

IND
IRE ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

Regolamento di Organizzazione e del Personale

INDICE

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 - Finalità e principi generali	4
Art. 2 - Compiti e responsabilità	5
Art. 3 - Ufficio di Presidenza	6
Art. 4 - Articolazione	7
Art. 5 - Articolazione del settore	8
Art. 6 - Missione e operatività del settore	10
Art. 7 - Uffici di staff al Direttore Generale	11
Art. 8 - Servizi del settore amministrativo-gestionale	12
Art. 9 - Agenzia Nazionale	14
Art. 10 - Sedi	15
Art. 11 - Attività presso le sedi territoriali	15
PARTE II – PROCESSI DECISIONALI E GESTIONALI	17
Art. 12 - Principi generali della programmazione	17
Art. 13 - Documento di Visione Strategica	17
Art. 14 - Il Piano Triennale delle Attività	17
Art. 15 - Gestione delle risorse	18
Art. 16 - Attività di ricercatori e tecnologi	18
Art. 17 - Attività degli CTER	19
Art. 18 - Valutazione della Ricerca	19
Art. 19 - Valorizzazione e trasferimento dei risultati dell'attività scientifica	20
Art. 20 - Collaborazione con altri soggetti	20
PARTE III – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE	21
Art. 21 - Personale dipendente	21
Art. 22 - Fabbisogno del personale	22
CAPO I - Reclutamento del personale dipendente	22
Art. 23 - Principi generali	22
Art. 24 - Assunzioni mediante concorso pubblico o altre procedure selettive pubbliche	23
Art. 25 - Assunzione di ricercatori e tecnologi dotati di altissima qualificazione scientifica o che siano stati insigniti di alti riconoscimenti scientifici in ambito internazionale	24
Art. 26 - Assunzioni a tempo determinato	24
Art. 27 - Criteri Generali	24

Art. 28 - Nomina dei dirigenti e conferimento dell'incarico.....	25
Art. 29 - Valutazione dei dirigenti del Settore Amministrativo-Gestionale e responsabilità dirigenziale	26
Art. 30 - Modalità di gestione del rapporto	27
Art. 31 - Sede di servizio e sede di lavoro	27
Art. 32 - Formazione	27
Art. 33 - Diritti, obblighi e responsabilità	28
PARTE IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	30
Art. 34 - Disposizioni Transitorie e finali.....	30

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO I – Finalità

Art. 1 - Finalità e principi generali

1. Il presente Regolamento di Organizzazione e del Personale (di seguito denominato “Regolamento”) viene adottato in applicazione dell’articolo 18 dello Statuto dell’Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE) (di seguito denominato “Istituto”), redatto ai sensi degli articoli 3 e 4 del D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 218, e deliberato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente ai sensi dell’articolo 10 comma 3 lettera c) dello Statuto. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale di INDIRE e dei Ministeri vigilanti ai sensi del D.Lgs. 300/99: il Ministero dell’Istruzione e il Ministero dell’Università e della Ricerca.

Esso definisce l’organizzazione e il funzionamento 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.
2. Il Regolamento disciplina le procedure generali per la gestione dei dipendenti.
3. 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*.
4. 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.

5. Il Regolamento recepisce la legislazione vigente in materia di pubblico impiego di cui al D.Lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, e delle relative Linee guida. L'Istituto assicura parità di trattamento normativo, economico e previdenziale in ciascun profilo e livello e pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e violenza fisica, morale o psichica sui luoghi di lavoro.
6. L'Istituto assicura, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii, la trasparenza intesa come piena accessibilità, anche attraverso la predisposizione di un'apposita sezione sul sito web istituzionale delle informazioni concernenti la propria organizzazione e le proprie attività, dei risultati concernenti l'attività di misurazione e valutazione delle stesse.

Art. 2 - Compiti e responsabilità

1. I compiti e le responsabilità sono ripartiti come segue tra gli organi dell'Istituto:
 - a) Presidente e Consiglio di Amministrazione: i compiti e le responsabilità sono stabiliti rispettivamente dagli articoli 9 e 10 dello Statuto dell'Ente e, in particolare, consistono nel formulare e deliberare gli indirizzi generali della gestione nonché deliberare i bilanci preventivi e consuntivi. Inoltre al Presidente spetta la rappresentanza legale ed esterna dell'Istituto.
 - b) Consiglio Tecnico-Scientifico: è un organo con funzioni consultive le cui proposte e pareri hanno carattere non vincolante, come stabilito all'art. 11 dello Statuto dell'Ente.
 - c) Collegio dei Revisori dei Conti: è l'organo di controllo della regolarità amministrativa e contabile dell'Istituto a norma del D.Lgs. 30 giugno 2011 n. 123. I compiti e la composizione del Collegio sono stabiliti dall'art. 12 dello Statuto dell'Ente.
2. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV): come stabilito dall'art. 13 dello Statuto INDIRE, è l'organismo cui compete la misurazione della performance ai sensi degli articoli 14 e 14-bis del D.Lgs. 29 ottobre 2009, n. 150.
3. Direttore Generale: i compiti e le responsabilità sono stabiliti dall'art. 15 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 compete, per il periodo eccedente, un'integrazione al trattamento economico stabilita dal Consiglio di Amministrazione qualora sia consentito dalle norme e dai CCNL di settore vigenti. Nell'ipotesi di cessazione comunque determinatasi dalla carica di Direttore Generale, immediatamente deve essere avviata, in osservanza al principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione, la procedura volta alla copertura del posto. Al dirigente compete il trattamento economico succitato, qualora sia consentito dalle norme e dai CCNL di settore vigenti, dal primo giorno successivo alla cessazione del Direttore Generale fino all'entrata in servizio del nuovo Direttore Generale.

TITOLO II – Strutture

Art. 3 - Ufficio di Presidenza

1. Per lo svolgimento delle sue attività il Presidente si avvale, per tutta la durata della nomina, di un Ufficio di Presidenza le cui attribuzioni e funzioni sono definite dal presente Regolamento.
2. L'Ufficio di Presidenza è composto da:
 - Segreteria Particolare;
 - Segreteria Tecnica;
 - Consiglio di Presidenza;
 - Gruppo di Coordinamento Strategico;
 - Gruppo di Coordinamento delle Strutture di Ricerca.
3. La Segreteria Particolare del Presidente fornisce supporto per le seguenti attività:
 - a) gestisce l'agenda del Presidente e fornisce servizi generali e di supporto all'organizzazione di viaggi/trasferte anche per il Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Revisori dei Conti, l'Organismo Indipendente di Valutazione e il Consiglio Tecnico-Scientifico;
 - b) seleziona e smista la corrispondenza e le comunicazioni quale prima interfaccia verso l'utenza interna ed esterna;
 - c) gestisce gli archivi del Presidente, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti, dell'Organismo Indipendente di Valutazione e del Consiglio Tecnico-Scientifico;
 - d) convoca le riunioni;
 - e) organizza e gestisce l'accoglienza e il cerimoniale.
4. La Segreteria Tecnica supporta il Presidente e i Consiglieri in tutte le funzioni di programmazione, pianificazione e controllo come previste dalle lettere a) e h) art. 9 comma 3 dello Statuto. I componenti della Segreteria Tecnica vengono individuati dal Presidente tra soggetti interni o esterni di particolare rilievo scientifico.

5. Il Consiglio di Presidenza è composto da un Gruppo di Coordinamento Strategico, da un Gruppo di Coordinamento delle Strutture di Ricerca e dai Coordinatori dei settori ricerca delle sedi territoriali ed è presieduto e convocato dal Presidente. Ha il compito di raccordare lo sviluppo della ricerca e la condivisione delle impostazioni. Tutte le determinazioni maturate all'interno del Consiglio di Presidenza devono essere presentate al Consiglio di Amministrazione per le conseguenti deliberazioni.
6. Il Gruppo di Coordinamento Strategico è composto dai dirigenti di ricerca/dirigenti tecnologici in servizio presso l'Istituto. Contribuisce a pianificare le attività strategiche, a monitorare l'evoluzione della ricerca in rapporto alla *mission* dell'Istituto e in relazione agli indirizzi del Ministero dell'Istruzione, del Ministero dell'Università e della Ricerca e dei principali organismi internazionali.

Il Gruppo di Coordinamento Strategico può articolarsi internamente in modo che uno o più componenti possano seguire specifici sviluppi delle attività. Inoltre, può proporre ai ricercatori/tecnologi dell'Istituto, attraverso una *call* interna, la partecipazione a specifiche attività strategiche. Il Gruppo di Coordinamento Strategico si riunisce periodicamente su convocazione del Presidente o su richiesta dei componenti dello stesso. Alle riunioni possono partecipare, su invito del Presidente, oltre alla Segreteria Tecnica, i Consiglieri di Amministrazione, i responsabili delle strutture di ricerca e i ricercatori/tecnologi.

7. Il Gruppo di Coordinamento delle strutture di ricerca è composto dai responsabili di ciascuna struttura nominati dal Consiglio di Amministrazione in esito a procedure di individuazione a carattere elettivo nel rispetto dei principi di partecipazione e trasparenza.

Il Gruppo di Coordinamento delle strutture di ricerca si riunisce ordinariamente una volta al mese o tutte le volte che il Presidente ne ravvisi la necessità. Alle riunioni possono partecipare, su invito del Presidente, oltre alla Segreteria Tecnica, i Consiglieri di Amministrazione, i componenti del Gruppo di Coordinamento Strategico e i coordinatori dei settori ricerca delle sedi territoriali.

8. A tutte le riunioni delle strutture dell'Ufficio di Presidenza può partecipare, su invito del Presidente, il Direttore Generale. I dirigenti Amministrativi possono partecipare per specifiche necessità o quando il Presidente o il Direttore Generale lo ritengano opportuno.

TITOLO III – Strutture Centrali

Art. 4 - Articolazione

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni e l'attuazione delle attività volte al perseguimento degli obiettivi, l'Istituto è articolato in: settore ricerca, settore amministrativo-gestionale e Agenzia

Nazionale ai sensi del D.Lgs 300/99 artt. 50 e 51-ter.

2. Il settore ricerca, avente natura tecnico-scientifica, gestisce e sviluppa attività omogenee di ricerca, informazione e formazione, in conformità agli obiettivi programmatici individuati dal Programma Triennale delle Attività.
3. Il settore amministrativo-gestionale svolge attività di carattere amministrativo, finanziario, giuridico e di gestione del personale e in generale, tutte le attività necessarie per il funzionamento dell'Istituto e per il raggiungimento dei suoi obiettivi.
4. L'Agenzia Nazionale gestisce il Programma Erasmus dell'Unione Europea per l'istruzione e la formazione nell'ambito dei settori della Scuola, dell'Educazione degli Adulti e dell'Università.

CAPO I – Settore ricerca

Art. 5 - Articolazione del settore

1. Il settore ricerca ha come finalità quanto previsto nello Statuto INDIRE agli artt. 2 e 3.
2. Per lo sviluppo delle attività di ricerca l'Istituto si articola in:
 - a) Attività strategiche;
 - b) Linee/strutture di ricerca;
 - c) Area tecnologica.

a. Le attività strategiche sono definite nel Piano Triennale delle Attività e rappresentano la modalità con cui l'Istituto pianifica l'evoluzione della ricerca in rapporto alla propria *mission*, in relazione agli indirizzi dei Ministeri vigilanti e dei principali organismi internazionali. Le attività strategiche hanno l'obiettivo di offrire un'impostazione generale alle tematiche previste nel Piano Triennale delle Attività. Le attività strategiche affrontano, anche con studi di fattibilità o specifiche ricerche, in modo preliminare a un eventuale successivo sviluppo progettuale, tematiche generali anche derivate da richieste dei Ministeri vigilanti, da interventi legislativi o da sviluppi internazionali. I risultati delle attività strategiche contribuiscono congiuntamente a quelli delle linee di ricerca all'aggiornamento annuale del Piano Triennale delle Attività. Gli sviluppi delle attività strategiche possono fornire anche un'occasione per attività di formazione in servizio del personale di ricerca. Le attività strategiche sono supportate ordinariamente su fondi del bilancio ordinario. Specifiche attività finalizzate a ricerche di interesse generale possono avere un proprio finanziamento che sarà gestito dal dirigente di ricerca incaricato di seguirle.

b. Le linee di ricerca sono definite in modo funzionale al raggiungimento dei fini istituzionali di INDIRE, degli obiettivi e delle priorità definite nelle linee di ricerca del Piano Triennale delle

Attività. Le strutture di ricerca di norma coincidono con le linee ma possono comprendere anche più linee di ricerca e vengono definite nel Piano Triennale delle Attività. A ciascuna struttura di ricerca afferiscono attività finanziate con risorse proprie dell'Istituto, con specifici finanziamenti da parte dei Ministeri vigilanti e/o di istituzioni, organismi nazionali e internazionali e con risorse a carico dei programmi europei. Ogni ricercatore/tecnologo, di norma, può partecipare a non più di due linee di ricerca in modo da garantire un apporto significativo a ciascuna struttura di ricerca. Il gruppo dei ricercatori/tecnologici afferenti a ciascuna struttura di ricerca presenta al Presidente una rosa di tre nomi all'interno del quale il Presidente individuerà il nominativo, previa valutazione comparativa dei curricula da proporre al Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Comitato Tecnico-Scientifico, per la nomina prevista dall'art. 9 comma 3 lettera j) dello Statuto. L'individuazione dei tre nominativi avviene autonomamente e con modalità condivise dal gruppo dei ricercatori/tecnologici.

Il responsabile della struttura di ricerca, il cui incarico è annuale, ha il compito di:

- gestire il budget assegnato alla struttura di ricerca ed i budget relativi alle diverse attività assegnati dal Consiglio di Amministrazione alla struttura di ricerca;
- coordinare tutte le attività afferenti alla struttura di ricerca;
- partecipare alle riunioni del Gruppo di Coordinamento delle strutture di ricerca con l'obiettivo di garantire la massima collaborazione e condivisione tra le diverse linee/strutture di ricerca;
- illustrare, durante le riunioni del Gruppo di Coordinamento delle strutture di ricerca, lo stato di avanzamento delle attività e di tutte le iniziative di diffusione, disseminazione e valorizzazione dei risultati che si intendono intraprendere. In particolare, durante le riunioni saranno proposti al Presidente e condivisi i piani di valorizzazione della ricerca: pubblicazioni, collaborazioni scientifiche, convegni ecc. necessari allo sviluppo delle linee di ricerca e dei progetti;
- promuovere, autonomamente, tutte le iniziative idonee a garantire la circolarità delle idee e la condivisione sia dei risultati che delle iniziative in corso in modo da far crescere il *know how* dell'Istituto;
- gestire le attività ordinarie, tra le quali l'eventuale acquisto di materiali e le missioni ordinarie funzionali alle diverse attività, l'autorizzazione preventiva alle missioni nell'ambito dei budget disponibili e nel rispetto delle regole amministrative di cui a specifici regolamenti.

Il piano di organizzazione di ciascuna struttura di ricerca terrà conto del raggiungimento degli obiettivi di tutte le attività afferenti. Il piano, per ciascuna attività, metterà in evidenza, inoltre, i ricercatori/tecnologi che seguono le diverse attività con l'eventuale percentuale di

partecipazione prevista nella pianificazione delle stesse. Questa articolazione viene presentata contestualmente alla stesura del Piano Triennale delle Attività e sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Il piano è sottoposto a revisioni periodiche in base ad eventuali esigenze dell'Istituto. I ricercatori/tecnologi appartenenti alle sedi territoriali nelle quali si articola l'Istituto partecipano a pieno titolo a tutte le linee/strutture di ricerca e, nel caso siano nominati responsabili di struttura di ricerca, a tutte le sedute del Consiglio di Presidenza e dei Gruppi di Coordinamento previsti dall'art. 2 del presente regolamento, sia in presenza che a distanza.

c. L'area tecnologica supporta le attività di ricerca curando la progettazione, la realizzazione, la ricerca delle applicazioni e delle architetture tecnologiche e l'implementazione e gestione dei sistemi informativi che sono funzionali agli sviluppi della ricerca. All'area tecnologica afferiscono i tecnologi dell'Istituto che possono anche partecipare alle attività di ricerca.

Art. 6 - Missione e operatività del settore

1. La missione e gli obiettivi del settore ricerca vengono formalizzati, previo parere del Consiglio Tecnico-Scientifico, tenendo conto degli obiettivi assegnati ad INDIRE dalla Legge e dallo Statuto, in coerenza con quanto stabilito dal Piano Nazionale della Ricerca (PNR), dal Documento di Visione Strategica (DVS) e dal Piano Triennale delle Attività (PTA) e tenendo conto delle priorità e degli obiettivi definiti dal Ministero dell'Istruzione e dal Ministero dell'Università e della Ricerca.
2. A ciascuna struttura di ricerca è conferita, nel quadro della programmazione triennale e annuale, autonomia scientifica e organizzativa per l'elaborazione dei contenuti dell'attività di ricerca, per l'utilizzo delle risorse e per le attrezzature assegnate.
3. Il settore ricerca svolge prevalentemente due tipologie di attività:
 - a)** ricerca di base;
 - b)** attività in affidamento o derivanti dalla partecipazione a progetti di ricerca nazionali e internazionali.

a. Le attività di ricerca sono definite nel Piano Triennale delle Attività e sono finanziate con risorse proprie dell'Ente. Ogni ricercatore/tecnologo o gruppo di ricercatori/tecnologi nella fase di revisione del Piano Triennale di Attività, che inizia a giugno di ogni anno, può inoltre proporre una nuova iniziativa di ricerca direttamente al Presidente il quale, dopo una valutazione all'interno del Consiglio di Presidenza e sentito il parere del Consiglio Tecnico-Scientifico, decide se inserirla nel Piano Triennale delle Attività e presentarla al Consiglio di

Amministrazione per l'eventuale approvazione e la conseguente delibera. Ogni nuova iniziativa comporterà la verifica preventiva della disponibilità delle necessarie risorse finanziarie e strumentali da parte del Direttore Generale. Le iniziative approvate sono integrate nella revisione annuale del Piano Triennale delle Attività.

b. Le attività e le relative risorse affidate all'Istituto da altre Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni o approvate e finanziate nell'ambito di programmi di ricerca nazionali ed europei, vengono assegnate dal Consiglio di Amministrazione a una Struttura di Ricerca e al gruppo dei ricercatori/tecnologi ad essa afferenti. Specifiche attività possono vedere la collaborazione di ricercatori/tecnologici impegnati anche in diverse linee di ricerca e/o attività, questo al fine di garantire il razionale ed efficace utilizzo di tutto il *know how* presente nell'Istituto. I responsabili delle strutture di ricerca si avvalgono del supporto del servizio di pianificazione, programmazione e controllo per quanto riguarda la definizione dei budget, il rispetto delle scadenze dei progetti, le modalità di utilizzo delle risorse finanziarie e il controllo di gestione.

CAPO II – Settore amministrativo-gestionale

Art. 7 - Uffici di staff al Direttore Generale

1. Il Direttore Generale si avvale, per le esigenze connesse all'esercizio delle sue funzioni, della diretta collaborazione e supporto di:
 - a) Ufficio di staff;
 - b) Segreteria di Direzione Generale;
 - c) Ufficio Comunicazione istituzionale;
 - d) Ufficio per i Sistemi Organizzativi, Informativi e di Statistica.
2. L'Ufficio di staff supporta il Direttore Generale nelle attività di gestione e coordinamento della struttura amministrativa.
3. La Segreteria di Direzione Generale, il cui coordinatore è individuato con provvedimento del Direttore Generale, supporta il Direttore Generale nell'espletamento delle sue funzioni. La Segreteria di Direzione Generale si articola e svolge le sue funzioni prevalentemente nelle sedi di Firenze e Roma.
4. L'Ufficio Comunicazione istituzionale si occupa della gestione e attuazione della comunicazione istituzionale di INDIRE in base a quanto previsto dalla L.150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" attraverso la gestione delle

relazioni con interlocutori esterni, pubblici e privati, la cura dei rapporti con le redazioni giornalistiche e con gli operatori dell'informazione. Coordina l'organizzazione degli eventi e le attività. Le attività dell'ufficio sono coordinate da un responsabile incaricato dal Direttore Generale, individuato tra figure interne all'Ente, ad esito di valutazione comparativa dei curricula.

5. L'Ufficio Sistemi Organizzativi, Informativi e di Statistica supporta il Direttore Generale nella progettazione e gestione della dematerializzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi e di tutte le attività di efficientamento dei processi gestionali dell'Istituto da un punto di vista procedurale, tecnologico e informatico. Cura, inoltre, la gestione dei sistemi informativi in accordo con l'area tecnologica del settore ricerca di cui all'art. 5 del presente regolamento per le attività di sua competenza. Per quanto riguarda la statistica, fornisce supporto a tutte le attività di ricerca in modo organico al fine di ottimizzare le soluzioni e gli strumenti messi in atto. Le attività dell'ufficio sono coordinate da un responsabile incaricato dal Direttore Generale, individuato tra figure interne all'Ente, ad esito di valutazione comparativa dei curricula.
6. Rientrano nella responsabilità diretta del Direttore Generale i progetti di assistenza tecnica la cui organizzazione e gestione saranno disciplinati da regolamenti interni che dovranno tener conto delle specificità degli affidamenti.

Art. 8 - Servizi del settore amministrativo-gestionale

1. Il settore amministrativo-gestionale si occupa della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali per il funzionamento e il raggiungimento degli obiettivi dell'Istituto. È inoltre responsabile dello svolgimento delle attività di tipo giuridico-amministrativo ed amministrativo-contabili necessarie per il rispetto degli adempimenti normativi e delle attività inerenti la gestione degli eventi, dell'URP e del contact center. Il Settore riporta gerarchicamente al Direttore Generale, il quale ne coordina le attività e ne verifica il corretto svolgimento, ed opera sulla base del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità di cui all'art. 18 dello Statuto.
2. Il Settore amministrativo-gestionale si compone di due servizi:
 - a. Risorse Umane, Affari Generali e Servizi Giuridico-amministrativi. Tale servizio assicura all'Istituto la gestione delle risorse umane e strumentali, il coordinamento degli acquisti di beni e servizi utili al suo funzionamento, nonché l'esecuzione di tutte le attività di natura giuridico-legale. Inoltre, è responsabile del coordinamento delle attività del servizio Affari Generali e Servizi Giuridico-amministrativi delle sedi territoriali.
 - b. Finanza, Pianificazione e Controllo. Il servizio garantisce il rispetto degli adempimenti contabili, finanziari e fiscali; si occupa della rendicontazione dei progetti in affidamento e delle attività di pianificazione, programmazione e controllo;

Il servizio Risorse Umane, Affari Generali e Servizi Giuridico-amministrativi è suddiviso in tre uffici:

- a1.** Ufficio Gestione Risorse Umane;
- a2.** Ufficio Affari Generali e Servizi Giuridico-amministrativi;
- a3.** Ufficio eventi, comunicazione ed assistenza.

a1. Ufficio Gestione Risorse Umane: è responsabile e cura i processi inerenti la gestione delle risorse umane concernenti il reclutamento, anche attraverso procedure di mobilità, la gestione e lo stato giuridico, il trattamento economico, la previdenza, l'assistenza, la quiescenza, la salute e la sicurezza sul lavoro. L'ufficio è inoltre responsabile della definizione e dell'attuazione di interventi di formazione e delle relative attività tipicamente amministrative. Supporta la Direzione Generale nella gestione delle relazioni sindacali.

a2. Ufficio Affari Generali e Servizi Giuridico-amministrativi: è responsabile delle attività di acquisto dei beni e servizi necessari all'adeguato funzionamento delle sedi (centrale e territoriali) e alla realizzazione delle attività dell'Istituto. In particolare, cura tutte le procedure legate alla gestione delle gare d'appalto e ai contratti stipulati dall'Ente garantendo l'efficienza del sistema. Cura gli affari stragiudiziali e la gestione del contenzioso devoluto alla giurisdizione amministrativa ovvero i rapporti con l'Avvocatura di Stato e con la Corte dei Conti. Gestisce il servizio di protocollo dell'Ente e i processi di produzione, gestione e archiviazione degli atti. Ha inoltre la responsabilità di supportare tutti gli uffici di INDIRE, compreso il settore Ricerca, sulle tematiche giuridico-legali. Si occupa dei rapporti con i Condomini degli immobili di proprietà, in concessione o in locazione, nonché degli adempimenti connessi alla gestione degli stessi e ai rapporti con la proprietà. All'interno dell'Ufficio Affari Generali e Servizi Giuridico-amministrativi è presente una divisione dedicata ai Servizi Tecnici, responsabile delle attività di manutenzione ordinaria e della sicurezza degli immobili in uso secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008. Fornisce, inoltre, supporto al datore di lavoro per le attività di prevenzione e protezione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

a3. Ufficio eventi, comunicazione ed assistenza: ha il compito di gestire la comunicazione interna, assicurare il governo e il costante aggiornamento dei canali social, curare l'organizzazione degli eventi; occuparsi dell'ideazione, produzione ed elaborazione di materiale formativo ed informativo per le attività relative agli eventi; coordinare e monitorare i fornitori esterni a supporto dell'organizzazione di eventi; gestire e coordinare i contact center; monitorare la soddisfazione degli utenti; gestire le attività dell'URP. Le attività devono essere svolte in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione istituzionale che determina le principali linee di attività.

Il Servizio Finanza, Pianificazione e Controllo garantisce il rispetto degli adempimenti contabili, finanziari e fiscali; si occupa della rendicontazione dei progetti in affidamento e delle attività di pianificazione, programmazione e controllo. Ha il compito di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

3. La responsabilità del Servizio Risorse Umane, Affari generali e Servizi Giuridico-amministrativi e del Servizio Finanza, Pianificazione e Controllo è affidata a dirigenti amministrativi di II fascia incaricati dal Direttore Generale, che gestiscono gli uffici di competenza nel rispetto degli obiettivi assegnati.

Art. 9 - Agenzia Nazionale

1. L'Agenzia Nazionale gestisce, su incarico della Commissione Europea e dei Ministeri, il Programma dell'Unione Europea Erasmus+ per l'Istruzione, la Formazione, la Gioventù e lo Sport nell'ambito dei settori dell'Istruzione Scolastica, dell'Educazione degli Adulti e dell'Istruzione Superiore. Ai fini dell'implementazione del Programma comunitario e dei relativi fondi, l'Agenzia Nazionale, ai sensi dei regolamenti comunitari, stipula annualmente un accordo di delega con la Commissione Europea.
2. L'Agenzia Nazionale è coordinata da un responsabile incaricato dal Direttore Generale, individuato tra figure interne all'Ente con competenza in attività di carattere internazionale e di gestione di programmi o grandi progetti, ad esito di valutazione comparativa dei curricula. Il coordinatore riporta gerarchicamente al Direttore Generale, il quale sovrintende le attività e ne verifica il corretto svolgimento.
3. L'Agenzia Nazionale si articola in quattro unità:
 - a. Unità strategie e relazioni istituzionali;
 - b. Unità istruzione superiore;
 - c. Unità scuola;
 - d. Unità adulti.
4. L'Unità strategie e relazioni istituzionali opera a supporto del coordinamento dell'Agenzia, e si occupa dello sviluppo di reti e progettualità sul territorio, del presidio delle relazioni istituzionali in questo ambito, delle attività di studio e analisi dell'impatto e dei risultati del Programma Erasmus a livello nazionale ed europeo, dell'analisi e dello studio comparato dei sistemi di istruzione e formazione in Europa attraverso la rete Eurydice. Supporta il coordinamento dell'Agenzia nei processi e nei progetti volti a favorire l'internazionalizzazione dei sistemi di istruzione.
5. L'Unità istruzione superiore si occupa di governare e gestire il Programma dell'Unione Europea

nell'ambito del settore Istruzione Superiore e si occupa inoltre, con riferimento alle azioni gestite a livello centrale dalla Commissione Europea in ambito Istruzione Superiore, di promuovere e fornire informazioni di carattere generale all'utenza.

6. L'Unità scuola si occupa di governare e gestire il Programma dell'Unione Europea nell'ambito del settore Scuola. Si occupa inoltre della pianificazione e gestione delle attività del progetto eTwinning.
7. L'Unità adulti si occupa di governare e gestire il Programma dell'Unione Europea nell'ambito del settore Educazione degli Adulti e in particolare di gestire la comunità di apprendimento del settore dell'educazione degli adulti e il portale multilingue EPALE. Si occupa inoltre della pianificazione e gestione delle attività del progetto.
8. Per le attività trasversali l'Agenzia Nazionale si avvale del supporto del servizio Risorse Umane, Affari Generali e Servizi Giuridico-amministrativi, Servizio Finanza, Pianificazione e Controllo; Ufficio Comunicazione; Ufficio per i Sistemi Organizzativi, Informativi e di Statistica.
9. La pianificazione delle attività e il raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ costituiscono primaria responsabilità del Direttore Generale e costituiscono parametro per l'assegnazione degli obiettivi e il raggiungimento dei risultati dello stesso.

TITOLO IV – Sedi territoriali

Art. 10 - Sedi

1. L'Istituto svolge la propria attività anche presso tre sedi territoriali dislocate sul territorio nazionale:
 - Sede di Torino;
 - Sede di Roma;
 - Sede di Napoli.
2. Ciascuna sede territoriale è articolata in:
 - Ufficio Affari Generali e Servizi Giuridico-amministrativi;
 - Settore ricerca.

Art. 11 - Attività presso le sedi territoriali

1. Le sedi territoriali sono dotate di personale tecnico-amministrativo, di ricercatori/tecnologici e collaboratori alla ricerca. Tale dotazione è soggetta a revisioni periodiche in relazione alle esigenze, alle attività svolte e alla programmazione generale dell'INDIRE.

2. Le sedi territoriali accolgono gli obiettivi e le azioni delle specifiche linee indirizzandole verso il territorio e nello stesso tempo raccolgono le necessità e le opportunità che emergono a livello territoriale dalle istituzioni locali. La distribuzione geografica sul territorio permette loro di contribuire in modo significativo all'innovazione regionale e locale favorendo il radicamento territoriale delle linee di ricerca e la proposizione di nuove linee di ricerca collegate alla rilevazione di processi di innovazione in atto o richiesti in ambito territoriale.
3. I settori ricerca delle sedi territoriali sono coordinati da un primo ricercatore che cura i rapporti con il territorio, le Istituzioni, i centri di ricerca locali. I coordinatori sono coadiuvati dai ricercatori/tecnologici che operano nella sede. Tutto il personale di ricerca è comunque inserito a pieno titolo nelle diverse linee di ricerca.
4. I coordinatori del settore ricerca delle sedi territoriali possono proporre al Consiglio di Amministrazione iniziative di ricerca sul territorio. I progetti saranno gestiti dai coordinatori del settore ricerca delle sedi territoriali anche se a tali progetti saranno chiamati a partecipare ricercatori/tecnologi di una o più linee di ricerca. Le proposte progettuali saranno presentate e discusse preliminarmente nelle riunioni di coordinamento delle strutture di ricerca.
5. I coordinatori del settore ricerca delle sedi territoriali:
 - partecipano alle riunioni del Consiglio di Presidenza;
 - curano il raccordo tra le attività dell'Ente ed il territorio;
 - mantengono il raccordo con le Istituzioni ed i partner del territorio;
 - operano per lo sviluppo delle attività di ricerca previste dal Piano Triennale delle Attività sul territorio di riferimento;
 - propongono aggiornamenti del Piano Triennale delle Attività sulla base di innovazioni, bisogni, proposte emergenti nel territorio di riferimento;
 - coordinano le eventuali attività progettuali derivate da specifiche iniziative territoriali.
6. I coordinatori delle sedi territoriali rispondono funzionalmente al Presidente, per gli aspetti connessi alla ricerca, in modo analogo ai responsabili delle linee di ricerca.
7. Il personale dell'Ufficio Affari Generali e Servizi Giuridico-amministrativi delle sedi territoriali si occupa della gestione e del coordinamento delle attività per il funzionamento delle sedi, raccordandosi con il settore Amministrativo-Gestionale della sede centrale. Si occupa dell'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione del budget, bilancio e report periodici relativi alla sede territoriale.
8. Gli Uffici Affari Generali e Servizi Giuridico-amministrativi delle sedi territoriali sono coordinati da un funzionario amministrativo. I coordinatori sono coadiuvati dal personale amministrativo che opera nel nucleo. Tutto il personale amministrativo è comunque a pieno titolo inserito nel settore amministrativo-gestionale e supporta gli uffici di INDIRE come previsto all'articolo 7 comma 3 lettera b del presente regolamento.

PARTE II – PROCESSI DECISIONALI E GESTIONALI

TITOLO I – Programmazione delle attività

Art. 12 - Principi generali della programmazione

1. L'Istituto opera sulla base di quanto stabilito dal Documento di Visione Strategica (DVS) decennale e dal Piano Triennale di Attività (PTA) in coerenza con il Programma Nazionale di Ricerca e con quanto indicato dal Ministero dell'Istruzione e dal Ministero dell'Università e della Ricerca. Inoltre, svolge le proprie attività in armonia con le politiche e le azioni dell'Unione Europea.

Art. 13 - Documento di Visione Strategica

1. La programmazione di lungo periodo dell'Istituto viene definita tramite il Documento di Visione Strategica decennale elaborato ai sensi del D.Lgs. 213/2009, il quale evidenzia il ruolo di INDIRE e l'inquadramento delle sue attività nella prospettiva nazionale, europea e internazionale.
2. Il documento si compone di due parti: la prima identifica gli obiettivi generali, le priorità d'azione, le linee guida per il raggiungimento di tali priorità, i mezzi che verranno utilizzati, i vantaggi che si otterranno e la cooperazione con altri attori, sia nazionali sia europei; la seconda descrive i programmi, ossia le linee di ricerca specifiche da seguire.
3. Il Documento di Visione Strategica viene elaborato dal settore ricerca e, su proposta del Presidente, è sottoposto al parere del Consiglio Tecnico-Scientifico. Il Presidente, una volta ottenuto parere favorevole e sentito il Direttore Generale in merito ai profili di compatibilità giuridica e finanziaria, presenta una proposta di adozione al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'approvazione e della delibera.
4. Il Documento di Visione Strategica approvato e deliberato dal Consiglio di Amministrazione deve essere trasmesso al Ministero dell'Istruzione e al Ministero dell'Università e della Ricerca.

Art. 14 - Il Piano Triennale delle Attività

1. In attuazione del Documento di Visione Strategica decennale, l'Istituto opera in attuazione di un Piano Triennale di Attività.
2. Il piano stabilisce i programmi e le linee di ricerca che dovranno essere condotte dall'Istituto, gli

obiettivi da perseguire e la pianificazione temporale. Esso costituisce la base per la predisposizione del bilancio di previsione e del piano del fabbisogno del personale, sia a tempo determinato che indeterminato.

3. Il PTA è aggiornato annualmente, utilizzando le stesse procedure e modalità previste per la sua redazione triennale.
4. Il PTA, approvato e deliberato, viene trasmesso al Ministero dell'Istruzione e al Ministero dell'Università e della Ricerca ai sensi del D.Lgs. 300/99 per l'approvazione ai sensi della normativa vigente.

Art. 15 - Gestione delle risorse

1. I progetti sia a finanziamento autonomo sia in affidamento e i progetti internazionali vengono assegnati alle strutture di ricerca ed ai relativi responsabili delle strutture di ricerca dal Consiglio di Amministrazione come previsto dall'art. 10 comma 3 lettere b e j) dello Statuto.
2. In ogni progetto in affidamento viene prevista una quota pari al 30% delle risorse economiche da destinare ai costi di struttura e trasversali che verrà gestita direttamente dal Direttore Generale.

TITOLO II – Gestione delle attività

Art. 16 - Attività di ricercatori e tecnologi

1. Il profilo dei ricercatori è caratterizzato da un'omogenea professionalità e quindi da un unico organico, articolato su tre livelli, denominati:
 - a) Dirigente di ricerca;
 - b) Primo Ricercatore;
 - c) Ricercatore.
2. Il profilo dei tecnologi è anch'esso caratterizzato da un'omogenea professionalità e da un unico organico, articolato su tre livelli, denominati:
 - a) Dirigente tecnologo;
 - b) Primo tecnologo;
 - c) Tecnologo.
3. I ricercatori svolgono attività di ricerca nel rispetto dell'autonomia scientifica e partecipano ai progetti di competenza della struttura di ricerca.
4. I ricercatori hanno l'obbligo di redigere annualmente, al fine di sostanziare il processo di valutazione delle linee di ricerca, una relazione sintetica sull'attività svolta, sulle competenze acquisite, sulle collaborazioni attivate e sui risultati conseguiti dalle attività di ricerca in rapporto a

quanto previsto dal Programma Triennale delle Attività.

5. I responsabili delle strutture di ricerca, in apposita sezione della relazione annuale di valutazione, devono formalizzare sinteticamente gli esiti e le opportunità delle attività svolte, il rapporto sullo stato di avanzamento/risultati e l'utilizzo delle risorse sulla base delle relazioni di tutti i ricercatori afferenti alla linea di ricerca.
6. I ricercatori scelgono liberamente la loro partecipazione alle linee di ricerca sulla base delle proprie competenze e tenuto conto delle indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione volte a garantire un equilibrio tra le diverse linee di ricerca in rapporto anche all'importanza strategica ed economica delle stesse. Nel caso in cui le proposte di collocazione dei singoli ricercatori non garantissero il necessario equilibrio al raggiungimento degli obiettivi delle linee di ricerca e alla fattibilità dei progetti, il Presidente, previo confronto con i singoli ricercatori e sentito il Direttore Generale, proporrà al Consiglio di Amministrazione una diversa collocazione.
7. I tecnologi, fatte salve le esigenze di sviluppo applicativo e di gestione del CED, possono partecipare alle attività di ricerca secondo le stesse modalità previste per i ricercatori.
8. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si rinvia al CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca.

Art. 17 - Attività degli CTER

1. I Collaboratori Tecnici degli Enti di Ricerca, di seguito chiamati CTER, vengono assegnati, su proposta del Presidente, sentiti il Direttore Generale e i responsabili delle strutture di ricerca, dal Consiglio di Amministrazione alle diverse linee/strutture di ricerca ed alle attività strategiche. Internamente a queste, il responsabile assegnerà gli CTER alle diverse attività valorizzando le competenze di ciascuno e nell'ottica di un supporto alle diverse esigenze e alle pianificazioni previste. Gli CTER del settore tecnologico saranno assegnati alle diverse attività dal dirigente tecnologo responsabile del settore sviluppo.

Art. 18 - Valutazione della Ricerca

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 9, comma 3 lettera i) dello Statuto, le attività di ricerca previste nel PTA sono valutate in base a due parametri: quello economico gestionale, secondo i dati forniti dall'Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo e quello sulla qualità dei risultati in rapporto a quanto previsto nel PTA per ciascuna linea di ricerca. A tal fine, il Presidente si avvarrà dei pareri del Consiglio Tecnico-Scientifico anche per definire parametri e criteri di valutazione. La valutazione sarà effettuata al termine di ogni anno finanziario e servirà anche per la

riprogrammazione del Piano Triennale delle Attività e la rimodulazione delle risorse economiche assegnate ai progetti.

Art. 19 - Valorizzazione e trasferimento dei risultati dell'attività scientifica

1. La valorizzazione e il trasferimento dei risultati dell'attività scientifica si avvarranno dell'Ufficio di Comunicazione per stabilire le modalità di diffusione e promozione. Il piano editoriale dell'Istituto verrà predisposto all'interno del Consiglio di Presidenza e sarà sottoposto alla valutazione del CTS.
2. L'Istituto, inoltre, si può dotare di *referee* per la valutazione dei contributi di valorizzazione dei risultati della ricerca e di specifiche iniziative editoriali al fine di valorizzare e dare coerenza a tutta la produzione scientifica.

Art. 20 - Collaborazione con altri soggetti

1. Per lo svolgimento delle attività, dei progetti in convenzione e in affidamento e di ogni attività connessa, l'Istituto può adottare una o più delle misure stabilite all'articolo 7 dello Statuto.
2. La stipula di accordi e convenzioni avviene secondo le seguenti procedure e nel rispetto delle competenze tematiche e programmatiche delle Strutture di Ricerca:
 - qualora la collaborazione sia prevista negli strumenti di programmazione, la struttura di ricerca ne programma l'attivazione secondo le regole stabilite nello Statuto e nel presente regolamento;
 - l'Istituto può attivare collaborazioni per assegni di ricerca, attivazione di dottorati con Università e Istituti di Ricerca pubblici con finanziamenti previsti a carico delle attività di ricerca. A tal fine, la stipula degli accordi sarà sottoposta alla delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. Per le associazioni temporanee di impresa e la commissione di attività di ricerca e studio a soggetti pubblici e privati si procede con la stessa procedura prevista per accordi e convenzioni.
4. Le partecipazioni a società, fondazioni e consorzi, nonché la stipula di convenzioni e accordi quadro con Università o altri Enti o Organismi della Pubblica Amministrazione o privati, nazionali o internazionali, ovvero di accordi di collaborazione di rilevante interesse, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
5. Azioni di trasferimento tecnologico possono essere intraprese anche attraverso collaborazioni con imprese e con altri operatori pubblici o privati.

PARTE III – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

TITOLO I – Principi Generali

Art. 21 - Personale dipendente

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente dell'INDIRE è regolato dalla normativa vigente in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, dalle norme di contrattazione collettiva nonché dal presente Regolamento.
2. Per lo svolgimento di compiti istituzionali la cui copertura finanziaria è prevista da leggi di spesa di natura permanente, ovvero legata all'esecuzione di Progetti e Programmi in affidamento, l'Istituto può avvalersi di:
 - personale con contratto a tempo indeterminato, ivi inclusi comandi e distacchi;
 - personale con contratto a tempo determinato;
 - collaboratori esterni nei limiti delle risorse finanziarie destinate a tale scopo e nei limiti previsti dalla normativa vigente;
 - assegni di ricerca.
3. Per l'esecuzione di programmi e progetti in affidamento all'Istituto e in relazione a particolari e motivate esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'INDIRE può avvalersi di contratti di collaborazione ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.lgs. 165/2001. La relativa procedura di selezione è preceduta da specifico avviso di manifestazione di interesse rivolto al personale dell'Istituto, eventualmente interessato a ricoprire la posizione vacante. Con apposito disciplinare saranno determinate e pubblicizzate le modalità di svolgimento delle procedure di selezione.
4. L'Istituto assicura adeguate forme di pubblicizzazione dei contratti che intende stipulare, nonché congrui termini per la presentazione delle domande.
5. I piani di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato sono proposte dal Presidente dell'Istituto, sentito il Direttore Generale, e deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
6. Il Direttore Generale, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, cura la procedura di reclutamento del personale in modo da assicurare l'efficace ed efficiente svolgimento delle attività.

Art. 22 - Fabbisogno del personale

1. L'INDIRE nel Piano Triennale di Attività (PTA) adottato ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. 218/2016, e dell'articolo 4, comma 3, dello Statuto, definisce la programmazione del fabbisogno del personale dipendente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, in funzione del perseguimento della *mission* dell'Istituto e nel rispetto dei limiti derivanti dalla legislazione vigente in materia di spese per il personale, ai sensi degli artt. 7 e 9 del D.Lgs. 218/2016, salvaguardando le risorse finanziarie necessarie alle attività di ricerca.
2. Nell'ambito della propria autonomia, l'INDIRE determina, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, la consistenza e le variazioni dell'organico in coerenza con il PTA, tenuto conto di quanto disposto dagli artt. 2 e 6 del D.Lgs. 165/2001 e previa informazione alle Organizzazioni Sindacali.
3. Il Piano Triennale di Attività è approvato dal Ministero dell'Istruzione e dal Ministero dell'Università e della Ricerca entro sessanta giorni dalla ricezione decorsi i quali, senza che siano state formulate osservazioni, si intende approvato.
4. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento e alle relative assunzioni sono comunicate al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 218/2016.
5. La prima dotazione organica dell'Istituto, suddiviso per profili e livelli professionali, è quella risultante dal Programma straordinario di reclutamento e del DPCM 22 gennaio 2013 ed è allegata al presente regolamento.

CAPO I - Reclutamento del personale dipendente

Art. 23 - Principi generali

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nel rispetto del D.Lgs. 218/2016, dell'ulteriore specifica normativa in materia, delle apposite previsioni contrattuali e dei vincoli previsti in materia di finanza pubblica. L'INDIRE, ferme restando le modalità relative alle assunzioni obbligatorie o al ricorso alle liste di collocamento nonché le altre modalità di carattere generale previste dalla legge, recluta il proprio personale a tempo indeterminato:
 - a) mediante concorso pubblico o altre procedure selettive, nell'ambito delle quali potranno essere previste riserve di posti da destinarsi al personale interno nelle modalità e limiti previsti dalla normativa vigente;
 - 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 D.Lgs. 165/2001;
 - d) mediante chiamata diretta nei limiti e secondo le modalità stabiliti dall'art. 16 del D.Lgs. 218/2016;
2. Il reclutamento del personale a tempo determinato può avvenire nelle stesse modalità previste per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nel rispetto dei limiti numerici e di spesa posti dalla normativa vigente, in coerenza con la contrattazione collettiva e ferme restando altre modalità di carattere generale previste dalla legge.

Art. 24 - Assunzioni mediante concorso pubblico o altre procedure selettive pubbliche

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato è effettuata in modo coerente con la programmazione triennale dell'attività effettuata in funzione del perseguimento della missione dell'INDIRE e della realizzazione dei programmi di ricerca ivi definiti.
2. Per il personale da reclutare nei profili professionali dei ricercatori e tecnologi non devono essere attivate le procedure di cui al comma 2 bis dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, ai sensi di quanto disposto dall'art. 11, comma 1, del D. Lgs. 218/2016.
3. L'Istituto, tenuto conto dei principi contenuti nel Titolo II, Capo III, del D.Lgs. 165/2001, definisce con apposito Disciplinare:
 - a) le tipologie delle procedure selettive per ciascun profilo e livello professionale, le relative forme di pubblicità, i requisiti specifici di ammissione, le eventuali soglie di idoneità, le modalità di svolgimento delle procedure, i termini e le modalità di utilizzazione delle graduatorie coerentemente alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - b) i criteri per la composizione e l'operatività delle commissioni esaminatrici, nonché le modalità di nomina delle stesse;
 - c) il contenuto dei bandi.
4. Il Disciplinare di cui al precedente comma tiene conto dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e dell'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, in accordo con il Codice di Comportamento per la tutela della dignità delle persone. Nelle more dell'adozione del Disciplinare si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia di assunzione del pubblico impiego.

Art. 25 - Assunzione di ricercatori e tecnologi dotati di altissima qualificazione scientifica o che siano stati insigniti di alti riconoscimenti scientifici in ambito internazionale

1. Il Consiglio di Amministrazione, nei limiti e secondo le modalità indicate nell'art. 16 del D.Lgs. 218/2016 dispone, con propria deliberazione, l'assunzione a tempo indeterminato di ricercatori o tecnologi, italiani o stranieri, dotati di altissima qualificazione scientifica o che siano stati insigniti di alti riconoscimenti scientifici in ambito internazionale.
2. Il profilo e il livello di inquadramento è stabilito in relazione al grado di qualificazione scientifica o alla rilevanza dei riconoscimenti conseguiti; la fascia stipendiale è attribuita in relazione all'esperienza professionale maturata.

Art. 26 - Assunzioni a tempo determinato

1. L'assunzione di personale a tempo determinato è effettuata in modo coerente con la programmazione triennale delle attività, per specifici programmi o progetti di ricerca, nonché per esigenze di carattere organizzativo o sostitutivo.
2. La durata dei contratti tiene conto delle esigenze previste nella programmazione in conformità a quanto disposto dalle norme di legge e della contrattazione collettiva.
3. Con apposito disciplinare verranno determinate le modalità di reclutamento del personale a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO II – Norme sulla dirigenza

Art. 27 - Criteri Generali

1. Il reclutamento di personale di qualifica dirigenziale ed il conferimento dei relativi incarichi, sono disposti secondo i principi contenuti nel D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e nella ulteriore normativa prevista in materia di reclutamento dei dirigenti.
2. L'INDIRE può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 165/2001. Il parere vincolante sulla validità curriculare dei dirigenti proposti, previsto dall'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 213/2009 è espresso dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione entro 15 giorni dall'individuazione effettuata dal Direttore Generale.
3. Nel caso in cui l'individuazione e la nomina dei dirigenti vengano effettuate a favore di un

ricercatore o un tecnologo con contratto a tempo indeterminato presso l'Istituto, esso è assunto con contratto ex art. 19 comma 6 *quater* del D.lgs n. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni. L'individuazione del ricercatore o tecnologo avverrà previo esperimento di selezione interna volta ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità da parte dei soggetti interessati nelle materie oggetto dell'incarico nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. In detta ipotesi il numero complessivo degli incarichi conferibili ai sensi del comma 6 dell'art. 19 del D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni è elevato rispettivamente al 20 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia e al 30 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla seconda fascia.

Art. 28 - Nomina dei dirigenti e conferimento dell'incarico

1. Le assunzioni di dirigenti, così come di tutto il personale dell'Istituto, avvengono sulla base della programmazione del fabbisogno di personale inserito nel PTA deliberato dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto delle disposizioni previste dal Capo II del Titolo II del Dlgs n. 165/01. Le funzioni dei dirigenti sono disciplinate dalle vigenti norme di legge e di contratto. Il trattamento economico dei dirigenti è definito tramite contratto individuale, ai sensi dell'art. 24 del Dlgs n. 165/01 e con riferimento al vigente CCNL di Area.
2. Le attribuzioni della dirigenza amministrativa non si estendono anche alla gestione della ricerca, così come disciplinato nell'art.15, comma 2 del D.Lgs.165/2001.
3. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
4. I dirigenti sono assunti con contratto a tempo indeterminato. È possibile anche l'assunzione con contratto a tempo determinato entro il limite del 10% dei dirigenti appartenenti alla prima fascia del ruolo unico e del 8% di quelli appartenenti alla seconda fascia, di coloro che rispondano a precisi requisiti individuati all'art.19, comma 6 del D.Lgs.165/2001.
5. Il trattamento economico dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze

professionali. Per il periodo di durata del contratto, i dipendenti di pubbliche amministrazioni assunti dall'Istituto sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 29 - Valutazione dei dirigenti del Settore Amministrativo-Gestionale e responsabilità dirigenziale

1. I dirigenti amministrativi dell'INDIRE sono sottoposti, da parte del Direttore Generale, ad una valutazione delle proprie prestazioni e competenze organizzative in riferimento allo sviluppo delle risorse professionali ed umane ad essi assegnate, nel rispetto dei principi di cui al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 così come modificato dal D.lgs. 74/2017 e al D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e della legge 6 novembre 2012, n. 190, tenuto conto degli obiettivi annuali loro assegnati dal Direttore Generale.
2. I criteri di valutazione sono comunicati ai dirigenti prima dell'inizio dei relativi periodi di riferimento. La valutazione dei dirigenti compete al Direttore Generale in base alle attività svolte ed ai risultati ottenuti, secondo quanto previsto dal piano della performance redatto dall'OIV e approvato dal Consiglio di Amministrazione, il quale ne stabilisce le modalità. La valutazione ha cadenza annuale. La valutazione di cui al presente comma costituisce presupposto per le misure di cui all'art. 21 del D.lgs. 165/2001.
3. La responsabilità in capo ai dirigenti è disciplinata dall'art.21 del D.Lgs.165/2001. Eventuali risultati negativi potrebbero comportare per il dirigente interessato la revoca dell'incarico in conformità a quanto previsto dall'art.18 comma 1-ter del suddetto D.Lgs. In relazione alla gravità dei casi l'Amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
4. Al di fuori dei casi previsti nel precedente comma, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Istituto, la retribuzione di risultato è decurtata, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento in conformità a quanto previsto nell'art. 21, comma 1 bis.
5. 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.

TITOLO III – Gestione e amministrazione del personale

Art. 30 - Modalità di gestione del rapporto

1. L'assunzione avviene mediante stipula del contratto individuale di lavoro. Il contratto è stipulato dal Presidente per il Direttore Generale e da quest'ultimo per i dirigenti e per il restante personale.
2. Il rapporto di lavoro del personale dipendente dell'INDIRE è disciplinato dalle disposizioni del Codice Civile e dei contratti collettivi e individuali di lavoro, fatte salve le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
3. L'Ufficio Gestione delle Risorse Umane fornisce il necessario supporto alla gestione economica e giuridica del personale di tutto l'Istituto, ivi comprese le sedi dei Nuclei territoriali.

Art. 31 - Sede di servizio e sede di lavoro

1. Ai fini del presente regolamento si intende come sede di servizio del dipendente, il luogo ove è ubicata la struttura presso la quale il dipendente è assegnato. Tale sede è menzionata nel contratto individuale di lavoro.
2. Ai fini del presente regolamento si intende come sede di lavoro, la sede dove il dipendente presta la propria attività lavorativa. Essa può differenziarsi dalla sede di servizio nel caso in cui il dipendente, per motivi legati alla attività svolta, debba operare in struttura diversa da quella in cui è stato collocato.
3. La durata temporale dell'obbligo di permanenza nella sede di prima destinazione è di 3 anni, come disposto dall'art. 11, comma 2, del D.Lgs. 218/2016.

Art. 32 - Formazione

1. L'Istituto, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispone annualmente un piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, individuando l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.
2. L'Istituto individua nella formazione professionale uno strumento indispensabile per

l'aggiornamento e la crescita del personale in servizio e per l'inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione.

3. A tal fine, l'Istituto nel suo complesso e ciascuna area del settore ricerca o settore amministrativo-gestionale, nello specifico:
 - a) promuove e favorisce forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale;
 - b) garantisce l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività scientifica e di ricerca;
 - c) cura la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con profili gestionali di supporto.
4. Nei bilanci dell'Istituto sono previsti appositi stanziamenti commisurati al monte retributivo pari, indicativamente e compatibilmente con le esigenze di flessibilità dei bilanci dell'Istituto stesso, ad almeno 1% del monte retributivo. I fondi finalizzati alla formazione e aggiornamento, ove non utilizzati nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento, restano vincolati alla stessa finalizzazione nei successivi esercizi finanziari.

Art. 33 - Diritti, obblighi e responsabilità

1. Al personale dipendente dell'INDIRE sono riconosciuti i diritti previsti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dallo Statuto dell'Ente.

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'INDIRE, 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.

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.

2. Le disposizioni di cui al presente articolo per quanto applicabili, si estendono a chiunque, a qualsiasi titolo, operi nell'ambito degli uffici e delle strutture dell'Istituto.
3. Il personale è responsabile, in relazione alle funzioni esercitate, dello svolgimento della propria attività di lavoro, nonché dagli obblighi derivanti dai doveri d'ufficio in conformità a dette funzioni ed alla struttura organizzativa dell'INDIRE. In materia di responsabilità dei dipendenti si applicano le disposizioni legislative vigenti per il personale della Pubblica Amministrazione.
4. In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi si applica la disciplina dettata dal D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, dal D.Lgs. 39/2013 e successive modifiche e integrazioni e dalla contrattazione collettiva.
5. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi presso altri soggetti pubblici o privati nazionali o internazionali e di incarichi di associazione presso altri Enti Pubblici di Ricerca o altre Università italiane, ove prevista, è concessa dal Direttore Generale.

PARTE IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 34 - Disposizioni Transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo le procedure previste al comma 2 dell'art. 4 del D.Lgs. 218/2016, il primo giorno del mese successivo a quello dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e in quello dei Ministeri vigilanti.