



**INVALSI** Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

*Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004*

# **Regolamento di organizzazione e del personale**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 19 gennaio 2018

# Indice

TITOLO I – Compiti e responsabilità.....	3
Articolo 1 - Finalità e principi.....	3
Articolo 2 - Compiti e responsabilità.....	4
TITOLO II - Organizzazione.....	4
Articolo 3 - Struttura e staff di coordinamento .....	4
Articolo 4 - Uffici di supporto del Presidente e del Direttore generale.....	5
Articolo 5 - Settore Amministrativo-Tecnologico.....	6
Articolo 6 - Settore della Ricerca.....	6
Articolo 7 - Organismo Indipendente di Valutazione.....	6
TITOLO III – Personale ed organico.....	7
Articolo 8 - Organico .....	7
Articolo 9 - Contratto di riferimento.....	7
Articolo 10 - Modalità di accesso .....	7
Articolo 11 - Concorsi .....	8
Articolo 12 - Formazione e utilizzazione della graduatoria .....	9
Articolo 13 - Contratto individuale.....	9
Articolo 14 - Periodo di prova.....	9
Articolo 15 - Formazione.....	9
Articolo 16 - Fascicolo personale e stato matricolare.....	10
Articolo 17 - Norme generali per il personale Dirigente .....	10
Articolo 18 - Funzioni dei Dirigenti di seconda fascia .....	10
Articolo 19 - Responsabilità dei Dirigenti.....	11
Articolo 20 - Valutazione dei Dirigenti .....	11
Articolo 21 - Accesso alla Dirigenza .....	11
Articolo 22 - Affidamento degli incarichi dirigenziali.....	11
Articolo 23 - Personale con contratto a tempo determinato.....	12
Articolo 24 - Valutazione del personale .....	12
Articolo 25 - Personale comandato e fuori ruolo.....	12
Articolo 26 - Incarichi a esperti .....	13
Articolo 27 - Particolari tipologie contrattuali .....	13
Articolo 28 - Obblighi del personale .....	13
Articolo 29 - Entrata in vigore.....	14

# TITOLO I – Compiti e responsabilità

## *Articolo 1 - Finalità e principi*

1. Il presente Regolamento di Organizzazione e del Personale (nel seguito “Regolamento”) è stato redatto ai sensi degli articoli 3 e 4 del Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218, e deliberato dal Consiglio di amministrazione su proposta del Presidente ai sensi dello Statuto dell'INVALSI.

2. Esso definisce l'organizzazione e il funzionamento dell'INVALSI - Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione (nel seguito “Istituto”), sulla base dei principi di:

- separazione tra i compiti e responsabilità d'indirizzo e programmazione e i compiti e responsabilità di gestione;
- economicità, efficienza ed efficacia della gestione;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Il Regolamento disciplina inoltre le procedure di reclutamento del personale nonché le norme generali per la gestione dei dipendenti.

4. L'Istituto ispira la propria azione a quanto previsto dalla Raccomandazione n. 2005/251/CE della Commissione Europea dell'11 marzo 2005 recante “Carta Europea dei ricercatori” e “Codice di Condotta per l'assunzione dei Ricercatori” e dal documento *European Framework for Research careers* assicurando in particolare ai ricercatori e ai tecnologi:

- a) la libertà di ricerca;
- b) la portabilità dei progetti;
- c) la diffusione e la valorizzazione delle ricerche;
- d) le necessarie attività di perfezionamento ed aggiornamento;
- e) la valorizzazione professionale;
- f) l'idoneità degli ambienti di ricerca;
- g) la necessaria flessibilità lavorativa funzionale all'adeguato svolgimento delle attività di ricerca;
- h) la mobilità geografica, intersettoriale e quella tra un ente e un altro;
- i) la tutela della proprietà intellettuale;
- l) la possibilità di svolgere specifiche attività di insegnamento in quanto compatibili con le attività di ricerca;
- m) adeguati sistemi di valutazione;
- n) rappresentanza elettiva di ricercatori e tecnologi negli organi scientifici e di governo degli enti.

5. L'Istituto assicura, inoltre, il rispetto da parte dei ricercatori e tecnologi dei seguenti principi etico-professionali:

- a) l'osservanza delle pratiche etiche riconosciute e applicate nelle rispettive discipline;
- b) l'osservanza dei vincoli procedurali vigenti;
- c) l'utilizzazione dei fondi nel rispetto dei vincoli di trasparenza ed efficienza contabile;
- d) l'osservanza delle precauzioni sanitarie e di sicurezza;
- e) la protezione e la riservatezza dei dati trattati;
- f) la promozione della divulgazione delle attività di ricerca;
- g) la verificabilità delle attività di ricerca espletate;
- h) l'aggiornamento professionale continuo.

6. Il Regolamento recepisce la legislazione vigente in materia di pubblico impiego e in particolare quanto stabilito dallo Statuto all'articolo 3, comma 4, e dalla normativa istitutiva del Comitato Unico di Garanzia (di seguito anche CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, e delle relative Linee guida. L'INVALSI assicura parità di trattamento normativo economico e previdenziale in ciascun profilo e livello e pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e violenza fisica, morale o psichica sui luoghi di lavoro.

7. L'INVALSI assicura, in conformità a quanto disposto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la trasparenza intesa come piena accessibilità, anche attraverso la predisposizione di un'apposita sezione sul proprio sito web istituzionale delle informazioni concernenti la propria organizzazione e le proprie attività, dei risultati concernenti l'attività di misurazione e valutazione delle stesse.

## ***Articolo 2 - Compiti e responsabilità***

1. I compiti e le responsabilità sono ripartiti come segue tra gli organi dell'Istituto:  
Presidente e Consiglio di Amministrazione: i compiti e le responsabilità sono stabiliti rispettivamente agli articoli 10 e 11 dello Statuto e, in particolare, consistono nel formulare e deliberare gli indirizzi generali della gestione e il programma annuale dell'Istituto nonché deliberare i bilanci preventivi e consuntivi. Inoltre al Presidente spetta la rappresentanza legale dell'Istituto.

Consiglio Scientifico: è organo consultivo del Presidente e del Consiglio di amministrazione di carattere tecnico-scientifico ed esamina i profili di adeguatezza metodologica del lavoro svolto e dei programmi posti in essere da parte dell'Istituto ai sensi dell'articolo 13 dello Statuto.

Collegio dei Revisori dei Conti: effettua le verifiche di regolarità amministrativa e contabile a norma dell'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123.

Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.): è l'organo cui compete la valutazione del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità.

2. Direttore Generale: i compiti e le responsabilità sono stabiliti all'articolo 17 dello Statuto e, in particolare, riguardano la gestione dell'Ente in esecuzione delle delibere del Consiglio di amministrazione e dei provvedimenti del Presidente. Il Direttore Generale ha la facoltà di designare il dirigente amministrativo dell'ente quale proprio sostituto in caso di vacanza, assenza o impedimento. Nel caso in cui la sostituzione si protragga per oltre 30 giorni, al Dirigente Vicario compete, per il periodo eccedente, un'integrazione al trattamento economico stabilita dal Consiglio di Amministrazione. Nell'ipotesi di cessazione, comunque determinata, dalla carica di Direttore Generale, immediatamente deve essere avviata, in osservanza al principio del buon andamento della pubblica Amministrazione, la procedura volta alla copertura del posto. Al Dirigente Vicario compete il trattamento economico succitato dal primo giorno successivo alla cessazione del Direttore Generale fino all'entrata in servizio del nuovo Direttore Generale.

## **TITOLO II - Organizzazione**

### ***Articolo 3 - Struttura e staff di coordinamento***

1. Principi generali dell'organizzazione:
  - 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:
    - Funzioni di indirizzo strategico e programmazione.
    - Funzioni di direzione generale, coordinamento tecnico scientifico e di gestione amministrativa.
    - Funzioni di coordinamento, gestione operativa e amministrativa di attività tra loro omogenee.
2. Il coordinamento della gestione amministrativa e delle attività di ricerca è assicurato dallo staff di coordinamento del quale fanno parte:
  - 1) il Presidente;
  - 2) il Direttore generale;
  - 3) il Responsabile del Settore dei Servizi amministrativi e tecnologici;
  - 4) il Responsabile del Settore della Ricerca;
  - 5) i Responsabili di ciascuna area di ricerca;
  - 6) il Responsabile dei servizi tecnologici;
  - 7) il Responsabile della Biblioteca e del Centro di documentazione;
  - 8) il Responsabile della comunicazione.
3. La struttura organizzativa dell'Istituto si suddivide in Settori, Aree, Servizi, Uffici e Uffici di supporto della Presidenza e della Direzione generale che dipendono direttamente dal Direttore generale.
4. Ai sensi dello Statuto i Settori sono due:
  - Settore dei Servizi amministrativi e tecnologici;
  - Settore della Ricerca.
5. Il Settore dei Servizi amministrativi e tecnologici si suddivide in Uffici e Servizi, il Settore della Ricerca si suddivide in Aree.
7. I processi e le procedure sono definiti e approvati dal Direttore Generale.
8. I responsabili dei Servizi e delle Aree e delle altre eventuali unità organizzative sono nominati dal Direttore generale, sentiti i responsabili dei Settori cui afferiscono. Alle Aree della ricerca è preposto personale appartenente al profilo dei ricercatori o dei tecnologi e con esperienza nel coordinamento di gruppi di lavoro.
9. I compiti, le responsabilità e gli obiettivi sono assegnati dal Direttore Generale ai responsabili dei Settori con appositi ordini di servizio, o con una specifica determinazione organizzativa, la procedura è la stessa per i responsabili dei Servizi.

#### ***Articolo 4 - Uffici di supporto del Presidente e del Direttore generale***

Gli uffici di supporto della Presidenza e della Direzione generale sono:

- Ufficio stampa e comunicazione
- Segreteria generale
- Ufficio del protocollo
- Biblioteca e Centro di documentazione
- Ufficio per la Sicurezza, Prevenzione e protezione
- Ufficio affari legali
- Servizi generali

## ***Articolo 5 - Settore Amministrativo-Tecnologico***

1. Al Settore Amministrativo-Tecnologico compete la gestione amministrativa e la gestione dei sistemi informatici, telematici e telefonici dell'Istituto secondo i processi e le procedure di cui al Regolamento di contabilità e finanza previsto dallo Statuto.

A capo del Settore è nominato un Dirigente Amministrativo di seconda fascia.

2. Le Aree e i servizi del Settore amministrativo-tecnologico sono:

- Area dei servizi amministrativi;
  - Servizio del Personale
  - Servizio Contratti
  - Servizio Ragioneria
  - Servizio Progettazione Gestione e Rendicontazione fondi U.E.
- Area dei servizi tecnologici

3. Il numero e la definizione delle attività delle aree del Settore amministrativo-Tecnologico sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore generale.

4. Il Direttore generale, con propria determinazione, stabilisce ulteriori articolazioni delle aree e assegna il personale alle aree del Settore Amministrativo-Tecnologico al fine di migliorare l'efficienza organizzativa dell'Istituto individuando il personale cui affidare particolari responsabilità. Il Consiglio di amministrazione può indicare al Direttore generale i criteri organizzativi generali.

## ***Articolo 6 - Settore della Ricerca***

1. Al Settore della Ricerca compete lo svolgimento delle attività previste dall'articolo 5 dello Statuto.

A capo del Settore è nominato un ricercatore con profilo professionale ed esperienza di elevato livello.

2. Il Settore della ricerca si articola nelle seguenti aree tematiche:

- Area 1 denominata "Rilevazioni nazionali"
- Area 2 denominata "Servizi statistici e informativi" (Ufficio statistico SISTAN)
- Area 3 denominata "Valutazione delle scuole"
- Area 4 denominata "Indagini internazionali, studi e ricerche"
- Area 5 denominata "Innovazione e sviluppo".

3. Il Servizio statistico è responsabile, inoltre, dei rapporti con il SISTAN e della gestione di dati prodotti nell'ambito di attività inserite nel Piano Statistico Nazionale.

4. Il numero delle aree e la definizione delle attività di ciascuna area sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore generale.

5. Il Direttore generale, con propria determinazione, stabilisce ulteriori articolazioni delle aree e assegna il personale alle aree del Settore della Ricerca al fine di migliorare l'efficienza organizzativa dell'Istituto individuando il personale cui affidare particolari responsabilità. Il Consiglio di amministrazione può indicare al Direttore generale i criteri organizzativi generali.

6. Il Responsabile del Settore della Ricerca e i responsabili delle Aree sono nominati dal Direttore generale sulla base dei criteri generali deliberati dal Consiglio di amministrazione.

## ***Articolo 7 - Organismo Indipendente di Valutazione***

1. L'Organismo indipendente di valutazione della *performance* (OIV) di cui all'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009, ha struttura monocratica e viene nominato dal Consiglio di amministrazione su proposta del Presidente.

2. Gli emolumenti per l'OIV saranno quantificati con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, entro i limiti previsti dal bilancio dell'Istituto.
3. L'OIV assiste il Presidente e il Consiglio di Amministrazione, in particolare per quanto attiene alla determinazione degli indicatori della *performance*, al monitoraggio di I livello del Ciclo della *Performance* e all'integrazione tra Piano *Performance*, Piano Triennale Anticorruzione e Piano Triennale Trasparenza e Integrità, ai risultati dell'attività dei dirigenti in relazione agli obiettivi assegnati, alla Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità. A tal fine, l'OIV presenta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno.
4. L'OIV esprime inoltre, su richiesta del Presidente o del Consiglio di Amministrazione, pareri su specifici aspetti attinenti l'organizzazione in relazione alla valutazione dei risultati dell'attività dell'Istituto.
5. Presso l'Organismo indipendente di valutazione è costituita, senza nuovi o maggiori oneri a carico delle finanze pubbliche, una struttura tecnica permanente per le attività di supporto di competenza del medesimo Organismo.

## **TITOLO III – Personale ed organico**

### ***Articolo 8 - Organico***

1. La consistenza e le variazioni dell'organico e del piano di fabbisogno del personale dell'Istituto sono determinati nel Piano Triennale di Attività ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218.
2. Per l'adempimento dei suoi compiti istituzionali e dei progetti che gli vengono affidati l'Istituto si avvale di personale appartenente alle seguenti tipologie:
  - a) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
  - b) con rapporto di lavoro a tempo determinato;
  - c) comandato o fuori ruolo.

### ***Articolo 9 - Contratto di riferimento***

1. Il regime giuridico, la classificazione professionale e il trattamento economico del personale sono stabiliti sulla base del CCNL del comparto ricerca.

### ***Articolo 10 - Modalità di accesso***

1. Le assunzioni di personale, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, avvengono, sulla base della programmazione del fabbisogno di personale, secondo una delle seguenti procedure alternative:
  - a) concorso per esami e/o per titoli;
  - b) mediante utilizzazione delle graduatorie delle procedure di cui al precedente punto a), secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
  - c) mediante mobilità da Ente del comparto o da altra Amministrazione, in conformità a quanto disposto dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - d) mediante chiamata diretta nei limiti e secondo le modalità stabiliti dall'articolo 16 del D. Lgs. 218/2016;

e) mediante altre procedure previste dalla normativa vigente.

### **Articolo 11 - Concorsi**

1. Le modalità per l'espletamento dei concorsi di cui presente articolo, nonché le eventuali riserve a favore del personale dipendente o comunque in servizio all'Istituto, sono determinate con delibera del Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, tenendo conto di quanto eventualmente previsto al riguardo nel CCNL di riferimento.

I bandi di concorso sono emanati dal Direttore Generale e sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica nella forma dell'avviso.

2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale. L'Istituto può avvalersi di procedure informatiche per la presentazione delle domande.

3. Per le ammissioni ai concorsi è richiesto il possesso dei requisiti generali previsti dalle norme vigenti in materia. I titoli di studio, rilasciati da scuole o istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti, i titoli di abilitazione professionale con iscrizione ai relativi albi, gli eventuali titoli di specializzazione, gli attestati di qualifica, necessari per l'accesso alle varie qualifiche funzionali, sono stabiliti dal bando di concorso in relazione alle disposizioni vigenti ed alle esigenze dell'Istituto.

4. Oltre ai requisiti di cui al comma precedente, i candidati possono far valere titoli di studio, di servizio e professionali quali:

- a) titoli di servizio, per il personale già in ruolo presso l'Istituto;
- b) ogni altro titolo accademico, professionale o di studio, attinente l'attività istituzionale dell'Istituto;
- c) pubblicazioni di carattere scientifico in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Istituto;
- d) conoscenza approfondita di lingue straniere.

5. I criteri di valutazione dei titoli saranno specificati nel bando di concorso.

6. I requisiti prescritti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande d'ammissione. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti è disposta con provvedimento del Direttore Generale.

7. Le Commissioni esaminatrici sono nominate dal Direttore generale e sono composte di esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra docenti della scuola, docenti universitari, dirigenti e funzionari dell'amministrazione pubblica, personale ricercatore e tecnologo con particolari competenze nei profili richiesti ed esperti estranei all'amministrazione. Non possono far parte delle Commissioni i componenti del Consiglio di amministrazione dell'Istituto, rappresentanti sindacali e coloro che rivestono cariche politiche. Alle Commissioni esaminatrici possono essere aggregati esperti per l'accertamento della conoscenza delle lingue straniere o per materie specifiche. Qualora gli esami si svolgano in più sedi, ovvero nel caso di elevato numero di concorrenti, possono essere costituiti comitati di vigilanza. Le modalità e i criteri relativi alla determinazione dei compensi dei componenti le Commissioni esaminatrici sono stabiliti con delibera del Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

8. In relazione al numero dei candidati o per particolari profili professionali l'Istituto può riservarsi la facoltà di dar luogo ad una prova preselettiva, anche mediante test o quesiti a risposta multipla. Tale preselezione può essere affidata anche a organismi esterni specializzati.

## ***Articolo 12 - Formazione e utilizzazione della graduatoria***

1. Espletate le prove del concorso, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato. In materia di riserva di posti e di preferenza a parità di merito, si applicano le norme di legge vigenti nell'Amministrazione dello Stato. Il Direttore Generale, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria del concorso.
2. Nel caso di rinuncia o di non perfezionamento del contratto individuale di lavoro per uno dei motivi previsti dal CCNL, ovvero di dimissioni durante il periodo di prova di candidati vincitori, il Direttore Generale procede ad altrettante assunzioni secondo l'ordine di graduatoria.
3. Nel termine di tre anni dalla data di pubblicazione della graduatoria o nel termine maggiore previsto da disposizioni di legge, il Direttore Generale può procedere all'assunzione di candidati idonei, per la copertura di posti che si siano resi vacanti successivamente a detta pubblicazione, secondo l'ordine di graduatoria.

## ***Articolo 13 - Contratto individuale***

1. La stipula del contratto individuale di lavoro, all'atto dell'assunzione, è regolata dalle disposizioni contrattuali vigenti nel comparto di riferimento. Il contratto è stipulato dal Presidente per il Direttore Generale e da quest'ultimo per i Dirigenti e per il restante personale.
2. Le assunzioni sono effettuate secondo l'ordine di graduatoria, con riserva di accertamento dei requisiti.

## ***Articolo 14 - Periodo di prova***

1. Il periodo di prova è regolato dalle disposizioni contrattuali vigenti nel comparto di riferimento.
2. Durante il periodo di prova può essere prevista, per le qualifiche funzionali a più alto contenuto di professionalità, la frequenza di stage presso imprese pubbliche o private, mediante apposite convenzioni.
3. Sull'attività prestata dal dipendente in prova, il Dirigente a capo dell'unità funzionale cui il dipendente è stato assegnato si uniforma alle relative disposizioni contrattuali.

## ***Articolo 15 - Formazione***

1. Il Consiglio di amministrazione delibera annualmente, su proposta del Presidente, i piani di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale e la relativa spesa con l'obiettivo di sviluppare le professionalità operanti nell'Istituto assicurando a tutto il personale uguali opportunità formative, in relazione all'evoluzione normativa, organizzativa, tecnica e procedurale delle attività istituzionali.
2. Nei piani di cui al comma 1 dovrà essere garantita una percentuale di presenza femminile, secondo le norme contrattuali vigenti nel comparto di riferimento e comunque in misura almeno proporzionale al numero delle lavoratrici dipendenti.
3. Per la realizzazione dei piani di formazione approvati dal Consiglio di amministrazione e sulla base dei compensi ivi fissati, il Presidente conferisce gli incarichi di insegnamento a docenti interni. In relazione a particolari e motivate esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio ed entro i limiti previsti dalle normative finanziarie vigenti, tali incarichi pos-

sono essere conferiti anche ad organizzazioni ed esperti esterni di alta qualificazione, assicurando adeguate forme di pubblicizzazione dei contratti che si intende stipulare, nonché congrui termini per la presentazione delle domande. L'Istituto determina i casi nei quali l'attività formativa ha luogo mediante iscrizione a corsi e seminari esterni, autorizzando la partecipazione del personale.

### ***Articolo 16 - Fascicolo personale e stato matricolare***

1. Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale nel quale devono essere inseriti tutti i documenti che interessano lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del dipendente debitamente numerati e senza discontinuità. I fascicoli del personale sono gradualmente trasformati in fascicoli digitali adottando le necessarie procedure di salvataggio e conservazione.

2. Per ciascun dipendente è tenuto, con l'utilizzo preferenziale di procedure informatiche, uno stato matricolare nel quale sono indicati: le generalità, lo stato di famiglia, i titoli di studio, accademici e professionali, l'elenco delle pubblicazioni, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi, di ruolo e non, prestati in precedenza presso l'Istituto od altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi all'assunzione, alla carriera ed al trattamento economico, le aspettative, le sanzioni disciplinari ricorrendo eventualmente a note che rinviando ad atti custoditi in fascicoli riservati, le eventuali note formali di merito, i rapporti valutativi, la posizione aggiornata ai fini del trattamento pensionistico e di fine rapporto, nonché tutte le altre notizie relative all'attività di servizio, utili ai fini della valutazione, ove previsto dal CCNL del comparto di appartenenza.

3. Il dipendente può chiedere copia della documentazione da lui prodotta, senza spese a suo carico.

4. Al fine di garantirne la reperibilità, il dipendente è tenuto a comunicare l'indirizzo della propria abitazione e la sua eventuale variazione nonché, tempestivamente, eventuali domiciliazioni temporanee.

### ***Articolo 17 - Norme generali per il personale Dirigente***

1. Il regime giuridico, la classificazione professionale ed il trattamento economico dei Dirigenti in servizio presso l'Istituto sono stabiliti sulla base del CCNL dell'area dirigenziale di riferimento, nonché da quanto previsto dal presente Regolamento in relazione alle specifiche esigenze funzionali ed organizzative dell'Istituto.

### ***Articolo 18 - Funzioni dei Dirigenti di seconda fascia***

1. I Dirigenti di seconda fascia dell'Istituto, nell'ambito delle funzioni loro conferite ed in relazione alle posizioni rivestite:

- a) collaborano ai processi di definizione delle strategie e di pianificazione delle attività per il conseguimento degli obiettivi;
- b) sono preposti alle unità organizzative costituite nell'ambito della struttura dell'Istituto e sono sovraordinati al personale delle varie qualifiche, nei confronti del quale esprimono le valutazioni previste dalle norme vigenti in materia;
- c) attendono a compiti di studio, ricerca, programmazione e collaborazione con i Dirigenti di prima fascia o gli organi di direzione dell'Istituto;

- d) assicurano, nell'ambito degli indirizzi, delle linee programmatiche e delle priorità indicate dagli Organi di direzione dell'Istituto e dal Direttore generale, il conseguimento degli obiettivi fissati in sede di pianificazione delle attività;
- e) collaborano alla elaborazione e alla realizzazione o assumono la responsabilità di progetti speciali nell'ambito dell'attività dell'Istituto;
- f) partecipano ad organi collegiali, commissioni o comitati interni all'Istituto, esterni o misti;
- g) possono svolgere la funzione di segretario verbalizzante in seno al Consiglio di amministrazione;
- h) nell'ambito delle attribuzioni loro conferite, possono adottare atti aventi rilevanza esterna.

### ***Articolo 19 - Responsabilità dei Dirigenti***

1. Gli istituti relativi alla responsabilità dei Dirigenti appartenenti al ruolo dell'Istituto sono regolati dal CCNL dell'area dirigenziale di riferimento. La medesima disciplina si applica ai Dirigenti comandati e fuori ruolo, o comunque in servizio presso l'Istituto, in quanto compatibile con il regime contrattuale di appartenenza.
2. In particolare, i Dirigenti in servizio presso l'Istituto rispondono dei risultati conseguiti, anche sotto l'aspetto qualitativo, dell'attività svolta dagli apparati cui sono preposti e della gestione delle risorse umane e strumentali a essi demandata.
3. Le norme sui dirigenti amministrativi riportate nel presente regolamento sono integrate o modificate da eventuali norme di legge in materia.

### ***Articolo 20 - Valutazione dei Dirigenti***

1. La valutazione dei dirigenti avviene ai sensi della normativa vigente in materia di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

### ***Articolo 21 - Accesso alla Dirigenza***

1. Le assunzioni di Dirigenti avvengono sulla base della programmazione del fabbisogno di personale, previo parere vincolante del Consiglio di amministrazione sulla validità curriculare dei Dirigenti proposti, la cui nomina resta in capo ai Dirigenti apicali, ai sensi della normativa vigente in materia.
2. Ai concorsi di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'[articolo 14](#).
3. Le modalità per l'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali riserve a favore del personale dipendente all'Istituto sono determinati con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, sulla base dei principi e dei criteri stabiliti dalle leggi

### ***Articolo 22 - Affidamento degli incarichi dirigenziali***

1. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali va disposto nei limiti previsti dal già citato articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e l'incarico medesimo non può avere, ai sensi delle norme in vigore, una durata inferiore ai tre anni.

2. L'affidamento degli incarichi ai Dirigenti di seconda fascia, è disposto o revocato dal Direttore Generale.

### ***Articolo 23 - Personale con contratto a tempo determinato***

1. L'Istituto si avvale di personale assunto con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., secondo le norme del diritto privato, ai seguenti fini:

- a) acquisire particolari esperienze o competenze necessarie in relazione a specifici campi di attività dell'Istituto;
- b) garantire lo svolgimento di funzioni analoghe a quelle del personale di ruolo, qualora, per lo svolgimento delle relative funzioni, non sia possibile ricorrere alle professionalità esistenti o disponibili all'interno di questo.

2. Con i contratti di cui al comma 1, lettera a), possono essere assunti soggetti in possesso di diploma di laurea o di istruzione superiore, dotati di particolari esperienze o competenze professionali, convalidate da titoli ed eventuali referenze, necessarie allo svolgimento di specifiche attività dell'Istituto.

3. Il trattamento normativo ed economico del personale assunto con i contratti di cui al comma 1, lettera b), è determinato dall'Istituto, con riferimento al CCNL di comparto e per quanto riguarda il trattamento accessorio al Contratto Integrativo di Ente (C.I.E.) vigente.

4. L'individuazione dei soggetti da assumere ai sensi del presente articolo viene operata con determinazione del Direttore generale, previa selezione pubblica ai sensi dell'[articolo 11](#), e il relativo contratto di lavoro viene stipulato ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. Nel caso in cui vengano assunti dipendenti di pubbliche amministrazioni, si applica l'articolo 35, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con durata conforme alle disposizioni di cui all'art. 23, comma 3 del D. Lgs. n. 81/2014 e s.m.i.

5. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto del personale di cui al presente articolo è disciplinato dalle disposizioni di legge in vigore.

### ***Articolo 24 - Valutazione del personale***

1Il Consiglio di amministrazione promuove, con propri provvedimenti, in attuazione del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il merito e il miglioramento della *performance*.

### ***Articolo 25 - Personale comandato e fuori ruolo***

1. Per l'espletamento dei suoi compiti istituzionali, l'Istituto può avvalersi di personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni collocato in posizione di comando o fuori ruolo.

2. La richiesta all'Amministrazione o Ente di appartenenza di collocazione del dipendente in posizione di comando o fuori ruolo viene effettuata dal Dirigente dell'unità organizzativa competente, previa apposita delibera del Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente.

3. Il trattamento giuridico del personale di cui al presente articolo resta disciplinato dall'ordinamento dell'Amministrazione o Ente di appartenenza. Gli istituti e l'entità della retribuzione accessoria del personale medesimo sono disciplinati dalle norme in vigore per il personale appartenente ai ruoli dell'INVALSI.

### ***Articolo 26 - Incarichi a esperti***

1. Nell'esercizio delle ordinarie attività istituzionali, l'Istituto può avvalersi, nei limiti consentiti dalle disponibilità di bilancio, e in relazione a particolari e motivate esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, dell'apporto di esperti di alta qualificazione, previo conferimento di appositi incarichi ai sensi dell'articolo 12 del decreto legislativo 19 novembre 2004, n. 286.
2. L'Istituto assicura adeguate forme di pubblicizzazione dei contratti che intende stipulare, nonché congrui termini per la presentazione delle domande.

### ***Articolo 27 - Particolari tipologie contrattuali***

1. Con apposita delibera, su proposta del Presidente, il Consiglio di amministrazione può stabilire di avvalersi di contratti di formazione e lavoro, di contratti di lavoro interinale e di altre tipologie di contratti di lavoro, caratterizzate da flessibilità, così come regolamentati dal CCNL di riferimento, purché compatibili con la natura giuridica e con la peculiare attività dell'Istituto.

### ***Articolo 28 - Obblighi del personale***

1. Tutto il personale conforma la propria condotta al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165) e, per quanto non previsto dal predetto regolamento, al Decreto Legislativo 31 marzo 2001 n. 165 e alla normativa di fonte contrattuale.  
Ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, l'Istituto definisce, con una procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Tale codice deve esplicitare i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Invalsi, incluso il personale con qualifica dirigenziale, nonché il personale che instauri con l'Ente rapporti di lavoro a qualsiasi altro titolo, sono tenuti ad osservare. Le disposizioni di tale codice integrano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, le quali trovano integrale applicazione. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio deputato al controllo interno e l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.
2. Tutto il personale dell'ente è tenuto alla scrupolosa osservanza delle norme in materia di lavoro, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, di garanzie anti-mobbing e anti-discriminazione nonché alla corretta applicazione del piano integrato della performance, di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il codice di comportamento dell'Istituto è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Istituto ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'Istituto, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico ai nuovi assunti con rapporti di lavoro comunque denominati, consegna copia del predetto codice.

### ***Articolo 29 - Entrata in vigore***

All'esito del prescritto controllo di legittimità e di merito, il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel sito istituzionale dell'Invalsi e in quello del Ministero vigilante.