'atto di affidamento d'incarico e nel rispetto degli indirizzi appositamente formulati dal Direttore un congruo insieme di risorse umane e/o finanziarie e/o strumentali da impiegare autonomamente secondo le direttive ricevute.

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

1. Il Direttore è nominato dal Legale Rappresentante tra i lavoratori dall'Azienda avente qualifica dirigenziale o apicale o nei casi in cui ciò sia permesso dalla Legge mediante conferimento d'incarico secondo le disposizioni previste dall'Azienda.

2. L'incarico di direttore ha durata pari a quella del Legale Rappresentante che lo ha nominato. Alla scadenza del mandato del Legale Rappresentante, egli prosegue l'esercizio delle proprie funzioni in regime di prorogatio sino alla nomina del nuovo direttore che comunque deve avvenire entro 60 giorni dall'insediamento del nuovo Legale Rappresentante. Decorso infruttuosamente tale termine, il direttore si intende confermato.

3. Lo status giuridico del direttore è regolato dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per la formazione.

4. L'incarico è conferito mediante stipula di apposito contratto individuale di lavoro a tempo determinato o indeterminato e sottoscritto per conto dell'Azienda dal Legale Rappresentante.

5. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni giudiziali e dall'applicazione delle altre sanzioni previste dall'ordinamento giuridico, il Legale Rappresentante può revocare anticipatamente l'incarico al Direttore in caso di grave inosservanza delle direttive impartite o di responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e/o della gestione, conseguenti a gravi irregolarità nell'adozione di atti, a rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività ovvero a sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi assegnati, che non siano riconducibili a cause oggettive tempestivamente segnalate dall'interessato, in modo tale da consentire all'Azienda l'utile predisposizione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi degli assetti organizzativi e/o dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

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

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

1. L'incarico di Direttore e di Responsabile di Servizio è assunto tempo determinato o indeterminato, a seconda delle esigenze.

2. Qualora l'incarico di Direttore, previa verifica del possesso di adeguato titolo di studio e di una documentata esperienza professionale coerente con l'incarico da ricoprire, venga conferito a un dipendente dell'Azienda, lo stesso potrà essere collocato in aspettativa senza assegni e mantenere il diritto alla conservazione del posto per l'intera durata dell'incarico stesso.

3. L'Azienda può collocare, a proprio insindacabile giudizio, in aspettativa senza assegni con conservazione del posto per l'intera durata del contratto a tempo determinato o non, propri dipendenti a tempo indeterminato qualora gli stessi accettino proposte di impiego a tempo determinato o non presso la stessa Azienda o presso altri soggetti pubblici o privati.

4. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Azienda non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

5. Al momento del rientro in servizio, il dipendente potrà essere motivatamente riassegnato ad ufficio differente da quello in cui operava all'atto della collocazione in aspettativa, nel rispetto ed in applicazione del principio d'equivalenza delle mansioni nell'ambito della categoria di appartenenza.

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

1. I Responsabili di Servizio rispondono della correttezza tecnica degli atti e dei servizi erogati dalla struttura, rispondono degli obiettivi assegnati alle unità organizzative cui sono preposti, garantendo l'ottimizzazione delle condizioni organizzative e gestionali.

2. Nell'ambito dei Servizi di cui sono responsabili, esercitano le proprie funzioni in piena autonomia nel rispetto delle competenze attribuite e, in accordo con il Direttore, per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

3. In particolare il Responsabile di Servizio:

- a) predisporre gli obiettivi relative al proprio Servizio;
- b) elabora ed attua i piani e i progetti assegnati;
- c) sulla base dell'articolazione organizzativa del Servizio, distribuisce le risorse a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- d) qualora risulti strettamente necessaria nomina, con atti di organizzazione o con deleghe specifiche, in accordo con il Direttore, il personale incaricato della responsabilità di procedimento e ne attribuisce le specifiche competenze;
- e) assicura il coordinamento e l'integrazione della attività delle strutture organizzative di competenza;
- f) adotta tutti gli atti, anche aventi rilevanza esterna, di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa di diretta competenza nell'ambito del centro di costo assegnato, con riferimento in particolare: alla gestione del personale (atti inerenti il procedimento disciplinare nei limiti del CCNL, assegnazione del personale e mobilità interna al Servizio, formazione, valutazione, definizione dei progetti collegati all'erogazione dei trattamenti economici accessori per il miglioramento dei servizi secondo previsioni contrattuali, ogni altro atto di valenza generale); all'affidamento degli incarichi di consulenza nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e delle direttive impartite dal Direttore; gli orari di servizio ed agli orari di svolgimento dei servizi di competenza, sulla base delle direttive del Direttore, ed alla conseguente articolazione dell'orario di lavoro del personale assegnato; a rendere i pareri tecnici inerenti gli atti deliberativi nelle materie di competenza del Servizio coordinando i relativi processi deliberativi;
- g) collabora con il Direttore alla gestione delle relazioni sindacali nelle problematiche del Servizio;
- h) trasmette al Direttore la proposta di valutazione dei risultati del personale dipendente

4. I Responsabili di Servizio comunicano al Direttore le proprie assenze dovute a ferie, permessi, missioni e altre cause. Il Direttore, nei casi previsti dal CCNL, ne rilascia autorizzazione.

5. I Responsabili di Servizio rispondono al Direttore per quanto riguarda la propria azione operativa, il raggiungimento degli obiettivi e l'inosservanza delle direttive. Essi riferiscono al Direttore sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Direttore lo richieda e lo ritenga opportuno.

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

1. Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono affidati dal Legale Rappresentante su proposta del Direttore individuati tra il personale assunto o personale con contratto di collaborazione.

2. L'atto di affidamento dell'incarico individua:

- a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni affidate;
- b) la durata dell'incarico;

c) le attribuzioni conferite in relazione alle singole posizioni da coprire.

3. L'attribuzione dell'incarico di Responsabile di Servizio è assegnata per il tempo determinato che può essere rinnovata con provvedimento motivato e, in ogni caso, non può superare la durata dell'incarico di Direttore. Per i Responsabili di Servizio assunti a tempo indeterminato, l'incarico attribuito rimane fermo oltre la scadenza dell'incarico di Direttore per un massimo di 6 mesi e comunque non oltre il conferimento dei nuovi incarichi da parte del Legale Rappresentante su proposta del Direttore entrante.

4. L'atto di affidamento dell'incarico di Responsabile di Servizio dovrà contenere i seguenti elementi:

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

#### *Art. 19 – Sostituzione*

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

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

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni giudiziarie e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal contratto collettivo, il Direttore, può proporre la revoca anticipatamente l'incarico di Responsabile di Servizio in ipotesi di grave inosservanza delle direttive impartite dal Direttore o dal Presidente del Legale Rappresentante, nonché nei casi di gravi irregolarità nell'adozione o emanazione di atti, di rilevanti insufficienze, omissioni, negligenze o ritardi nello svolgimento delle attività.

2. La rimozione dell'incarico è disposta con provvedimento motivato del Legale Rappresentante su proposta del Direttore, previa contestazione per iscritto all'interessato ed assegnazione allo stesso di un termine, non inferiore ai 15 giorni, per controdedurre.

3. Il Responsabile di Servizio al quale è stato revocato l'incarico, in relazione alla gravità dell'accertamento, incorre nelle sanzioni di cui al CCNL.

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

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

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

1. Alla valutazione del Direttore provvede, annualmente, il Legale Rappresentante, sulla base della relativa metodologia approvata dallo stesso.

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

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

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

### *Art. 24 - Oggetto*

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

### *Art. 25 - Principi*

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

### *Art. 26 - Programmazione*

1. Il Legale Rappresentante determina annualmente il fabbisogno di personale in sede di approvazione del piano programma. La programmazione individua, in via previsionale, i posti da coprire e ne precisa il numero, il profilo professionale e la categoria.

2. Il Direttore, propone la tipologia del rapporto di lavoro e le modalità di copertura dei posti individuati nella programmazione e la sottopone per l'approvazione al Legale Rappresentante.

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

1. Alla copertura dei posti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale si provvede mediante:

- a) pubblicazione dell'annuncio di ricerca;
- b) selezione per l'assunzione di personale dall'esterno;
- c) selezione del personale interno (passaggi di livello o di funzione);
- d) avviamento delle persone disabili;
- e) mobilità professionale.

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

1. La ricerca del personale e la sua pubblicazione sono indetti del Legale Rappresentante in aderenza al programma aziendale delle assunzioni definito dal piano programma.

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

1. I requisiti generali per l'accesso sono determinati dalla legge, dal contratto collettivo nazionale per la formazione e dal presente regolamento.

2. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di candidatura.

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

1. L'assunzione di personale a tempo determinato, occasionale, Co.co.co, Co.co.Pro e/o Prestazione di servizio avviene mediante accesso presso il portale della Provincia di Bergamo "ClickLavoro".

2. La selezione è volta all'accertamento dell'attitudine e della competenza a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Alla selezione partecipano i candidati esterni in possesso dei prescritti requisiti.

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

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

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

1. L'avviso di selezione per l'accesso dall'esterno è pubblicato sul sito internet dell'Azienda oltre ad eventuali pubblicazioni su social ed informalavoro.

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

1. Le domande di partecipazione, devono pervenire il prima possibile, onde evitare la chiusura della domanda di lavoro.

3. Il Direttore, con apposito atto motivato, può prorogare o riaprire la richiesta di personale.

4. Della proroga o della riapertura del termine per la presentazione delle domande di candidatura deve esserne data pubblicità con le modalità di cui all'articolo precedente.

5. Il Legale Rappresentante su proposta del Direttore, con apposito atto motivato, può disporre la revoca dell'avviso.

### *Art. 34– Domanda di ammissione*

1. La domanda di ammissione dovrà contenere tutte le dichiarazioni indicate nell'avviso di selezione.

2. La domanda di partecipazione deve pervenire all'Azienda, a pena di esclusione, con le modalità contenute nello stesso avviso.

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

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

## **CAPO V - Corsi di formazione professionale**

### *Art. 36 – Avvio del Corso*

1. La pubblicazione di avvio del corso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a disposizione, il profilo professionale di futura acquisizione, l'area di lavoro interessata alla posizione professionale;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura del discente;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare dell'importo da corrispondere per la partecipazione al corso e le modalità di versamento, se istituita;
- e) i termini per l'iscrizione;
- f) le modalità che saranno seguite per convocare i corsisti ammessi al corso;
- g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

2. Le prescrizioni contenute nella pubblicazione sono vincolanti per tutti coloro che sono iscritti al corso e non possono essere variate se non prima dell'avvio del corso.

3. La pubblicità del corso deve essere pubblicato sul sito dell'azienda oltre eventuali altre piattaforme e deve rimanere esposto fino alla concorrenza del termine di presentazione delle domande, ovvero fino al giorno dell'avvio della sezione del corso.

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

### *Art. 37 – Domanda di iscrizione*

1. Le domande di iscrizione vanno compilate tramite apposito modulo, devono essere indirizzate all'Amministrazione dell'Azienda o presentate direttamente all'ufficio della sede operativa dell'azienda, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio dell'avvio del corso.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del corso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome e nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito telefonico e mail;
- c) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- d) l'indicazione del titolo di studio e/o professionale richiesto dal bando per l'ammissione al corso;
- e) il possesso dei singoli requisiti previsti dal bando;

3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mandata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione al corso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso.

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, dichiarazioni temporaneamente sostitutive, rese ai sensi della normativa vigente.

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

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

### *Art. 38 – Proroga, riapertura e revoca del corso*

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

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

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

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

2. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni da effettuarsi, relative ai requisiti prescritti, il concorrente, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal corso.

3. La mancata produzione assieme alla domanda della ricevuta del vaglia postale o distinta di pagamento comprovante il versamento entro il termine di scadenza per la presentazione dell'iscrizione per l'importo

complessivo del corso può essere sanata mediante invio della stessa anche dopo la scadenza del termine ultimo.

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

- del cognome e nome del concorrente;
- dell'indicazione del corso al quale si intende partecipare;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- della mancata presenza ed invio della documentazione obbligatoria per la partecipazione del corso.

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

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
- b) presentazione della ricevuta del vaglia postale o della distinta di pagamento effettuato entro i termini di scadenza del bando.

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

1. La commissione esaminatrice viene nominata con verbale preliminare del Legale Rappresentante una volta scaduti i termini per la presentazione delle domande di ammissione al corso.

2. La commissione è così composta:

- a) dal Direttore che la presiede di diritto o da altro soggetto nominato dal Presidente dell'Azienda;
- b) da numeri di componenti effettivi esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra professionisti esterni e/o interni, docenti od esperti ad altro titolo pari al numero delle materie d'esame.

3. Salvo motivata impossibilità, nella commissione esaminatrice devono essere rappresentati entrambi i sessi.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per esami di lingua straniera e per materie speciali.

5. Contestualmente alla nomina dei componenti la commissione, il Legale Rappresentante può provvedere altresì alla nomina di un pari numero di membri, compresi ove previsti quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentrano secondo l'ordine previsto ai componenti effettivi in caso di loro cessazione dell'incarico.

6. Non possono far parte della commissione, né esserne nominate segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati con vincoli di parentela o affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei discenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma da parte dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

8. Ai fini della presentazione di eventuali istanze di riconsiliazione, la composizione della commissione viene resa nota ai partecipanti al corso mediante sua affissione.

9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso al di fuori dei casi di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Quando un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti senza giustificato motivo ad una sua seduta, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il supplente viene reso edotto. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da

parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dare atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si procede alla sua surroga con provvedimento motivato.

10. I componenti della commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza, nei confronti di uno o più candidati.

11. Qualora lo ritenga opportuno in relazione al numero delle istanze di iscrizione pervenute, la commissione nomina con proprio provvedimento un segretario scelto tra i dipendenti dell'azienda avente livello non inferiore al V.

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

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal presidente che ne dà comunicazione agli altri membri.

2. La Commissione opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione delle prove scritte e/o pratiche;
- e) nell'espletamento delle prove orali;

3. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto per ogni materia la cui valutazione finale sarà divisa in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera a voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni durante corso e le deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

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

1. Il segretario della commissione, qualora nominato, ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso nella sede aziendale ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

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

1. Ai componenti della Commissione, competono i compensi di legge approvati dal Legale Rappresentante.

2. Nessun compenso spetta ai componenti della commissione che siano dipendenti che diano corso alle operazioni concorsuali e/o selettive in orario di lavoro.

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

1.l lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono nel seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione, esame delle eventuali istanze di ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti l'indizione di corso, le norme del presente regolamento, la pubblicità e la diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione di titoli e prove;
- d) fissazione del termine del procedimento corsuale;

- e) preparazione delle prove scritte e/o pratiche;
- f) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- g) esame delle domande dei soli candidati che abbiano sostenuto la prova scritte ai fini della valutazione dei titoli;
- h) determinazione della prova scritta e/o pratica che, a giudizio della Commissione, deve essere corretta per prima;
- i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio.
- j) Ammissione alla prova orale;
- k) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;

## **Capo VI - Atti preliminari all'effettuazione delle prove d'esame**

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

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

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

1. La commissione dispone dei punti così ripartiti:
  - a) punti 30 per ognuno delle 5 prove di cui 2 comprendono una prova pratica;
  - b) punti 30 per la prova orale;
4. Sono presi in considerazione solo i titoli allegati all'istanza di partecipazione al corso o comunque presentati entro il termine di scadenza per l'inoltro della stessa e sempre che essi risultino da certificati redatti a norma di legge.

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

1. I titoli di studio ammessi come requisito all'accesso al corso devono essere uguali o maggiori a quello richiesto per l'ammissione;
2. In caso di titolo di studio estero bisogna essere in possesso dell'attestato al valore rilasciato dall'ambasciata italiana presso lo Stato in cui si è conseguito il titolo.

### *Art. 48 - Criteri di valutazione delle prove d'esame*

1. Nella sua prima riunione, la commissione fissa i criteri di valutazione delle prove scritte in relazione alla natura del concorso ed al titolo di studio richiesto per l'accesso allo stesso.
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione determina i quesiti da porre ai candidati per ogni materia d'esame.
3. Il superamento della prova orale è subordinato all'accertamento da parte della commissione della piena conoscenza da parte del candidato di tutte le materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascuno candidato previa estrazione a sorte.
4. Conseguono l'ammissione all'orale i candidati che abbiano raggiunto il punteggio di 21/30 in ciascuna prova scritta.
5. La prova orale s'intende superata se il candidato raggiunge il punteggio minimo di 21/30.

### *Art. 49 - Ammissione all'orale*

La valutazione dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte. La stessa deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali mediante affissione in bacheca e, il giorno della prova orale, all'aula presso cui questa ha luogo.

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

### *Articolo 50 - Svolgimento delle prove*

1. Il diario delle prove scritte viene comunicato ai singoli candidati non meno di quindici giorni prima dall'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idonea a garantire la massima partecipazione del pubblico.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

### *Articolo 51 - Durata delle prove*

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

### *Articolo 52 - Prova scritta*

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

### *Art. 53 - Modalità di svolgimento della prova scritta*

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta la commissione stabilisce la durata della prova. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione. Ciascun test viene firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova un membro della commissione o un impiegato dell'azienda delegato dal presidente, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. Una volta identificato il candidato viene fatto firmare su apposito foglio controfirmato da chi ha proceduto all'identificazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro.

4. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione di testi di legge non commentati e precedentemente autorizzati dalla commissione. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta consegnata dall'ente;
- c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del test sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

#### *Articolo 54 - Prova orale*

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

### **Capo VIII - Formazione dei risultati finali e emissione attestati di superamento**

#### *Articolo 55- Modalità di formazione dei risultati finali*

1. Ultimate le operazioni d'esame, la commissione formula un'unica graduatoria con l'elenco dei corsisti con le diciture "superato" o "non superato". È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia ottenuto il punteggio di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e nella prova orale.

#### *Articolo 56- Emissione attestati di superamento corso*

1. Al superamento delle prove scritte e orali, l'ente provvederà ad emettere l'attestato di superamento del corso frequentato entro e non oltre 30 giorni.

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

#### *Art. 57– Conferimento di incarichi*

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

## **TITOLO V – NORME FINALI**

#### *Articolo 58 - Pubblicità del regolamento*

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ad ogni ufficio e pubblicata sul sito internet dell'azienda.

#### *Articolo 58 - Entrata in vigore*

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

\*\*\*\*\*

ALLEGATO A

	Descrizione delle funzioni generali	Requisiti per l'assunzione
<p>OPERATORE AUSILIARIO ASC LIVELLO DI INQUADRAMENTO/QUALIFICA PROFESSIONALE: OPERATORE AUSILIARIO - FULL TIME - PART TIME VERTICALE - PART TIME ORIZZONTALE - INTERMITTENTE</p>	<p>L'Operatore Ausiliario ASC, nell'ambito delle direttive dell'Ente, garantisce l'assistenza al personale qualificato ASC; provvede all'apertura e chiusura dei locali; cura il controllo delle aree assegnate senza intervenire in nessun caso; inoltre, si attiene alle direttive specifiche impartite dal personale qualificato.</p>	<p>- Nessun requisito richiesto</p>
<p>OPERATORE DI SEGRETERIA LIVELLO DI INQUADRAMENTO/QUALIFICA PROFESSIONALE: OPERATORE DI SEGRETERIA - PART-TIME</p>	<p>L'Operatore di Segreteria, nell'ambito delle direttive dell'Ente, esercita la gestione amministrativa e la gestione del flusso delle informazioni, provvede all'archiviazione degli atti, ha relazioni di prima informazione con gli utenti, smista la documentazione affidata ai vari settori; predispone e redige atti amministrativi, documenti e verbali e relativi all'iter burocratico di gestione dei progetti; gestisce il servizio del centralino telefonico e le esigenze degli utenti.</p>	<p>- Diploma di scuola secondaria di 2° grado o qualifica professionale</p>
<p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/ORGANIZZATIVO LIVELLO DI INQUADRAMENTO/QUALIFICA PROFESSIONALE: RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/ORGANIZZATIVO - FULL TIME</p>	<p>Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito delle direttive dell'Ente sovrintende all'esecuzione ed al controllo della gestione contabile, fiscale, economico, finanziaria, rendicontativa, gestione amministrativa del personale e gestione della qualità inerente il processo e gestione del flusso delle informazioni. È responsabile della gestione amministrativa delle risorse umane, predispone e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge, supporta la direzione nella definizione dei budget di costo del personale, gestisce la collaborazione informatica dei dati, coordina il lavoro dei collaboratori assegnati e collabora con la direzione alla formazione e aggiornamento delle risorse umane. Predispone e compila i libri contabili, predispone il bilancio, di concerto con l'Ente cura le relazioni con gli istituti bancari, clienti e fornitori, collabora con la direzione nella</p>	<p>- Se in possesso di formazione a livello universitario ad indirizzo economico: almeno un anno di esperienza nella gestione amministrativa - Se in possesso di diploma di maturità non meno di tre anni di esperienza nella gestione amministrativa e gestionale oppure in assenza di titoli non meno di cinque anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori</p>

	<p>definizione dei budget delle attività e nella pianificazione economica/gestionale/finanziaria della struttura operativa, è responsabile della contabilità analitica e dell'elaborazione e compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione, in collaborazione con i coordinatori verifica il controllo degli stati di avanzamento del budget. Coordina gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, provvede alla diretta gestione delle attività, presidia la funzionalità delle risorse strumentali e logistiche</p>	
<p><b>FORMATORE-ORIENTATORE LIVELLO DI INQUADRAMENTO/QUALIFICA PROFESSIONALE:</b>  <b>FORMATORE ORIENTATORE</b> La durata verrà valutata di volta in volta in base al piano programma sulla base della tipologia e delle attività che si andranno ad attivare</p>	<p>Interviene nella progettazione ed erogazione della formazione individuale e di gruppo all'interno dei processi formativi e di accompagnamento al lavoro, nelle iniziative di informazione, nelle attività di consulenza di orientamento e nel bilancio di competenze. Gestisce attività di informazione e formazione orientativa individuali e di gruppo. Illustra le opportunità formative proposte dall'Ente anche attraverso l'uso di strumenti cartacei e multimediali, individua ed analizza i bisogni formativi espressi dall'utenza e l'offerta necessaria per interventi di recupero per gli utenti, cura l'informazione sull'offerta di azioni di formazione e istruzione sugli sblocchi occupazionali in relazione al mercato del lavoro locale e sui servizi territoriali pubblici e privati per il lavoro. Erogare moduli di formazione individuali e di gruppo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di laurea quinquennale</li> <li>- Diploma di laurea triennale ed esperienza almeno biennale nel sistema formativo</li> <li>- Diploma di scuola secondaria superiore ed almeno cinque anni di esperienza nel settore dell'insegnamento.</li> </ul>
<p><b>FORMATORE - TUTOR LIVELLO DI INQUADRAMENTO/QUALIFICA PROFESSIONALE:</b>  <b>FORMATORE-TUTOR</b> Il numero e la durata verranno valutati di volta in volta in base al piano programma sulla base della tipologia e delle attività che si andranno ad attivare</p>	<p>All'interno dei servizi formativi, di orientamento integra ed arricchisce il processo formativo con interventi individuali, di gruppo e di classe facilitando i processi di apprendimento, di integrazione e di riduzione del disagio curandone gli aspetti organizzativo-procedurali. Realizza interventi di socializzazione e/o di sviluppo del clima all'interno dei servizi formativi; propone e gestisce</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di laurea quinquennale in materie psicologiche;</li> <li>- Diploma di laurea triennale ed esperienza almeno biennale in metodologie dell'apprendimento e della valutazione</li> <li>- Diploma di scuola secondaria superiore ed almeno cinque anni di esperienza nel tutorato.</li> </ul>

	<p>interventi di potenziamento delle competenze e del processo di apprendimento. Collabora alla gestione di diagnosi individuali e/o di gruppo volti ad individuare e a rimuovere gli ostacoli all'apprendimento, alla definizione e all'applicazione degli strumenti per la gestione della qualità e dell'accreditamento, alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'ente, alla progettazione gestione monitoraggio e valutazione di attività di stage , tirocini e/o borse di lavoro gestendo le convenzioni le relazioni con le imprese e presidiando i diversi adempimenti previsti. Promuove l'individualizzazione degli interventi di apprendimento garantendo congruenza fra attività formative e obiettivi previsti nell'azione; applica tecniche di monitoraggio verifica e valutazione degli apprendimenti nella formazione individuale e di gruppo.</p>	
<p>PERSONALE QUALIFICATO LIVELLO INQUADRAMENTO/QUALIFICA ADDETTO ASC PART-TIME MISTO INTERMITTENTE</p>	<p>DI Effettua servizio di controllo clientela, con potere di verifica requisiti d'ingresso presso locali aperti al pubblico e pubblici servizi; in caso di emergenza deve prontamente gestire la situazione al meglio. Controllo visivo verso clienti per la sicurezza e l'incolumità pubblica.</p>	<p>- almeno il titolo di istruzione secondaria superiore e specifica formazione di 90 ore con superamento del corso formativo di Addetto al servizio di controllo e iscrizione all'albo prefettizio.</p>