

ISFOL

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DELLE STRUTTURE

Titolo I Principi organizzativi generali

Art. 1

Principi generali di organizzazione e funzionamento

1. Il presente regolamento adegua l'organizzazione dell'Isfol, Ente nazionale di ricerca dotato di autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile, alle disposizioni del nuovo Statuto, adottato con DPCM 11 gennaio 2011, nonché alle norme vigenti in materia di pubbliche amministrazioni, in coerenza con le peculiarità dell'ordinamento dell'Isfol.

L'ordinamento dell'Isfol si ispira altresì ai principi e alle disposizioni dettate anche a livello europeo e internazionale in materia di indipendenza scientifica, imparzialità, obiettività, affidabilità, qualità e riservatezza delle informazioni statistiche.

2. In particolare l'Isfol:

- a) svolge e promuove attività di studio, ricerca, sperimentazione, documentazione, informazione e valutazione, consulenza ed assistenza tecnica;*
- b) fornisce supporto tecnico-scientifico allo Stato, alle regioni e province autonome, alla Conferenza permanente per i rapporti tra Stato e regioni e province autonome ed alla Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;*

- c) *può svolgere attività di consulenza tecnico-scientifica per il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, per altri Ministeri e istituzioni nazionali, pubbliche;*
- d) *collabora con gli Istituti di ricerca e con le regioni e le province autonome nell'ambito dei compiti e delle funzioni che esse svolgono relativamente alle tematiche dell'art. 1, comma 1, anche attraverso la realizzazione di attività, programmi e progetti da esse affidati;*
- e) *promuove, svolge e realizza le attività previste nel Programma nazionale per la ricerca di cui all'art. 2, comma 2, del decreto legislativo 5 giugno 1998, n. 204;*
- f) *collabora con organismi internazionali e istituzioni comunitarie;*
- g) *realizza specifici progetti ed iniziative sperimentali nazionali a carattere innovativo ed esemplare;*
- h) *cura la valorizzazione, la diffusione ed il trasferimento dei risultati delle proprie attività, comprese quelle realizzate con le collaborazioni di cui al comma 3;*
- i) *svolge, anche attraverso propri programmi di assegnazione di borse di studio e di ricerca, attività di formazione nei corsi universitari di dottorato di ricerca, in attuazione dell'art. 4, comma 4, della legge 3 luglio 1998, n. 210; svolge attività di ricerca statistica, in quanto facente parte, ai sensi del decreto del Ministro per le riforme istituzionali e gli affari regionali del 31 marzo 1990, del Sistema statistico nazionale (SISTAN) di cui all'art. 2 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, in conformità alla legislazione in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.*

3. Per le finalità e compiti di cui ai commi precedenti, l'ISFOL, secondo criteri e modalità determinati con proprio regolamento, può stipulare accordi e convenzioni, partecipare o costituire consorzi, fondazioni e società con soggetti pubblici e privati, nazionali ed internazionali, anche con partecipazione maggioritaria.

4. L'Istituto può istituire sedi operative sul territorio nazionale per fornire, per il tempo necessario, un supporto alle regioni, province autonome ed enti locali. A questo scopo può istituire una sede decentrata in una località delle regioni dell'obiettivo 1 del fondo sociale e una nelle regioni dell'obiettivo 2. L'istituto può altresì istituire un proprio ufficio presso l'Unione europea per favorire l'integrazione delle proprie attività con quelle svolte a livello comunitario.

5. L'ordinamento dell'Isfol si ispira, per i sistemi di controllo e misurazione, valutazione e trasparenza delle performance ai principi dettati dalle disposizioni normative vigenti.

6. In particolare, nell'organizzazione saranno rispettati i seguenti principi generali:

a) l'integrazione della gestione e delle responsabilità tra attività di ricerca e di consulenza tecnico-scientifica e attività amministrative

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

- 1) Funzioni di indirizzo strategico e programmazione
- 2) Funzioni di direzione generale, coordinamento tecnico scientifico e di gestione amministrativa
- 3) Funzioni di coordinamento, gestione operativa e amministrativa di attività tra loro omogenee

Tali funzioni sono assicurate:

- dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione
- dal Direttore generale
- dai Direttori dei Dipartimenti

c) l'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

7. Per il conseguimento delle proprie finalità, l'ISFOL si avvale di:

- uffici dirigenziali
- strutture di ricerca e consulenza tecnico-scientifica
- servizi trasversali di supporto

8. L'assetto organizzativo dell'Isfol può prevedere al suo interno anche l'attivazione di Agenzie tecniche a cofinanziamento comunitario e nazionale, nonché di progetti strategici di durata limitata, intesi come attività di particolare rilevanza scientifica e/o tematica, previsti anche nella programmazione istituzionale e pluriennale, che possono dipendere dalla Direzione generale o dai Dipartimenti.

Titolo II

Struttura e funzionamento degli organi dell'Istituto

Art. 2 **Il Presidente**

1. Il Presidente, ha la rappresentanza legale dell'Istituto ed esercita le seguenti funzioni:

- a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione predisponendone l'ordine del giorno, sentito il Direttore generale;*
- b) sovrintende all'andamento dell'Istituto, assicurandone l'unità d'indirizzo;*
- c) sovrintende ai rapporti istituzionali e ai rapporti con gli organismi nazionali, comunitari e internazionali;*
- d) firma accordi istituzionali e documenti di rilevanza strategica;*
- e) sottopone al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore generale, l'individuazione e la definizione degli obiettivi da perseguire ed i programmi da realizzare, le dotazioni organiche e il documento di programmazione triennale dei fabbisogni;*
- f) assicura al Ministero del lavoro e delle politiche sociali la necessaria collaborazione nell'azione di vigilanza ministeriale, trasmettendo le determinazioni soggette ad approvazione;*
- g) emana, nell'esercizio delle sue funzioni, direttive generali per l'attuazione degli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione;*
- h) assicura il costante raccordo tra le funzioni esercitate rispettivamente dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore generale;*
- i) provvede nelle materie e per gli atti delegati dal Consiglio di Amministrazione;*
- j) provvede al conferimento degli incarichi dirigenziali di prima fascia di cui all'art.11 dello Statuto, assegna loro gli obiettivi di performance e valuta i risultati in raccordo con l'OIV;*
- k) concede il patrocinio dell'Istituto alle iniziative ritenute meritevoli per le loro finalità sociali, culturali e scientifiche, informando periodicamente il Consiglio di Amministrazione*
- l) propone al Direttore generale la nomina dei responsabili dei Servizi e uffici della Presidenza;*
- m) assicura lo svolgimento delle attività legate agli affari legali e al contenzioso dell'Istituto;*
- n) esercita 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.*

2. Il Presidente convoca e presiede la riunione di insediamento del Comitato di consulenza scientifica di cui all'art. 4, convoca e presiede il Comitato di partenariato sociale e istituzionale, di cui all'art.6.

3. Il Presidente, in caso di assenza o di temporaneo impedimento, può delegare la rappresentanza legale e le altre funzioni inerenti al suo ufficio, anche per specifici atti, ad un membro del Consiglio di Amministrazione designato quale vice Presidente, per un tempo definito e senza oneri aggiuntivi per l'Istituto.

4. Su specifici ambiti di attività dell'Istituto, coerenti con i compiti di cui all'art. 2 dello Statuto, il Presidente può, qualora necessario, costituire comitati di indirizzo aventi funzioni consultive e di proposta. Nella costituzione di detti comitati rileva il principio della rappresentanza del partenariato sociale ed istituzionale.

5. Il Presidente promuove e presiede riunioni periodiche con il Direttore generale ed i Direttori dei Dipartimenti per garantire la collegialità e l'integrazione tra ruoli, funzioni e attività. Per l'esercizio del suo ruolo può coinvolgere direttamente tutte le funzioni che agiscono nell'ambito dell'Ente.

6. Il Presidente, per svolgere le proprie attività e i compiti assegnatigli, si avvale dei seguenti uffici e servizi:

Segreteria di Presidenza

La Segreteria è coordinata da un Capo segreteria responsabile e si articola in:

- Segreteria particolare: supporta il Presidente per le attività dallo stesso attribuite
- Segreteria degli Organi collegiali: supporta l'attività degli Organi collegiali

Ufficio Stampa

Cura i rapporti con la stampa, redigendo comunicati e note informative su indicazione del Presidente. E' coordinato da un giornalista professionista che svolge anche il ruolo di portavoce.

Servizio Rapporti Istituzionali

Supporta il Presidente nei rapporti istituzionali e nella gestione degli organismi e Comitati di sua competenza. Svolge funzioni anche di struttura tecnica permanente di supporto all'OIV, acquisendo a tal fine le informazioni necessarie dalle diverse unità operative dell'Istituto. Supporta il Presidente nella definizione di accordi e documenti di rilevanza strategica, interfacciandosi con la Direzione generale e i Dipartimenti che li gestiscono.

E' coordinato da un responsabile individuato tra ricercatori e tecnologi, con competenze nelle relazioni istituzionali, nei sistemi e metodologie di valutazione delle performance.

Art. 3

Il Consiglio di Amministrazione.

1. Il Consiglio di Amministrazione è organo di indirizzo e programmazione, dura in carica quattro anni, rinnovabile una sola volta, e svolge le seguenti funzioni:

- a) individua e definisce su proposta del Presidente, gli obiettivi da perseguire, anche in relazione alle performance, ed i programmi da realizzare, adottando le direttive di carattere generale per la gestione ordinaria e straordinaria dell'ente, definendo il fabbisogno finanziario;*
- b) delibera il piano triennale di attività e i relativi aggiornamenti, i bilanci di previsione e le relative note di variazione, i conti consuntivi di cui all'art. 12 dello Statuto e le relazioni sulle attività;*
- c) delibera le proposte di modifiche statutarie e i regolamenti previsti all'art. 3 dello Statuto;*
- d) nomina il Direttore generale e i Direttori dei Dipartimenti di cui all'art. 11 dello Statuto;*
- e) definisce, nel rispetto dei criteri indicati dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419, le linee fondamentali di organizzazione e individua gli obiettivi della Direzione generale e dei direttori dei dipartimenti, tenuto conto di quanto previsto dal piano triennale;*
- f) verifica la rispondenza dei risultati conseguiti nell'attività di ricerca, nell'attività amministrativa e di gestione rispetto agli indirizzi impartiti, avvalendosi delle risultanze delle attività di valutazione e controllo svolte dall'Organismo indipendente di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, delle attività di controllo di gestione e di qualsiasi altro rapporto di attuazione di cui si ravvisi la necessità;*
- g) nomina l'Organismo indipendente di valutazione di cui all'art.7 del presente Regolamento;*
- h) determina, su proposta del Direttore generale, la dotazione organica complessiva dell'Istituto;*
- i) determina il compenso del Direttore generale e dei Dirigenti di prima fascia, secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro della dirigenza dell'area VII ricerca;*
- j) determina le modalità e i criteri per la partecipazione a consorzi, fondazioni o società;*

k) *determina su proposta del Presidente e sentito il Direttore Generale l'istituzione di sedi operative di cui al comma 4 dell'art. 1 del presente regolamento.*

2. *Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, che ne predispone - sentito il Direttore Generale - 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 via mail 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 tre dei suoi componenti.*

In caso di urgenza il Presidente può convocare il Consiglio 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 sono presenti almeno tre 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 partecipano il Direttore generale con funzioni consultive ed un segretario verbalizzante, il Collegio dei Revisori e il Magistrato della Corte dei Conti. 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), c), d) e g) e h) 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, rese pubbliche al personale nella intranet d'Istituto, 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.*

6. *Le delibere del Consiglio di Amministrazione sono immediatamente esecutive, ad eccezione di quelle relative agli articoli 3, 4 e 12 dello Statuto, e di quelle soggette ad approvazione.*

Art. 4

Comitato di consulenza scientifica

1. *Il Comitato di consulenza scientifica è nominato, nel rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne, con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali ed è composto da tre membri, dei quali uno eletto dai*

ricercatori e dai tecnologi dell'Istituto nel loro ambito e due scelti tra professori universitari, ricercatori, tecnologi, esperti - anche stranieri - di comprovata qualificazione scientifica, tutti competenti nei settori di ricerca dell'Istituto;

2. I membri del Comitato di consulenza scientifica durano in carica quattro anni e possono essere riconfermati una sola volta;

3. Il Comitato esercita le seguenti funzioni: a) formula al direttore il parere sul piano triennale e l'aggiornamento annuale dei piani di ricerca; b) esprime parere obbligatorio e non vincolante sui programmi proposti dal direttore; c) svolge attività consultiva e istruttoria su richiesta del Consiglio di Amministrazione e del Direttore generale. Nel caso in cui i pareri obbligatori espressi dal Comitato nello svolgimento delle proprie funzioni contrastino con le proposte degli altri Organi dell'Istituto o del Direttore generale, questi, nell'adottare i provvedimenti, dovranno motivarli in forma scritta rispetto alle obiezioni espresse dal Comitato.

4. Le elezioni sono indette dal Direttore Generale entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione del presente Regolamento e nel prosieguo dalla scadenza del mandato.

Le elezioni hanno luogo, sulla base di un collegio unico, presso le sedi di lavoro e/o servizio, a scrutinio segreto, esprimendo una sola preferenza, anche con l'ausilio di strumenti informatici, nella prima giornata lavorativa disponibile, entro 30 giorni dalla data in cui vengono indette, per consentire la presentazione delle candidature. All'elezione partecipano con diritto di voto tutti i dipendenti dell'Isfol ricercatori e tecnologi; può essere eletto membro del Comitato un ricercatore o tecnologo a tempo indeterminato.

I ricercatori e tecnologi presentano candidature, sostenute da un numero di votanti non inferiore al 5 per cento degli aventi diritto al voto, corredate di curriculum, al Direttore Generale e sono accettate sino a 15 giorni prima della data fissata per le elezioni, così come la disponibilità degli scrutatori.

E' istituito un comitato per le elezioni composto da tre membri fra i ricercatori e tecnologi nominati dal Direttore Generale.

Lo scrutinio avviene alla chiusura delle urne. Gli scrutatori sono scelti dal Comitato per le elezioni, non possono essere nominati scrutatori i ricercatori e tecnologi che hanno presentato la propria candidatura.

5. Il Comitato per le elezioni proclama il vincitore delle elezioni e lo comunica al Direttore Generale, insieme alla lista dei candidati in ordine di suffragi raccolti. In caso di dimissioni del membro del Comitato di consulenza scientifica eletto tra i ricercatori e tecnologi lo stesso viene sostituito dal Direttore Generale procedendo in ordine di lista partendo dal primo dei non eletti.

6. Nella prima seduta, convocata e presieduta dal Presidente, il Comitato nomina, nel suo ambito, un coordinatore e adotta un regolamento per lo svolgimento della propria attività.

7. Il funzionamento del Comitato di consulenza scientifica non comporta oneri a carico del bilancio dell'ISFOL.

Art. 5

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 9 dello Statuto, tra gli iscritti all'albo dei revisori contabili o tra persone in possesso di specifica professionalità.

2. Il Collegio dei Revisori esercita le funzioni ad esso attribuite dalla legge.

Titolo III

Struttura e funzionamento dei Comitati e organismi dell'Istituto

Art. 6

Comitato di partenariato sociale e istituzionale

1. E' istituito il Comitato di partenariato sociale e istituzionale, che, ai sensi dell'art. 10 comma 4 dello Statuto, esprime pareri consultivi non vincolanti sulle attività dell'Istituto e sugli atti programmatici e strategici proposti dal Presidente e si riunisce comunque almeno due volte l'anno. I membri del Comitato di partenariato durano in carica quattro anni e possono essere riconfermati una sola volta.

2. Il Comitato è composto 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.

Il Comitato è convocato e presieduto dal Presidente dell'Isfol, che ne stabilisce l'ordine del giorno.

3. Alle sedute del Comitato di partenariato partecipano il Direttore generale, ed il responsabile del Servizio rapporti istituzionali che ne assicura inoltre la segreteria tecnica. Su invito del Presidente possono partecipare al Comitato personale interno o esperti esterni.

4. Il funzionamento del Comitato di partenariato non comporta oneri a carico del bilancio dell'ISFOL.

Art. 7

Organismo indipendente di valutazione (OIV)

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance esercita in piena autonomia le attività di cui al comma 4 dell'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed esercita le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, è nominato dal Consiglio di Amministrazione, sentita la Commissione di cui all'art. 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il Servizio Rapporti istituzionali svolge le funzioni di struttura tecnica permanente di supporto all'OIV.

Titolo IV

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

Art. 8

Il Direttore generale

1. Il Direttore Generale, che costituisce ufficio dirigenziale di livello generale, è responsabile del coordinamento delle attività tecnico scientifiche e di gestione amministrativa dell'Istituto. A tal fine, sovrintende all'attività dei Dipartimenti e di tutti gli uffici dirigenziali e ne cura l'organizzazione, assicurando il coordinamento tecnico scientifico, operativo e amministrativo di tutte le articolazioni dell'Ente in attuazione degli atti di indirizzo, dei piani, dei programmi e delle direttive generali definite dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione. E' nominato, su proposta del Presidente, dal Consiglio di Amministrazione, è scelto tra esperti di elevata qualificazione

professionale, anche tra personale estraneo alla pubblica amministrazione, in tal caso il rapporto di lavoro e' regolato con contratto a termine di diritto privato. Se dipendente pubblico e' collocato fuori ruolo senza assegni. Dura in carica quattro anni, rinnovabili una sola volta. Esercita le seguenti funzioni:

- a) è responsabile del coordinamento della programmazione annuale d'Istituto e promuove attività di sviluppo e innovazione;*
- b) è responsabile del coordinamento delle attività tecnico-scientifiche e di gestione amministrativa;*
- c) adotta gli atti relativi all'organizzazione dei dipartimenti e degli uffici di livello dirigenziale;*
- d) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa rientranti nella competenza del proprio ufficio, salvo quelle esercitate dai Direttori di Dipartimento;*
- e) esercita i poteri di acquisizione delle entrate dell'Istituto;*
- f) provvede alla predisposizione del bilancio di previsione e relative note di variazione, sentiti i Direttori di Dipartimento, provvede alla predisposizione del conto consuntivo;*
- g) coordina gli Uffici dirigenziali, assicurandone i necessari raccordi e integrazioni e promuovendo e presiedendo riunioni periodiche;*
- h) assegna ai responsabili degli Uffici dirigenziali e ai Servizi della Direzione generale gli obiettivi annuali e valuta i risultati conseguiti;*
- i) assicura il coordinamento, tra gli Uffici dirigenziali e i Dipartimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle attività gestionali;*
- j) promuove e presiede riunioni periodiche con i Direttori dei Dipartimenti;*
- k) adotta misure organizzative idonee per la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;*
- l) cura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi d'indirizzo dell'Ente;*
- m) partecipa con funzioni consultive alle sedute del Consiglio di Amministrazione e supporta il Presidente nella definizione dell'ordine del giorno;*
- n) propone al Presidente, sentito il Comitato di consulenza scientifica, la bozza di Piano triennale ed i suoi aggiornamenti annuali;*
- o) assegna ai Dipartimenti il budget economico-finanziario annuale;*
- p) partecipa alle sedute del Comitato di partenariato sociale e istituzionale;*
- q) nomina, su proposta del Presidente i responsabili degli uffici e dei Servizi di cui all'art.2;*
- r) assicura le attività di organizzazione del personale, definisce linee guida e controlla l'attuazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane ed è responsabile della gestione degli aspetti specifici relativi al personale che non è in capo ai Dipartimenti e alle loro articolazioni, nonché il personale distaccato presso altre istituzioni;*
- s) coordina i servizi a carattere trasversale di cui al successivo comma 2.*

2. Per svolgere le proprie attività e i compiti assegnatigli, può coinvolgere direttamente tutte le funzioni che agiscono nell'ambito dell'Ente.

Il Direttore generale si avvale, oltre che degli Uffici dirigenziali di cui all'art.9, dei seguenti uffici e servizi:

Segreteria particolare

Supporta il Direttore generale per le attività dallo stesso attribuite.

Servizio Programmazione e Sviluppo

Supporta il Direttore Generale nel coordinamento tecnico-scientifico e nella promozione dell'innovazione e dello sviluppo, nella predisposizione dei piani triennali e annuali, nel coordinamento della programmazione e predisposizione dei piani attuativi. Supporta il Direttore generale nell'interfaccia con i Dipartimenti e le altre unità organizzative e per la promozione operativa dei rapporti internazionali dell'Istituto.

E' coordinato da un responsabile incaricato dal Direttore generale, individuato nel profilo dei ricercatori con competenza in ambito di programmazione e/o, sviluppo e coordinamento di programmi o attività scientifiche e istituzionali.

Servizio Statistico

Provvede alla conservazione e all'acquisizione ordinaria e straordinaria delle banche dati che rivestono interesse generale per l'Istituto, all'archiviazione delle stesse garantendo e facilitando l'accesso all'interno ed effettua elaborazioni su temi di interesse per l'Istituto. Provvede all'acquisizione, archiviazione, gestione e diffusione di banche dati interne, assicurando la qualità dei processi di produzione di dati e coordina le banche dati di produzione dell'Istituto e ne realizza la diffusione, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e comunicazione dei dati personali. Supporta l'Istituto nella definizione delle metodologie statistiche.

Gestisce i rapporti con il SISTAN e la gestione di dati prodotti nell'ambito di attività inserite nel Piano Statistico Nazionale.

E' coordinato da un responsabile incaricato dal Direttore generale, individuato nei profili di ricercatore e tecnologo con competenze statistiche.

Servizio per la comunicazione e la divulgazione scientifica

Provvede alla comunicazione dell'Istituto con particolare attenzione agli aspetti di valorizzazione e divulgazione dei risultati della ricerca e delle attività d'istituto, coordinando i diversi strumenti e modalità di comunicazione e documentazione quali il sito d'istituto, la gestione delle linee editoriali on line e cartacee, la gestione del centro di documentazione e l'Ufficio Relazioni per il Pubblico. Opera tenendo conto delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle linee guida definite e sviluppate tramite il Piano annuale di comunicazione, nel rispetto della normativa e degli standard

specifici definiti per la Pubblica Amministrazione e dalla normativa nazionale sul digitale.

E' coordinato da un responsabile incaricato dal Direttore generale, individuato nei profili di ricercatore e tecnologo con competenza in ambito di comunicazione, editoria e documentazione.

Servizio Sistemi informativi e automatizzati

Cura gli adempimenti relativi agli obblighi normativi dell'Ente in materia di sistemi informativi conformemente alle norme stabilite per la Pubblica Amministrazione. Il Servizio elabora l'analisi dei fabbisogni a breve, medio e lungo termine, coordinandosi con il Direttore Generale e i Direttori di Dipartimento. Predisporre lo sviluppo del sistema informativo e i relativi atti amministrativi per l'acquisizione di hardware e software. Sovrintende alla gestione informatica dell'Ente, elaborando l'architettura generale del sistema informativo d'istituto, assicura l'interoperabilità degli specifici segmenti di sistema e ne garantisce la funzionalità e l'efficienza.

E' coordinato da un responsabile incaricato dal Direttore generale, individuato nei profili di ricercatore e tecnologo con comprovate competenze informatiche e di gestione di sistemi informativi.

Agenzia Nazionale LLP- Leonardo da Vinci

L'Agenzia svolge, su incarico della Commissione europea, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca, attività di informazione, assistenza tecnica e valutazione per l'accesso e la gestione del Programma Settoriale Leonardo da Vinci. Ha un contratto diretto a termine con la Commissione europea e si configura come un tipo particolare di agenzia esecutiva, secondo i Regolamenti comunitari.

E' coordinata da un responsabile incaricato dal Direttore generale, individuato nei profili di ricercatore e tecnologo con competenza in attività a carattere internazionale e di gestione di programmi o grandi progetti.

Art. 9

Uffici dirigenziali

1. Gli Uffici dirigenziali di cui all'art.10 comma 1 lettera b) dello Statuto, sono così articolati:

a) Ufficio dirigenziale delle risorse finanziarie e tecniche

L'organizzazione e la gestione dei servizi amministrativi generali è curata da un apposito Ufficio dirigenziale cui è preposto un dirigente di seconda fascia. L'Ufficio opera sulla base del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità di cui all'art.3 dello Statuto. Assicura il funzionamento amministrativo e finanziario dell'Ente, predisporre il bilancio, la rendicontazione e i relativi atti di competenza, la logistica e il patrimonio,

gestisce i servizi generali. Cura inoltre le gare e gli appalti di competenza della Direzione Generale e fornisce servizi ai Dipartimenti in particolare per: pubblicazione bandi e gare, segreteria commissioni di valutazione, verifica della documentazione dei candidati, archivio e registro contratti, svincolo fideiussione. Svolge tali funzioni anche al fine di assicurare l'omogeneità degli atti amministrativi.

L'Ufficio definisce gli standard procedurali ed operativi e i relativi format, coordinandosi con gli Uffici amministrativi dei Dipartimenti e garantisce il coordinamento generale dell'attività amministrativo/gestionale relativamente agli atti di competenza.

Per l'esercizio delle sue attività l'Ufficio dirigenziale opera nell'ambito delle linee guida definite dal Direttore Generale.

b)Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane

La gestione delle risorse umane è curata da un apposito Ufficio dirigenziale cui è preposto un dirigente di seconda fascia. L'Ufficio svolge funzioni concernenti reclutamento, gestione e stato giuridico, trattamento economico, previdenza, assistenza, quiescenza, salute e sicurezza sul lavoro. Gestisce le missioni del personale non riconducibile ai Dipartimenti.

L'Ufficio cura, sulla base delle indicazioni del Direttore generale e delle richieste dei Direttori di Dipartimento, la mobilità e la formazione del personale. Fornisce la segreteria della Commissione di comparazione per l'acquisizione di competenze esterne e cura, per quanto di competenza, gli adempimenti contrattuali e fiscali relativi ai rapporti di lavoro autonomo e assimilato, raccordandosi con la Direzione generale e i Dipartimenti. Supporta la Presidenza e la Direzione Generale nei rapporti sindacali.

L'Ufficio definisce gli standard procedurali ed operativi e i relativi format, coordinandosi con gli Uffici amministrativi dei Dipartimenti e garantisce il coordinamento generale dell'attività amministrativo/gestionale relativamente agli atti di competenza.

Per l'esercizio delle sue attività l'Ufficio dirigenziale opera nell'ambito delle linee guida definite dal Direttore Generale.

c)Ufficio dirigenziale del controllo di gestione

La funzione di controllo di gestione è curata da un apposito Ufficio dirigenziale cui è preposto un dirigente di seconda fascia. L'Ufficio opera sulla base del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità di cui all'art.3 dello Statuto e della normativa sui controlli. Ha il compito di verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Fornisce indicazioni con cadenza periodica, al Direttore Generale, ai Direttori di Dipartimento e ai Dirigenti degli uffici amministrativi.

L'Ufficio definisce gli standard procedurali ed operativi e i relativi format, coordinandosi con gli Uffici amministrativi dei Dipartimenti e garantisce il coordinamento generale dell'attività amministrativo/gestionale relativamente agli atti di competenza.

Per l'esercizio delle sue attività l'Ufficio dirigenziale opera nell'ambito delle linee guida definite dal Direttore Generale.

2. In base all'art. 10 dello Statuto potranno essere attivati altri due Uffici dirigenziali, le cui funzioni e collocazione verranno definiti dal Consiglio di Amministrazione.

Titolo V

Funzioni ed articolazione dei Dipartimenti

Art. 10

Funzioni dei Dipartimenti

1. Per il conseguimento delle finalità di cui all'art. 2 dello Statuto l'Isfol è strutturato in due dipartimenti articolati nei seguenti ambiti di competenza: sistemi formativi e mercato del lavoro e delle politiche sociali.

A ciascun Dipartimento è preposto un responsabile, il Direttore del Dipartimento, che costituisce ufficio dirigenziale di livello generale, preposto al coordinamento di Strutture di ricerca e consulenza tecnico-scientifica e di attività tra loro omogenee ed è responsabile della relativa gestione operativa e amministrativa. La durata dell'incarico sarà conforme a quanto disciplinato dall'art.19 del D.lgs. 165/2001, rinnovabile una sola volta.

Svolge le seguenti funzioni:

- a) opera in attuazione degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Piano triennale, proponendo al Direttore generale le attività, i progetti e iniziative che il Dipartimento intende realizzare annualmente, per il loro inserimento nella programmazione attuativa annuale dell'Istituto;*
- b) cura l'attuazione dei piani di attività e le eventuali variazioni o modifiche, derivanti dal coordinamento delle strutture di propria competenza;*
- c) predispose la proposta di budget economico-finanziario del Dipartimento per l'inserimento nel Bilancio dell'Istituto e formula proposte per le note di variazione per le parti di competenza;*
- d) esercita i poteri di spesa rientranti nella competenza del Dipartimento*

- e) cura la gestione amministrativa del budget assegnato e adotta gli atti di spesa relativi;
- f) cura la gestione del personale assegnato al Dipartimento e la gestione coordinata del personale assegnato alle Strutture, anche formulando proposte di mobilità, formazione e valorizzazione;
- g) assegna gli obiettivi ai responsabili delle Strutture e ne valuta il conseguimento;
- h) assegna ai responsabili di Struttura le attività e il relativo budget;
- i) organizza e presiede riunioni periodiche con i responsabili delle Strutture sulla programmazione e attuazione delle attività;
- j) promuove l'integrazione tra le attività delle Strutture e tra Dipartimenti;
- k) può attivare progetti strategici e gruppi di lavoro;
- l) assicura il rispetto della normativa sulla trasparenza, nonché in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Direttore del Dipartimento si avvale della seguente articolazione organizzativa:

Segreteria particolare

Supporta il Direttore del Dipartimento per le attività dallo stesso attribuite.

Struttura di supporto e coordinamento tecnico-scientifico

Ha il compito di supportare il Direttore di Dipartimento nello svolgimento dei suoi compiti di coordinamento, programmazione e gestione, nelle relazioni con il Presidente, con il Direttore generale, nonché nelle relazioni istituzionali esterne, ed in particolare nella gestione dei rapporti con le committenze, nella supervisione scientifica e nello sviluppo di azioni, iniziative, progetti di integrazione fra i diversi gruppi di lavoro e le Strutture. In raccordo con l'ufficio amministrativo del Dipartimento, verifica gli stati di avanzamento delle attività e identifica i problemi e le criticità. Supporta il Direttore nella verifica del raggiungimento degli obiettivi a lui assegnati e di quelli assegnati alle Strutture. In considerazione dell'elevata expertise richiesta lo staff, su indicazione del Direttore del Dipartimento, è costituito essenzialmente da Ricercatori e/o Tecnologi e coordinato da Dirigenti di ricerca.

Ufficio Amministrativo

Supporta il Direttore del Dipartimento nella gestione del budget assegnato, nella preparazione, definizione e controllo degli atti di spesa e nell'applicazione delle procedure.

Cura l'interfaccia con gli Uffici dirigenziali e le Strutture del Dipartimento per gli aspetti relativi alla gestione amministrativa.

Controlla in fase istruttoria gli atti trasmessi dalle Strutture, verificandone la congruità e coerenza in termini di contenuto e finanziari con la

programmazione e nella fase di liquidazione e li inoltra agli uffici dirigenziali competenti per l'espletamento delle relative procedure amministrative.

Gestisce le missioni del personale, inoltrando all'Ufficio dirigenziale delle risorse finanziarie e tecniche le richieste di anticipo e di liquidazione.

Gestisce, relativamente alle attività del Dipartimento, le procedure dei contratti di lavoro autonomo e assimilato e degli affidamenti esterni.

E' coordinato da un responsabile incaricato dal Direttore generale su proposta del Direttore del Dipartimento, individuato tra personale con competenza in ambito gestionale, amministrativo e/o giuridico.

Art. 11

Articolazione dei Dipartimenti

1. I Dipartimenti si articolano in strutture finalizzate allo svolgimento di compiti di progettazione e realizzazione di attività in specifici ambiti tematici di ricerca e consulenza tecnico-scientifica.

Il Dipartimento Mercato del lavoro e politiche sociali si articola nelle Strutture:

- *Lavoro e professioni*
- *Inclusione sociale*

Il Dipartimento Sistemi formativi si articola nelle Strutture:

- *Sistemi e servizi formativi*
- *Metodologie e strumenti per le competenze e le transizioni*

2. Il numero e la denominazione delle Strutture può essere modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, d'intesa con il Direttore generale ed i Direttori dei Dipartimenti. Ad ogni Struttura è preposto un responsabile, incaricato dal Direttore generale, su proposta del Direttore del Dipartimento, tra gli appartenenti al profilo di ricercatore o tecnologo dell'Istituto. Tale incarico dura tre anni e può essere revocato dal Direttore generale su motivata proposta del Direttore del Dipartimento o a seguito di riorganizzazione delle Strutture.

Art. 12

Le Strutture di ricerca e consulenza tecnico-scientifica

1. Le Strutture in cui si articolano i Dipartimenti sono organizzate per gruppi di ricerca e consulenza tecnico-scientifica, il cui numero, composizione e durata varia in funzione delle attività e delle competenze assegnate dall'ordinamento vigente dell'Istituto. A ciascun gruppo è preposto un responsabile.

2. Il responsabile di Struttura opera sulla base delle direttive del Direttore del Dipartimento e svolge le seguenti funzioni:

- a) cura l'organizzazione della Struttura, attiva e coordina gruppi di ricerca e consulenza tecnico-scientifica, presidia i carichi di lavoro, cura la gestione del personale, valuta i risultati sulla base delle indicazioni del Direttore del Dipartimento;*
- b) propone al Direttore del Dipartimento i responsabili delle attività di ricerca e/o consulenza tecnico-scientifica assegnate e formula proposte di miglioramento e di innovazione sulle materie di competenza della propria struttura;*
- c) cura l'attuazione dei progetti assegnati dal Direttore del Dipartimento, proponendo gli atti relativi;*
- d) provvede, per quanto di competenza, alle misure concernenti la sicurezza e l'igiene sul lavoro;*
- e) assicura il rispetto della normativa sulla trasparenza;*
- f) fornisce le informazioni necessarie ai sistemi di monitoraggio, controllo e valutazione.*

Art. 13

Norme transitorie e finali

1. Il presente provvedimento annulla e sostituisce i precedenti Regolamenti di organizzazione.
