

ISFOL

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO PER LO SVILUPPO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI LAVORATORI

art 3, comma 1 lettera a) del D.P.C.M. 19/3/2003

Statuto dell'Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori ISFOL

Titolo I

Principi organizzativi generali

Art.1

Principi generali di organizzazione e funzionamento

1. L'assetto organizzativo dell'ISFOL è articolato in un sistema flessibile e integrato di unità operative che, oltre a garantire la coerenza tra le decisioni strategiche e la gestione operativa, favorisce lo sviluppo delle attività scientifiche e la valorizzazione delle risorse umane, anche nel confronto con gli attori sociali e istituzionali.

2. La programmazione viene attuata con il piano triennale di attività, aggiornabile annualmente, che stabilisce gli indirizzi generali e determina gli obiettivi, le priorità, le risorse disponibili, con indicazione dei tempi e dei costi delle attività, in coerenza con il piano nazionale della ricerca di cui al decreto legislativo 5 giugno 1998 n.204, nonché con i programmi di ricerca dell'Unione Europea.

3. Oltre che alle disposizioni del suddetto decreto, i principi di organizzazione e funzionamento dell'ISFOL fanno particolare riferimento:

- alla legge 7 agosto 1990 n.241;*
- al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- al decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286;*
- agli articoli 10, 12, 13 e 14 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.419, in quanto compatibili;*
- alla Legge 70/75 per la parte applicabile e al D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (codice dell'amministrazione digitale).*

4. In particolare, nella organizzazione delle strutture saranno rispettati i seguenti principi generali:

a) *l'articolazione in tre livelli delle funzioni dell'Istituto:*

- 1) *Funzioni di indirizzo strategico e programmazione,*
- 2) *Funzioni di direzione generale, coordinamento, controllo e gestione dell'attività amministrativa,*
- 3) *Funzioni di progettazione e attuazione delle attività.*

Tali funzioni sono assicurate:

- *dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione;*
- *dal Direttore generale;*
- *dai Responsabili delle Macroaree e dai responsabili delle Aree di ricerca.*

b) *l'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.*

5. *Per il conseguimento delle proprie finalità, l'ISFOL può inoltre:*

- *costituire, per lo svolgimento delle attività istituzionali e per l'ottimale realizzazione degli obiettivi, strutture esterne, anche nella forma di società di diritto privato, con la partecipazione di altri soggetti, pubblici e privati;*
- *istituire sedi operative sul territorio nazionale per fornire, per il tempo necessario, supporto alle Regioni, province autonome ed enti locali; istituire un proprio ufficio nella località dove ha la sede operativa la Commissione Europea, o presso un'altra istituzione dell'Unione europea, per favorire l'integrazione delle proprie attività con quelle svolte a livello comunitario.*

Titolo II

Funzioni di indirizzo e programmazione strategica

Art. 2

Il Consiglio di Amministrazione.

Ruolo, funzioni e modalità di funzionamento

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera:

- a) le linee strategiche della programmazione dell'Isfol;*
- b) i criteri generali per l'elaborazione del Piano triennale di attività;*
- c) il Piano triennale ed i piani annuali di attività e tutti gli atti di natura programmatica;*
- d) la Pianta organica dell'Istituto;*
- e) le relazioni annuali sull'attività svolta e sullo stato di realizzazione dei Piani triennali;*
- f) i bilanci di previsione, l'assestamento e le altre variazioni di bilancio, nonché il rendiconto generale;*
- g) in ordine alle eventuali proposte di modifica dello Statuto, nonché dei regolamenti di cui all'articolo 3 comma 1 dello Statuto;*
- h) su proposta del Presidente, in ordine alle linee fondamentali di organizzazione ed in merito alla determinazione delle competenze della direzione generale e delle macro aree;*
- i) su proposta del Presidente, la nomina del Direttore generale e dei Responsabili delle Macroaree;*
- j) i criteri per la nomina e per i compensi di dirigenti, esperti e consulenti esterni;*
- k) le modalità e i criteri per la partecipazione a consorzi, fondazioni o società;*
- l) su proposta del Presidente e sentito il Direttore generale, la costituzione delle strutture esterne e l'istituzione delle sedi operative previste al comma 5 dell'articolo 1.*

2. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, che ne determina l'ordine del giorno, di norma una volta al mese, presso la sede dell'Isfol, con avviso scritto, contenente l'indicazione dell'ordine del giorno, spedito, con gli atti relativi, almeno otto giorni prima della data fissata per la seduta. Il Consiglio di Amministrazione è convocato, inoltre, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

In caso di urgenza il Presidente può convocare il Consiglio telegraficamente ovvero, ove possibile, per posta elettronica, con un preavviso di quarantotto ore o, ancora, su richiesta del Collegio dei revisori, rivolta al Presidente, quando ciò si rende necessario per l'esercizio dei poteri ad esso spettanti.

3. *Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide quando è presente almeno la metà più uno dei suoi componenti. Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione dispone di un voto. In caso di parità di voti in seno al Consiglio, il voto del Presidente vale doppio. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore generale, con voto consultivo, ed un segretario verbalizzante. Su invito del Presidente possono partecipare al Consiglio di Amministrazione personale interno o esperti esterni.*

4. *I provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione assumono forma di delibere. Le delibere di cui alle lettere a), b), d), f), i) ed l) di cui al comma 1, sono adottate con la maggioranza dei membri del consiglio. Per le altre è sufficiente la maggioranza dei membri presenti.*

5. *Le delibere vengono firmate dal Presidente, esposte all'albo dell'Istituto per 15 giorni, raccolte in volumi annuali unitamente ai verbali delle relative sedute e conservate nell'archivio degli atti ufficiali dell'ente. La pubblicità delle delibere è assicurata anche con mezzi telematici e teleconferenze, salvo comunicazione ai membri degli Organi Collegiali.*

6. *Le delibere del Consiglio di amministrazione sono immediatamente esecutive, ad eccezione di quelle relative agli articoli 3 ed 11 dello Statuto, e di quelle soggette ad approvazione.*

Art. 3 **Il Presidente**

1. *Il Presidente, oltre a quanto previsto dagli articoli 5 , 6, 8 e 10 dello Statuto:*

- a) sovrintende all'andamento dell'Istituto e ne assicura il coordinamento tecnico-scientifico, firma atti e documenti di rilevanza strategica e promuove l'elaborazione annuale del Rapporto Isfol;*
- b) sovrintende ai rapporti istituzionali e provvede al coordinamento dei rapporti dell'Istituto con gli organismi nazionali, comunitari ed internazionali;*
- c) emana direttive al Direttore generale per l'attuazione degli indirizzi espressi dal Consiglio di amministrazione e ne verifica la realizzazione avvalendosi delle risultanze delle strutture organizzative dell'Istituto di cui al Decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286;*
- d) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione ed il Comitato di cui al successivo articolo 7, stabilendone l'ordine del giorno;*
- e) promuove e presiede riunioni periodiche con il Direttore generale ed i Responsabili delle Macroaree;*
- f) esercita, ai sensi del comma 3 dell'art. 5 dello Statuto, ogni competenza non attribuita espressamente ad altri organi dalla legge e dai regolamenti, nel rispetto del criterio di distinzione tra indirizzo ed attività di gestione;*

g) *concede il patrocinio dell'Istituto alle iniziative ritenute meritevoli per le loro finalità sociali, culturali e scientifiche, informando periodicamente il Consiglio di amministrazione;*

h) *propone, al Direttore Generale, la nomina del Responsabile del Servizio di valutazione e controllo strategico di cui all'articolo 6, nonché dei responsabili delle strutture e servizi trasversali di cui all'articolo 16.*

2. *Il Presidente può delegare la rappresentanza legale e le altre funzioni inerenti al suo ufficio ad un membro del Consiglio di Amministrazione.*

3. *Il Presidente si avvale, ai sensi dell'art. 8 del D.P.C.M. 19 marzo 2003, per motivate esigenze connesse all'esercizio delle funzioni ad esso attribuite, di un Ufficio di diretta collaborazione, composto da non più di dieci unità tra personale interno e/o esterno, individuato in base a specifiche esigenze operative e strutturato anche al fine di costituire una segreteria particolare ed una segreteria di supporto agli Organi collegiali.*

L' Ufficio di diretta collaborazione risponde nella sua attività al Presidente.

4. *Nell'esercizio delle sue attività il Presidente opera avvalendosi anche di una apposita Struttura per la valutazione ed il controllo strategico di cui al successivo articolo 6 .*

Art. 4

Il Collegio dei Revisori dei Conti

1. *Il Collegio dei revisori dei Conti è l'organo di controllo della regolarità amministrativa e contabile dell'Istituto. I membri del collegio sono nominati, secondo le procedure e la composizione prevista dal comma 2 dell'articolo 7 dello Statuto, tra gli iscritti all'albo dei revisori contabili o tra persone in possesso di specifica professionalità.*

2. *Il Collegio dei revisori:*

- *vigila ai sensi dell'art. 2403, comma 1, del codice sull'osservanza delle leggi e delle norme statutarie e regolamentari dell'Istituto, nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dall'Istituto e sul suo corretto funzionamento;*

- *vigila, in conformità al disposto dell'art. 11 – ter, della L. 5 agosto 1978, n. 468 e succ. modd., che le disposizioni, comportanti nuove e maggiori spese, abbiano effetto entro i limiti della spesa espressamente autorizzata nei relativi provvedimenti legislativi, promuovendo la cessazione dell'efficacia dei provvedimenti difformi e procedendo alle eventuali segnalazioni previste dalla indicata normativa;*

- *esprime motivato parere sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti il bilancio preventivo, l'assessamento e le altre variazioni del bilancio; nonché il rendiconto generale, attestandone la conformità alla risultanze dei libri e delle scritture contabili;*
- *esprime parere obbligatorio sugli altri schemi di atti deliberativi di cui al comma 6 dell'art. 79 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97; nonché sui provvedimenti per i quali è posto l'obbligo di comunicazione della Corte dei conti;*
- *effettua periodiche verifiche delle consistenze di cassa e degli altri valori numerari od assimilati di proprietà, in deposito, cauzione o custodia; della tenuta delle scritture e degli altri registri obbligatori;*
- *controlla la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa ai sensi dell'art. 48, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.*

3. I componenti del Collegio dei revisori possono procedere ad atti di ispezione e controllo concordati in seno all'organo di controllo, anche individualmente.

Art. 5

Comitato per la Valutazione della Ricerca

1. *Ai sensi dell'articolo 9, comma 3 dello Statuto dell'ISFOL, è istituito il CIV, Comitato Interno di Valutazione secondo criteri e modalità – ivi compresi quelli relativi all'eventuale compenso dei componenti – stabiliti dal Comitato di indirizzo per la valutazione della ricerca di cui all'articolo 5, comma 1 del decreto legislativo 5 giugno 1998 n. 204.*
2. *Il Comitato è incaricato della valutazione dei risultati dell'attività scientifica complessiva dell'ente.*
3. *Il CIV valuta i prodotti di ricerca dell'Istituto, sulla base dei criteri generali determinati dal CIVR (Comitato di indirizzo per la valutazione della ricerca), di cui al citato art. 5 del decreto legislativo 5 giugno 1998 n. 204, con procedure trasparenti ed esiti pubblici e seleziona i prodotti da sottoporre alla valutazione del CIVR.*
4. *Il Comitato redige una relazione annuale per il Consiglio di Amministrazione.*

Art. 6

Servizio di Valutazione e controllo strategico

1. *Il Servizio di Valutazione e controllo strategico opera ai sensi dell'art.6 del decreto legislativo n. 286 del 30 luglio 1999 e risponde alle finalità dell'articolo 5, comma 2 lettera c) e dell'articolo 9, comma 2 dello Statuto dell'ISFOL. Al Servizio di valutazione e controllo strategico è preposto un responsabile nominato dal Direttore Generale su proposta del Presidente.*
2. *In particolare svolge le seguenti attività:*
 - *verifica il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione delle scelte definite nelle linee strategiche e nei piani di attività di cui al comma 1 lett. a) e c) dell'art. 2, e negli atti d'indirizzo di cui al comma 1 lett. c) dell'art. 3;*
 - *redige annualmente un rapporto, anche sulla base delle risultanze del Controllo di gestione e del Comitato per la valutazione dei risultati dell'attività scientifica complessiva dell'Ente;*
 - *elabora i criteri e i modelli operativi necessari alla valutazione del personale;*
 - *supporta il Presidente nella valutazione del Direttore generale e dei Responsabili di Macroarea;*
 - *partecipa, su incarico del Presidente, a momenti e fasi di lavoro ritenuti necessari per lo svolgimento dei propri compiti.*

3. Per l'esercizio delle sue attività il Servizio opera in posizione di autonomia nell'ambito delle linee guida definite dal Presidente, coinvolgendo tutte le funzioni che operano nell'ambito dell'ente, e risponde della sua attività al Presidente.

4. Per il suo funzionamento il Servizio si avvale di una struttura propria con risorse dedicate ed anche, eventualmente, di esperti scelti in relazione alle specificità delle tematiche trattate, individuati dal Presidente.

Art. 7

Comitato di Partenariato Sociale e Istituzionale

1. E' istituito il Comitato di Partenariato Sociale e Istituzionale, che, ai sensi dell'art. 9 comma 4 dello Statuto, esprime pareri consultivi sulle pianificazioni delle attività dell'Istituto e sugli atti programmatici e strategici, sulla base dei documenti trasmessi dalla Presidenza.

2. Il Comitato è composto dal Presidente dell'Istituto che ne stabilisce l'ordine del giorno, lo convoca e lo presiede, nonché da: quattro rappresentanti delle principali organizzazioni datoriali maggiormente rappresentative, quattro rappresentanti delle principali organizzazioni sindacali dei lavoratori maggiormente rappresentative, un rappresentante dell'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani, uno dell'Unione Province Italiane, uno in rappresentanza della Conferenza dei Presidenti delle Regioni, uno del Forum del Terzo settore.

3. Alle sedute del Comitato di Partenariato partecipa il Direttore generale ed un segretario verbalizzante. Su invito del Presidente possono partecipare al Comitato personale interno o esperti esterni.

Titolo III

Funzioni di direzione generale, coordinamento, controllo e gestione dell'attività amministrativa

Art. 8

Il Direttore generale

1. Il Direttore generale è nominato, su proposta del Presidente, dal Consiglio di Amministrazione. Dura in carica tre anni rinnovabili una sola volta.

2. Il Direttore generale è responsabile dell'attuazione delle attività.

3. Il Direttore generale costituisce ufficio dirigenziale generale ed è responsabile della gestione amministrativa, tecnica e giuridica dell'ente nonché dell'attuazione degli atti di indirizzo, dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.

4. Al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia e di efficienza, il Direttore generale sovrintende l'attività dei Responsabili delle Macroaree.

Il Direttore generale, oltre quanto previsto dall'art. 10 comma 2 dello Statuto, in particolare:

a) assicura il coordinamento delle attività e la loro unità operativa e di indirizzo nel rispetto dei criteri generali e delle direttive stabilite dagli organi dell'ente;

b) adotta misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;

c) cura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di indirizzo dell'ente;

d) partecipa, a titolo consultivo, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Partenariato Sociale e Istituzionale;

e) formula proposte in ordine ai regolamenti per la disciplina dei principali aspetti dell'operatività dell'ente, di cui all'art. 2 comma 1, lettera g);

f) adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di cui al successivo comma 7, degli uffici dirigenziali di cui agli Artt. 9, 10 e 11, del Servizio Sistemi informativi di cui all'art. 12, delle Aree e progetti di cui agli articoli 15 e 17, dei progetti speciali di cui all'Art. 18, conferendo i relativi incarichi, sentiti i Responsabili di Macroarea;

g) nomina, su proposta del Presidente, i responsabili delle strutture e servizi di cui agli artt. 6 e 16;

h) definisce le linee guida e controlla l'attuazione delle politiche di sviluppo delle Risorse Umane;

i) adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi;

j) esercita i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ufficio;

k) promuove e presiede riunioni periodiche con il Direttore amministrativo, il Direttore controllo di gestione ed il Direttore del personale.

5. Il Direttore generale nell'adempimento delle proprie funzioni è direttamente coadiuvato da una segreteria particolare, da strutture operative e da uffici preposti all'organizzazione e alla gestione dei servizi amministrativi generali, alla gestione dei servizi tecnici e da servizi di staff.

6. Il Direttore Generale può delegare funzioni inerenti al suo ufficio ad uno o più Direttori di cui al comma 4 lett. k).

7. Costituiscono Uffici del Direttore generale:

- 1) Ufficio di supporto tecnico alle Amministrazioni centrali, regionali e locali;*
- 2) Ufficio servizi per l'utenza e relazioni con il pubblico (URP).*

Art. 9

Direzione amministrativa

1. L'organizzazione e la gestione dei servizi amministrativi generali è curata da una apposita Direzione amministrativa cui è preposto un dirigente con funzioni di Direttore amministrativo.

2. La Direzione amministrativa, anche sulla base del Regolamento di contabilità di cui all'Art. 3 dello Statuto, assicura il funzionamento amministrativo dell'ente, predisponendo e adottando gli atti di competenza.

3. In particolare la Direzione amministrativa è organizzata per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Bilancio, rendicontazione e risorse finanziarie;*
- Affari generali;*
- Gare e appalti;*
- Legale e contenzioso;*
- Logistica e Patrimonio.*

4. Per l'esercizio delle sue attività la Direzione opera nell'ambito delle linee guida definite dal Direttore generale, coinvolgendo tutte le funzioni che agiscono nell'ambito dell'Ente.

Art. 10

Direzione controllo di gestione

1. La Direzione controllo di gestione opera ai sensi degli Articoli 1 e 4 del decreto legislativo n. 286 del 30 luglio 1999 e risponde alle finalità di cui all'articolo 9, comma 2 dello Statuto dell'ISFOL.

Alla Direzione controllo di gestione è preposto un dirigente con funzioni di Direttore del controllo di gestione.

2. In particolare la Direzione controllo di gestione:

- predispone, sulla base delle proposte di attività dei responsabili delle Macroaree, lo schema del Piano annuale;*
- verifica la coerenza dei provvedimenti da adottare per l'attuazione del Piano annuale;*
- verifica in itinere l'avanzamento del Piano annuale;*
- redige documenti consuntivi sull'andamento della gestione, proponendo eventuali correttivi.*

3. Per la realizzazione dei piani di attività, secondo criteri di efficacia efficienza ed economicità, cura la formalizzazione di procedure operative di qualità, ed in particolare promuove sistemi di certificazione di qualità delle attività.

4. Per l'esercizio delle sue attività la Direzione opera nell'ambito delle linee guida definite dal Direttore generale, coinvolgendo tutte le funzioni che agiscono nell'ambito dell'Ente.

Art. 11

Direzione del personale e valorizzazione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane è affidata, ai sensi dell'articolo 9 comma 1 dello Statuto, alla Direzione del personale e valorizzazione delle risorse umane, cui è preposto un dirigente con funzioni di Direttore del personale.

2. In particolare la Direzione del personale e valorizzazione delle risorse umane:

- cura l'acquisizione, la ripartizione e la valorizzazione delle risorse umane;*
- individua i criteri per la selezione del personale in ingresso sulla base delle decisioni del Consiglio di Amministrazione in materia di Pianta organica;*

- *individua i criteri per la determinazione di sistemi premianti sulla base dei modelli per la valutazione del personale definiti dal Servizio Valutazione e controllo strategico, nei limiti e con i criteri stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi sindacali sottoscritti in materia a livello nazionale e locale;*
- *definisce percorsi formativi, individuali e di gruppo;*
- *svolge funzioni concernenti il reclutamento e la formazione del personale, gestione e stato giuridico, trattamento economico, missioni e trasferimenti, lavoro autonomo ed assimilato, previdenza, assistenza, quiescenza e contenzioso del lavoro.*

3. Per l'esercizio delle sue attività la Direzione opera nell'ambito delle linee guida definite dal Direttore generale, coinvolgendo tutte le funzioni che agiscono nell'ambito dell'Ente.

Art. 12

Servizio Sistemi Informativi automatizzati

E' istituito il Servizio Sistemi Informativi Automatizzati a cui è preposto un responsabile.

Il Servizio, oltre a curare gli adempimenti relativi agli obblighi normativi dell'Ente in materia, sovrintende alla gestione informatica dell'Istituto rapportandosi, nella sua attività, con le Direzioni di cui agli articoli 9, 10 e 11.

Per lo svolgimento delle funzioni descritte, il Servizio risponde al Direttore Generale.

Art. 13

Sedi decentrate

1. Per sedi decentrate si intendono quelle indicate dall'Articolo 2, comma 3 dello Statuto. La loro organizzazione verrà disciplinata con apposito Regolamento.

Titolo IV

Funzioni di progettazione e attuazione delle attività.

Art. 14

Competenze delle Macroaree

1. Ai sensi dell'Articolo 9 dello Statuto dell'ISFOL, sono istituite due Macroaree.

- a) "Mercato del lavoro e politiche sociali"*
- b) "Politiche e sistemi formativi"*

2. Le Macroaree sono chiamate in particolare a:

- a) partecipare alla preparazione del piano annuale attraverso la valutazione e la selezione di progetti delle unità operative;*
- b) fornire tutte le informazioni e le valutazioni sull'attuazione del piano e sull'andamento della gestione nelle unità operative di competenza, anche ai fini dell'esercizio del controllo strategico e di gestione nonché alla valutazione dell'attività di ricerca, attraverso sistemi di monitoraggio previamente stabiliti;*
- c) essere il tramite necessario nei rapporti tra le unità operative e gli organismi di indirizzo (Presidente e Consiglio di Amministrazione) di gestione (Direttore generale) con particolare riguardo alle convenzioni, agli atti di spesa e di acquisizione delle risorse;*
- d) garantire, negli ambiti di competenza, la gestione coordinata delle risorse umane, tecniche e finanziarie disponibili;*
- e) applicare i criteri e i modelli operativi, di cui all'art. 6 comma 2, nella valutazione dei Coordinatori di ricerca preposti alle Aree;*
- f) esercitare le funzioni di indirizzo e verifica sui Coordinatori di ricerca incaricati della direzione delle aree.*

3. Il Responsabile di Macroarea dura in carica tre anni rinnovabili una sola volta.

4. Le Macroaree sono destinatarie delle direttive emanate dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione nonché delle disposizioni adottate dal Direttore generale.

5.¹ Ad ogni Macroarea è preposto un Responsabile, in possesso di elevata qualificazione professionale, avente la piena responsabilità dell'attuazione delle iniziative di ricerca; i Responsabili di Macroarea sono nominati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente ai sensi dell'articolo 6, comma 2 dello Statuto; limitatamente ad uno di detti incarichi, si potrà ricorrere ad esperti di elevata qualificazione professionale esterni alla Pubbli-

¹ Così come modificato dalla Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 15/3/2006

ca Amministrazione; in tal caso, il rapporto di lavoro è regolato con contratto a termine di diritto privato. Se dirigente pubblico è collocato fuori ruolo senza assegni. La qualificazione professionale, relativa alle materie ed alle funzioni di riferimento della Macroarea, dovrà essere desumibile attraverso adeguati titoli di studio e professionali; nonché maturata mediante specifiche esperienze professionali ed incarichi ricoperti in ambito pubblico e privato dai quali risultino capacità di gestione e di coordinamento manageriale.

6. I Responsabili di Macroarea, nel rispetto degli obiettivi programmatici generali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, provvedono a:

a) predisporre il budget economico-finanziario della propria Macroarea di competenza da trasmettere al Direttore generale e curarne la relativa gestione, nonché l'attuazione di programmi deliberati dagli organi direttivi dell'ente, promuovendo e coordinando l'attività delle Aree;

b) proporre al Direttore generale gli atti di spesa relativi alle attività delle aree e dei progetti previsti nei programmi e nei piani d'Istituto;

c) curare, sulla base dei Regolamenti e degli indirizzi di gestione ricevuti dal Direttore generale, la gestione del personale di propria competenza, nonché proporre l'adozione di sistemi premianti, di cui all'art. 11 comma 2, e l'attribuzione degli emolumenti accessori, nei limiti e con i criteri stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi sindacali sottoscritti in materia a livello nazionale e locale;

d) provvedere al mantenimento e al corretto utilizzo di beni mobili durevoli affidati alla struttura.

7. I Responsabili rispondono del risultato dell'attività svolta dalla Macroarea cui sono preposti in relazione agli obiettivi fissati nei piani annuali e triennali, ed in particolare alle direttive emanate dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 15

L'articolazione delle Macroaree: le Aree

1. Le Macroaree si articolano in strutture, denominate Aree, finalizzate allo svolgimento di compiti di progettazione e realizzazione di attività in specifici ambiti tematici. Le Aree costituiscono le unità operative dell'ISFOL nelle attività di competenza istituzionale.

2. Le Aree, nell'ambito dell'autonomia loro riconosciuta, in particolare nel campo della ricerca e nel rispetto delle competenze degli organi di direzione:

- collaborano con il Responsabile della Macroarea alla definizione dei piani e dei budget annuali;*

- realizzano le attività e i progetti facenti parte dei piani annuali e pluriennali;
- forniscono le informazioni necessarie ai sistemi di monitoraggio, di controllo e di valutazione;
- propongono al Responsabile di Macroarea la costituzione di unità di progetto nel rispetto dei programmi annuali e pluriennali dell'ente.

3. Il numero e la denominazione delle aree e dei progetti viene definito da apposita decisione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, d'intesa con il Direttore generale ed i Responsabili di Macroarea, previa consultazione delle organizzazioni sindacali.

4. Ad ogni Area è preposto un Coordinatore di ricerca avente la responsabilità dell'attuazione delle iniziative di studio, ricerca, sperimentazione, valutazione, consulenza ed assistenza tecnica, sulla base delle direttive emanate dal Responsabile di Macroarea. Il Coordinatore di ricerca è nominato con atto del Direttore generale, d'intesa con il Responsabile di Macroarea, tra gli appartenenti al profilo di ricercatore o tecnologo dell'Istituto. Tale incarico di Coordinatore di ricerca può essere revocato dal Direttore generale su motivata proposta del Responsabile di Macroarea.

5. Ad ogni progetto è preposto un Responsabile di ricerca.

6. I Coordinatori di ricerca, sulla base degli obiettivi, dei programmi e delle priorità definiti nei piani di gestione:

- formulano proposte ed esprimono pareri al Responsabile della Macroarea sulle materie di competenza della propria Area;
- curano l'attuazione dei progetti ad essi assegnati dal Responsabile della Macroarea;
- curano la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività delle risorse umane loro assegnate;
- valutano il personale dell'Area applicando i criteri e i modelli operativi, di cui all'art. 6 comma 2;
- propongono al Responsabile di Macroarea di riferimento l'attribuzione al personale dell'Area cui sono preposti di sistemi premianti, di cui all'art. 11 comma 2, e dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza, nei limiti e con i criteri stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi sindacali sottoscritti in materia a livello nazionale e locale;
- provvedono, per quanto di competenza, alle misure concernenti la sicurezza e l'igiene nell'ambiente di lavoro, previo confronto con le organizzazioni sindacali;
- garantiscono le informazioni necessarie ai sistemi di monitoraggio, controllo e valutazione.

7. La valutazione dei coordinatori di ricerca, effettuata come previsto nell'art. 14, comma 2 lett. e), dal Responsabile di Macroarea, è approvata dal Direttore generale.

8. Nell'ambito delle aree possono, in relazione a specifiche tematiche, essere attivati dei Progetti.

Art. 16

Strutture e servizi trasversali

1. Si intendono per strutture e servizi trasversali le unità operative funzionali alla realizzazione delle attività dell'Istituto.

2. Il numero e la denominazione delle strutture e dei servizi trasversali, viene definito da apposita decisione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, d'intesa con il Direttore generale, previa consultazione delle organizzazioni sindacali.

3. In considerazione dei compiti trasversali ai quali sono chiamati a rispondere, le strutture ed i servizi trasversali dovranno assicurare all'Istituto l'acquisizione e la sistematizzazione delle banche dati, l'elaborazione di modelli ed indicatori per la valutazione dei programmi e delle politiche di sviluppo ed infine l'organizzazione ed il coordinamento della comunicazione interna ed esterna, i rapporti con gli organi di informazione nonché il coordinamento generale per la realizzazione della linea editoriale stabilita dal Presidente, nonché per la comunicazione web e multimediale.

4. I Responsabili delle Strutture e servizi trasversali operano in base alle direttive emanate dal Presidente.

5. I Responsabili delle Strutture e servizi trasversali sono nominati su proposta del Presidente dal Direttore Generale, che curerà inoltre gli aspetti amministrativi e gestionali di dette Strutture.

Art. 17
Declaratoria delle Aree

1. In sede di prima applicazione le Macroaree vengono articolate nel seguente modo:

A. Macroarea “Mercato del lavoro e politiche sociali”

Area A.1 - Analisi e valutazione delle politiche per l’occupazione

- *Analisi strutturali e congiunturali del Mercato del lavoro;*
- *Definizione di modelli e metodologie di analisi e valutazione delle politiche dell’impiego;*
- *Analisi e valutazione dei provvedimenti comunitari, nazionali e delle politiche delle amministrazioni regionali e locali;*
- *Osservazioni delle politiche internazionali per l’impiego: identificazione di metodologie di indagine e di valutazione delle politiche dell’occupazione elaborate ed utilizzate da organismi di ricerca di altri Paesi;*
- *assistenza tecnico-consulenziale ai soggetti preposti alla definizione di politiche per l’impiego.*

Area A. 2 - Ricerche sui sistemi del lavoro

- *Analisi e ricerche sull’organizzazione ed il funzionamento dei sistemi del lavoro dei Paesi dell’OCSE, della UE, nazionali, regionali e locali;*
- *Elaborazione di metodologie di analisi e valutazione dell’innovazione sui sistemi del lavoro, delle relazioni industriali e dei modelli di governance;*
- *Monitoraggio e valutazione sul funzionamento dei servizi per l’impiego, dei servizi per il collocamento mirato dei disabili, indagini ed analisi sulla ricerca di lavoro e sui canali di reclutamento delle imprese;*
- *Osservazione dei sistemi e dei modelli delle relazioni industriali, della governance e delle reti istituzionali;*
- *Monitoraggio e valutazione delle attività di orientamento al lavoro;*
- *Assistenza tecnico-consulenziale ai soggetti preposti ai servizi per l’impiego.*

Area A.3 - Politiche sociali e pari opportunità

- *Analisi sistematiche delle politiche sociali e per le pari opportunità nei loro ambiti di interconnessione con le politiche del lavoro e della formazione;*
- *Analisi e ricerche sulle politiche sociali e per le pari opportunità nei Paesi dell’OCSE e della UE;*
- *Assistenza tecnico-consulenziale ai soggetti preposti alla definizione e attuazione delle politiche sociali e di genere.*

Area A.4 - Analisi dei fabbisogni professionali e dell'evoluzione tecnologica e organizzativa

- *Definizione di modelli ed elaborazione di prototipi per l'analisi dei fabbisogni professionali;*
- *Assistenza tecnico-consulenziale ai soggetti preposti all'individuazione dei fabbisogni professionali;*
- *Ricerche sull'evoluzione dei processi tecnologici ed organizzativi, volte a fornire dati conoscitivi utili alla definizione delle politiche per le risorse umane.*

Area A.5 - Sistemi locali e integrazione delle politiche

- *Analisi dei sistemi locali volte a fornire elementi conoscitivi e a formulare proposte sui temi per lo sviluppo locale sui temi dell'integrazione delle politiche per le risorse umane;*
- *Assistenza tecnico-consulenziale ai soggetti preposti alla definizione e all'attuazione delle politiche territoriali per lo sviluppo delle risorse umane.*

B. Macroarea “Politiche e sistemi formativi”

Area B.1 - Politiche e offerte per la formazione iniziale e permanente

- *Ricerca, elaborazione, sperimentazione, e monitoraggio di modelli innovativi di formazione per l'inserimento lavorativo (apprendistato, diritto dovere all'istruzione e formazione, formazione superiore, formazione permanente);*
- *Elaborazione di standard formativi di competenze di base e professionali, sulla base dei modelli definiti nell'area B 4;*
- *Definizione di modelli d'interazioni sistemiche tra formazione, istruzione, università e mondo del lavoro;*
- *Analisi quantitative e qualitative sulla formazione professionale nel sistema scolastico, universitario e nel sistema regionale anche a valenza internazionale;*
- *Assistenza tecnico-consulenziale ai soggetti preposti alla definizione e attuazione delle politiche formative.*

Area B.2 - Politiche e offerte per la formazione continua

- *Ricerca, elaborazione, sperimentazione e monitoraggio di modelli innovativi per la formazione continua;*
- *Osservazione sistematica e analisi degli interventi e dei loro effetti sulle imprese e sui lavoratori;*
- *Ricerca e definizione delle condizioni istituzionali e sociali per la promozione della formazione continua;*
- *Assistenza tecnico-consulenziale ai soggetti preposti alla definizione e attuazione delle politiche di formazione continua.*

Area B.3 - Risorse strutturali e umane dei sistemi formativi

- *Ricerca, elaborazione e monitoraggio di sistemi di accreditamento e modelli di qualità delle strutture che attuano interventi di orientamento e formazione professionale;*
- *Ricerche quantitative e qualitative sulle risorse umane dei sistemi di formazione professionale e definizione delle condizioni per la promozione della loro professionalità;*
- *Ricerca, definizione, sperimentazione di approcci e metodologie formative innovative, in presenza, in situazione lavorative e mediante e-learning, in accordo con le Aree 1, 2, 4;*
- *Ricerca, elaborazione e sperimentazione di percorsi di formazione formatori prototipali, anche con l'impiego di F.A.D.;*
- *Assistenza tecnico-consulenziale ai soggetti preposti alla definizione e attuazione delle politiche formative.*

Area B.4 - Sistemi e metodologie per l'apprendimento

- *Ricerca e definizione di standard e dispositivi per la certificazione delle competenze - acquisite in contesti d'apprendimento formali, non formali, informali - e per il loro riconoscimento e spendibilità nei sistemi formativi;*
- *Osservazioni, monitoraggio e comparazione di modelli e metodologie per l'apprendimento e la certificazione a livello nazionale, europeo ed OCSE;*
- *Assistenza tecnico-consulenziale ai soggetti preposti alla definizione e attuazione delle politiche formative.*

Area B.5 - Politiche per l'orientamento

- *Aggiornamento sistematico del quadro conoscitivo dell'evoluzione delle politiche, dei soggetti e dei dispositivi per l'orientamento, con particolare riferimento ai diversi target e alle interconnessioni tra i diversi organismi istituzionali preposti all'orientamento come funzione che accompagna le politiche di lifelong learning;*
- *Elaborazione di modelli di strutture, servizi e prassi orientative;*
- *Assistenza tecnico-consulenziale ai soggetti preposti alle politiche per l'orientamento.*

Art. 18

Progetti speciali

Si intendono per “Progetti speciali” quelle attività di particolare complessità tematica, di durata limitata e previsti nella programmazione pluriennale. La loro collocazione viene definita dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 19
Norme transitorie e finali

- 1. Con successivo atto verrà definita la dotazione organica dell'ISFOL ai sensi dell'Articolo 3, lettera c) dello Statuto.*
 - 2. Rimangono efficaci i vigenti incarichi dirigenziali fino all'applicazione dei nuovi criteri di definizione degli stessi che il Consiglio di Amministrazione provvederà a regolamentare.*
 - 3. Il presente provvedimento annulla e sostituisce i precedenti Regolamenti di organizzazione.*
-