

## **IL COLLEGIO DI INDIRIZZO E CONTROLLO**

**VISTO** l'articolo 46 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive integrazioni e modificazioni;

**TENUTO CONTO** di quanto previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 165/2002 in ordine all'organizzazione degli uffici e all'adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale;

**VISTO** l'art. 52, comma 1 *bis* del d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, che detta indicazioni relativamente alle progressioni tra le aree, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno, nonché in tema di revisione degli ordinamenti professionali;

**VISTO** il Regolamento di organizzazione approvato con delibera del 24 luglio 2013 ed entrato in vigore in data 1° ottobre 2013;

**VISTO** in particolare i commi 1 e 3 dell'art. 15 recante "Personale dell'Aran", del predetto Regolamento di organizzazione;

**VISTO** il DPCM 22 gennaio 2013, con il quale è stata ridefinita - in applicazione delle riduzioni di cui all'art. 2, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, la dotazione organica del personale di ruolo dell'Agenzia;

**VISTA** la delibera n. 5 del 30 giugno 2022 con la quale il Collegio di indirizzo e controllo ha approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), del quale il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024 forma parte integrante;

**VISTI**, in particolare, i paragrafi "6. Politica assunzionale" e "7. Dimostrazione della sostenibilità finanziaria del Piano" della Sottosezione II.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale, del suddetto PIAO 2022-2024;

**VISTA** la delibera n. 1 del 27 gennaio 2023 con la quale il Collegio di indirizzo e controllo ha approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), del quale il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 forma parte integrante, con particolare riferimento alla Sottosezione II.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale;

**VISTI** l'art. 18 del CCNL del comparto Funzioni centrali del 9 maggio 2022, recante le disposizioni relative alle Progressioni tra le Aree, cosiddette "progressioni verticali in deroga", previste a seguito della definizione di un nuovo sistema di classificazione del personale in fase di prima applicazione;

**VISTO**, in particolare, il comma 8 del suddetto art. 18 che consente di finanziare le progressioni tra le aree, anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario dello stesso CCNL Funzioni centrali;

**CONSIDERATO** che il piano dei fabbisogni 2022-2024, deliberato nell'ambito del PIAO relativo al medesimo periodo, ha individuato nello 0,55% del monte salari del 2018, l'importo da destinare alle progressioni verticali in deroga, in aggiunta a quelle autorizzate in base alle facoltà assunzionale;

**VISTI** i DPCM del 29 marzo 2022 e del 11 maggio 2023 di autorizzazione, nel rispetto del principio dell'adeguato accesso dall'esterno nel pubblico impiego, ad assumere sette Funzionari con la procedura delle progressioni verticali, dall'Area Assistenti all'Area dei Funzionari;

**TENUTO CONTO** delle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze (D.M. del 14 settembre 2022);

**DATO ATTO** che sulle procedure di progressione verticali ai sensi del sopra richiamato art. 18 è stato effettuato il confronto sindacale, in conformità alle previsioni di cui all'art. 5, comma 2 del medesimo CCNL del comparto Funzioni centrali del 9 maggio 2022;

**VISTO** l'appunto con cui il Direttore della Direzione Studi, risorse e servizi illustra il fabbisogno di personale da destinare a progressioni verticali ai sensi dell'art. 18 del CCNL comparto Funzioni centrali del 9 maggio 2022 e la conseguente necessità di rimodulazione della dotazione organica ad invarianza di spesa;

**DATO ATTO** che sui punti della presente deliberazione che costituiscono integrazione del piano dei fabbisogni 2023-2025 è stata resa la prescritta informativa sindacale in data 21/12/2023, conformemente alle previsioni di cui all'art. 4, comma 5 del CCNL Funzioni centrali del 9 maggio 2022;

**SU PROPOSTA** del Presidente, all'unanimità,

## **DELIBERA**

1. di approvare il fabbisogno di "profili di ruolo" di cui all'Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, da coprire attraverso procedure di progressioni verticali dall'Area degli Assistenti all'Area dei Funzionari, ai sensi dell'art. 18 del CCNL del comparto Funzioni centrali del 9/5/2022;

2. di approvare i criteri di valutazione delle candidature, di cui all'Allegato 2, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. di rimodulare la dotazione organica dell'Agenzia, ad invarianza di spesa, in conseguenza di quanto previsto al punto 1, secondo le indicazioni di cui all'Allegato 3, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
4. di dare atto che i punti 1 e 3 costituiscono integrazione del piano dei fabbisogni di personale 2023-2025, già approvato nell'ambito del PIAO relativo allo stesso periodo con delibera del Collegio di indirizzo e controllo n. 1 del 27 gennaio 2023.

Roma, 28/12/2023

Per **IL COLLEGIO DI INDIRIZZO E CONTROLLO**  
**Il Presidente**  
Cons. Antonio Naddeo  
*(firmata digitalmente)*

## Allegato 1

### Fabbisogno dei profili di ruolo destinati a progressioni verticali

#### 1 Profili di ruolo e tabella del fabbisogno

Il **profilo di ruolo** individua, all'interno della Famiglia professionale, un ruolo lavorativo più specifico, in relazione al quale è possibile enucleare competenze professionali ad un livello di maggior dettaglio.

I profili di ruolo sono definiti nei loro contenuti, attraverso la identificazione dei processi di lavoro di cui è richiesto il presidio nonché attraverso le competenze professionali, ritenute maggiormente rilevanti per coprire in modo ottimale il ruolo organizzativo, individuate tra quelle già definite nell'ambito della famiglia professionale di riferimento, nel contratto integrativo dell'Aran.

La individuazione di profili di ruolo destinati alle progressioni verticali risponde a diverse esigenze:

- rendere le progressioni verticali più funzionali ad un disegno e ad un fabbisogno organizzativo;
- avviare un percorso di progressiva, maggior chiarificazione dei ruoli organizzativi;
- consentire alle persone di candidarsi con maggiore consapevolezza del cambiamento richiesto sulle nuove posizioni lavorative.

**La seguente tabella presenta il fabbisogno di profili di ruolo** per le progressioni verticali ai sensi dell'art. 18 del CCNL Comparto Funzioni centrali del 9 maggio 2022.

Famiglia professionale	Profilo di ruolo	Unità organizzativa	Fabbisogno (unità di personale)
Funzionario relazioni sindacali	Funzionario esperto in rappresentatività e accordi quadro relazioni sindacali	UORS	2
Funzionario relazioni sindacali	Funzionario esperto in analisi economico-statistiche	UOSAC	1
Funzionario amministrazione, gestione e legale	Funzionario esperto in gestione, sviluppo e trattamento giuridico del personale	UORUB	2
Funzionario amministrazione, gestione e legale	Funzionario esperto in paghe e stipendi	UORUB	1
Funzionario tecnico	Funzionario esperto ICT	UOOC	2
<b>Totale</b>			<b>8</b>

## 2. Motivazione del fabbisogno

Il fabbisogno presentato nella tavola ha alla base le esigenze organizzative di seguito descritte.

Nella **UO Relazioni sindacali (UORS)** non sono presenti al momento dei Funzionari; tale UO assicura il presidio di processi che richiedono una competenza specifica sul vasto ambito costituito dalla rilevazione della rappresentatività sindacale e su tutta l'attività negoziale connessa ai diritti e prerogative sindacali, agli accordi quadro per la definizione di comparti ed aree alle elezioni RSU; *si tratta di uno snodo decisivo dell'attività dell'Aran che, per la sua delicatezza e per i suoi rilevanti impatti esterni, necessita di un rafforzamento con la previsione di due funzionari esperti in rappresentatività e accordi quadro su relazioni sindacali.*

Nella **UO Studi ed analisi compatibilità (UOSAC)** è presente al momento un Funzionario; tale UO è dedicata, tra l'altro, alle analisi di compatibilità economica e finanziaria necessarie durante la fase negoziale per valutare gli effetti delle clausole contrattuali che hanno impatti economici; più in generale, la UO tratta questioni e materie che implicano rilevanti attività di analisi economico-statistica richiedenti una competenza poliedrica, che investe sia l'ambito più strettamente "lavoristico" (conoscenza dei contratti collettivi, delle dinamiche negoziali, delle strutture retributive dei diversi contratti), sia l'ambito economico-statistico, con particolare riferimento all'analisi dei dati ed alla modellizzazione degli stessi. *Il rafforzamento della UO, con la previsione di un altro Funzionario, specificamente dedicato all'ambito economico-statistico, rappresenta una esigenza imprescindibile, per consolidare i livelli di qualità del lavoro già raggiunti nonché per l'ulteriore sviluppo e qualificazione delle attività.*

Nella **UO Risorse umane e bilancio (UORUB)** è assicurato il presidio di processi di lavoro afferenti sia all'ambito RU che all'ambito Contabilità, bilancio e acquisti. La istituzione di una unica unità organizzativa aveva alla base l'esigenza di realizzare una più stretta integrazione tra i due ambiti, pur nella loro diversità. Tale UO necessita complessivamente di un rafforzamento, al fine di mettere in campo competenze sempre più qualificate, in grado di supportare i processi di innovazione organizzativa e gestionale che, sempre più, dovranno caratterizzarne l'azione futura. Al momento, non sono presenti nella UO Funzionari dedicati all'ambito RU. *Per colmare tale lacuna, si prevedono, dunque, due posizioni di lavoro di Funzionari esperti in gestione, sviluppo e trattamento giuridico del personale.* La progettazione di tale nuovo ruolo, come si illustrerà in termini più analitici nel successivo paragrafo, risponde alla esigenza organizzativa di coprire non solo l'ambito più strettamente giuridico ed amministrativo, ma anche di presidiare adeguatamente – e, in prospettiva, con sempre maggiore incisività – l'ambito dello sviluppo organizzativo e della gestione risorse

umane. Nella UO è inoltre attualmente presente un Funzionario prevalentemente dedicato dall'ambito "gestione paghe". Si tratta di un Funzionario con notevole esperienza che ha fornito un apporto importante, sia nella gestione ordinaria delle attività sia in alcune fasi di passaggio e di innovazione. L'ormai prossimo pensionamento di tale figura rende necessario ed imprescindibile affrontare il problema della sua sostituzione. *Da qui è scaturita la previsione di una figura di Funzionario esperto in paghe e stipendi.*

Nella **UO Organizzazione e comunicazione (UOOC)** sono gestiti i processi ICT nell'ottica dell'innovazione organizzativa e, dunque, secondo un approccio deve tendere ad integrare i due piani dell'innovazione tecnologica e digitale e dell'innovazione organizzativa. Al momento, nella UOOC è presente una sola figura di Funzionario, che è stata richiesta in comando dalla Presidenza del consiglio dei ministri. Di fatto, la UOOC opera senza l'apporto qualificato di Funzionari, pur presidiando ambiti di estrema delicatezza e rilevanza (si pensi, solo per fare un esempio, all'ambito della sicurezza informatica). Né è ipotizzabile che l'apporto di competenze possa arrivare esclusivamente dai fornitori esterni, che comunque garantiscono (ed hanno fin qui garantito) risorse professionali di elevato livello. Un presidio interno qualificato – anche nell'ottica di una guida il più possibile efficace ed incisiva di progetti che vedono la partecipazione e l'apporto di fornitori esterni – risulta quanto mai necessario. *Da qui la previsione di due nuove figure di Funzionario esperto ICT.*

### **3. Descrizione dei profili di ruolo**

Di seguito, si descrivono i contenuti di ciascuno dei profili di ruolo individuati nel fabbisogno.

#### **FUNZIONARIO ESPERTO IN RAPPRESENTATIVITA' E ACCORDI QUADRO SU RELAZIONI SINDACALI**

Il *funzionario esperto in rappresentatività e accordi quadro su relazioni sindacali*, collocato nell'ambito della famiglia professionale del "Funzionario relazioni sindacali", opera prevalentemente sui seguenti processi di lavoro dell'Aran:

- gestione banca dati amministrazioni pubbliche tenute all'invio dei dati su rappresentatività;
- elezioni RSU;
- rilevazione dati associativi ed elettorali;
- mappatura dei soggetti sindacali;
- supporto al comitato paritetico;
- accertamento provvisorio o definitivo rappresentatività sindacale;
- attività negoziale relativa ai CCNQ in materia di relazioni sindacali;
- assistenza alle amministrazioni in materia di relazioni sindacali.

Questo profilo di ruolo deve possedere le competenze professionali generali previste per l'Area dei Funzionari dal CCNL del comparto Funzioni centrali, nonché quelle previste dal contratto integrativo Aran per la famiglia professionale di "Funzionario relazioni sindacali".

Con riferimento ai processi di cui è richiesto il presidio, dovrà, in particolare, aver sviluppato le abilità specifiche di ruolo di seguito elencate, al livello di padronanza e di autonomia previsto per l'Area dei Funzionari:

- scrivere e interpretare clausole contrattuali di CCNQ;
- redigere relazioni di accompagnamento alle Ipotesi di CCNQ o parti di esse;
- redigere risposte a quesiti, orientamenti applicativi, FAQ, circolari e guide operative;
- assistere le amministrazioni nella gestione delle procedure;
- verificare gli atti statutari dei soggetti sindacali;
- predisporre memorie relative a contenziosi o parti di esse;
- utilizzare procedure informatiche;
- gestire database ed elaborarne i dati, con appropriati strumenti informatici, per soddisfare esigenze informative specifiche.

### **FUNZIONARIO ESPERTO IN ANALISI ECONOMICO-STATISTICHE**

Il funzionario esperto in analisi economico-statistiche, collocato nell'ambito della famiglia professionale del "Funzionario relazioni sindacali", opera prevalentemente sui seguenti processi di lavoro dell'Aran:

- attività negoziale;
- rapporto semestrale retribuzioni e analisi statistiche;
- monitoraggio contrattazione integrativa;
- paper e rapporti tematici;
- statistiche per altre amministrazioni.

Questo profilo di ruolo deve possedere le competenze professionali generali previste per l'Area dei Funzionari dal CCNL del comparto Funzioni centrali, nonché quelle previste dal contratto integrativo Aran per la famiglia professionale di "Funzionario relazioni sindacali".

Con riferimento ai processi di cui è richiesto il presidio, dovrà, in particolare, aver sviluppato le abilità specifiche di ruolo di seguito elencate, al livello di padronanza e di autonomia previsto per l'Area dei Funzionari:

- effettuare stime economico-statistiche per la valutazione di oneri contrattuali o per altre finalità;
- saper leggere e interpretare correttamente clausole di contratto nazionale, valutandone compiutamente effetti ed impatti, soprattutto di natura economico-finanziaria;
- saper redigere relazioni tecniche di accompagnamento delle Ipotesi di contratto o parti di esse;
- capacità di interlocuzione con organi di controllo;
- capacità di utilizzare banche dati statistiche traendone i dati utilizzabili per le elaborazioni ed analisi richieste (ad esempio, conto annuale RGS, IstatData, open data INPS);
- saper redigere parti di rapporti o paper o parti di essi, in particolare per l'illustrazione di elaborazioni statistiche;
- capacità di acquisire, raccogliere, organizzare, elaborare e modellizzare i dati;
- capacità di utilizzare ad un livello avanzato excel e altri applicativi e software per l'analisi dei dati;
- capacità di applicare metodi matematici e statistici in modo appropriato.

## **FUNZIONARIO ESPERTO IN GESTIONE, SVILUPPO E TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE**

Il *funzionario esperto in gestione, sviluppo e trattamento giuridico del personale*, collocato nell'ambito della famiglia professionale del "Funzionario amministrazione, gestione e legale", opera prevalentemente sui seguenti processi di lavoro dell'Aran:

- amministrazione giuridica del personale;
- acquisizione risorse umane;
- gestione e sviluppo del personale;
- gestione collaboratori esterni;
- relazioni sindacali per la gestione interna Aran.

Questo profilo di ruolo deve possedere le competenze professionali generali previste per l'Area dei Funzionari dal CCNL del comparto Funzioni centrali, nonché quelle previste dal contratto integrativo Aran per la famiglia professionale di "Funzionario amministrazione, gestione e legale".

Con riferimento ai processi di cui è richiesto il presidio, dovrà, in particolare, aver sviluppato le abilità specifiche di ruolo di seguito elencate, al livello di padronanza e di autonomia previsto per l'Area dei Funzionari:

- analizzare fabbisogni formativi da tradurre in elementi per il piano di formazione del personale, gestire le attività formative;
- progettare l'organizzazione (ad esempio, mappare e riprogettare processi, progettare e descrivere famiglie professionali e profili di ruolo);
- predisporre piani in ambito RU (ad esempio, piano fabbisogni, POLA);
- progettare sistemi gestionali (ad esempio, sistemi incentivanti, sistemi di valutazione della performance individuale);
- predisporre codici etici;
- progettare schemi e piani per il welfare integrativo;
- assicurare la conformità a norme e contratti collettivi, predisponendo i relativi atti e comunicazioni, di tutti i principali processi amministrativi in ambito RU (ad esempio aspettative e congedi, comandi out, autorizzazione incarichi esterni, gestione presenze-assenze, comunicazioni portali esterni, trasformazioni da full time a part-time e viceversa, anagrafe delle prestazioni, contratti individuali, incarichi dirigenziali, incarichi PO, procedimenti disciplinari, lavoro agile, tenuta fascicoli);
- gestire le tipologie di orario di lavoro e la flessibilità oraria;
- predisporre comunicazioni interne rivolte al personale, ivi comprese quelle su intraAran;
- progettare e gestire procedure selettive di vario tipo (ad esempio, interpellati dirigenti, collaboratori esterni, progressioni verticali, progressioni economiche);
- amministrare le procedure interne per la sicurezza sul lavoro;
- effettuare analisi statistiche sul personale Aran e predisporre tabelle di sintesi;
- gestire processi di acquisizione risorse umane (concorso, comando in, mobilità, convenzioni con altre PA);
- gestire relazioni sindacali (ad esempio scrivere clausole contrattuali, scrivere verbali di confronto, predisporre informative, intervenire nelle trattative con spiegazioni e chiarimenti a supporto della delegazione datoriale);
- capacità di operare con procedure ed applicativi per la gestione ed amministrazione del personale.



## FUNZIONARIO ESPERTO IN PAGHE E STIPENDI

Il *funzionario esperto in paghe e stipendi*, collocato nell'ambito della famiglia professionale del "Funzionario amministrazione, gestione e legale", opera prevalentemente sui seguenti processi di lavoro dell'Aran:

- amministrazione economica del personale;
- gestione e sviluppo del personale;
- gestione collaboratori esterni;
- relazioni sindacali per la gestione interna Aran.

Questo profilo di ruolo deve possedere le competenze professionali generali previste per l'Area dei Funzionari dal CCNL del comparto Funzioni centrali, nonché quelle previste dal contratto integrativo Aran per la famiglia professionale di "Funzionario amministrazione, gestione e legale".

Con riferimento ai processi di cui è richiesto il presidio, dovrà, in particolare, aver sviluppato le abilità specifiche di ruolo di seguito elencate, al livello di padronanza e di autonomia previsto per l'Area dei Funzionari:

- gestire le procedure per il pagamento degli stipendi al personale e per la elaborazione della busta paga, in raccordo con la gestione contabile e di bilancio;
- gestire le procedure per la corresponsione dei compensi ai collaboratori esterni;
- gestire gli adempimenti previdenziali;
- gestire le procedure per la gestione e contabilizzazione del TFS/TFR;
- gestire gli adempimenti fiscali connessi alla gestione del personale e dei collaboratori;
- effettuare analisi ed elaborazioni per la gestione dei trattamenti accessori (ad esempio Fondi risorse decentrate, attribuzione premi, retribuzione di risultato ed altri trattamenti accessori);
- progettare sistemi gestionali (ad esempio, sistemi incentivanti, sistemi di valutazione della performance individuale);
- progettare schemi e piani per il welfare integrativo;
- gestire i processi di comunicazione dati ed informazioni ad altre amministrazioni (ad esempio, conto annuale RGS);
- capacità di operare con procedure ed applicativi per la gestione ed amministrazione del personale.

## FUNZIONARIO ESPERTO ICT

Il *funzionario esperto ICT*, collocato nell'ambito della famiglia professionale del "Funzionario tecnico", opera prevalentemente sui seguenti processi di lavoro dell'Aran:

- gestione HW, SW, tecnologie digitali, impianti audio-video e multimediali, telefonia;
- gestione sito, canali sociale e intraAran;
- gestione flussi documentali, protocollo e archivio;
- in modo trasversale su tutti i processi Aran interessati da progetti per la transizione al digitale.

Questo profilo di ruolo deve possedere le competenze professionali generali previste per l'Area dei Funzionari dal CCNL del comparto Funzioni centrali, nonché quelle previste dal contratto integrativo Aran per la famiglia professionale di "Funzionario tecnico".

Con riferimento ai processi di cui è richiesto il presidio, dovrà, in particolare, aver sviluppato le abilità specifiche di ruolo di seguito elencate, al livello di padronanza e di autonomia previsto per l'Area dei Funzionari:

- capacità di assumere il ruolo di project manager su attività ICT e progetti software complessi (ad esempio, sistema web based su piattaforme open source utilizzato dall'Agenzia per la raccolta dati su rappresentatività sindacale);
- capacità di analisi del fabbisogno ICT (ivi compresa manutenzione evolutiva e correttiva) da tradurre in elementi per piani e programmi di intervento;
- conoscenza del mercato ICT, capacità di rimanere aggiornato sui trend del settore e sulle nuove tecnologie;
- saper impostare gare e contratti per l'acquisto di prodotti e servizi ICT;
- capacità di monitorare servizi e forniture ICT, anche attraverso la definizione preventiva di indicatori e KPI;
- capacità di identificare malfunzionamenti di sistema, nonché di monitorare, documentare e risolvere gli incidenti con strumenti diagnostici appropriati;
- capacità di gestire i piani di ripristino e di emergenza;
- capacità di monitorare in modo proattivo i sistemi informativi con strumenti software appropriati;
- capacità di gestione di firewall e antispam;
- saper assistere gli utenti interni ed esterni nell'utilizzo di sw e tecnologie;
- capacità di analisi e reingegnerizzazione di processi perseguendo obiettivi di semplificazione e razionalizzazione di attività complesse tramite implementazione di sistemi automatizzati.

## Allegato 2

### **Criteria di valutazione delle candidature per le progressioni verticali effettuate ai sensi dell'art. 18 del CCNL del comparto Funzioni centrali del 9/5/2022**

#### **1. Come ci si candida**

La candidatura è avanzata su uno o più d'uno dei profili di ruolo messi a bando, con la previsione di un limite massimo di tre.

Per candidarsi, sarà necessario presentare un proprio cv aggiornato redatto in formato europeo, accompagnandolo con una sintetica lettera di presentazione (non più di una pagina) che illustri competenze ed esperienze maturate che si ritengono maggiormente in linea con il profilo di ruolo sul quale è avanzata la candidatura.

#### **2. Requisiti per candidarsi**

I requisiti per candidarsi coincidono con quelli di cui alla tabella 3 del CCNL 9 maggio 2022, senza la richiesta di titoli di studio più specifici o ulteriori requisiti.

#### **3. Criteri di valutazione delle candidature**

In coerenza con il contratto collettivo nazionale, sono individuati i seguenti criteri per valutare le candidature ai diversi profili di ruolo.

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, fino a 30 punti;
- b) titolo di studio, fino a 25 punti;
- c) competenze professionali, fino a 45 punti.

##### *3.1 Esperienza maturata nell'area di provenienza*

Il punteggio su questo *item* è attribuito in base al numero di anni di servizio, anche a tempo determinato, con formale ed effettivo inquadramento nell'area di appartenenza. È attribuito un punto per ciascun anno, fino ad un massimo di 20 punti.

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni.

Si considera anche l'anzianità maturata nell'area di appartenenza o equivalenti aree/categorie/qualifiche, presso altre amministrazioni pubbliche.

Il punteggio determinato in base degli anni di esperienza può essere incrementato fino ad ulteriori 10 punti in base all'attinenza dell'esperienza lavorativa nell'area di appartenenza, come desumibile dal

c.v. allegato all’istanza di partecipazione, valutata rispetto al profilo di ruolo sul quale è avanzata la candidatura.

L’attinenza dell’esperienza lavorativa è valutata da una commissione appositamente nominata, la quale sarà, pertanto, chiamata ad attribuire il punteggio aggiuntivo sull’esperienza (massimo 10 punti).

Si chiarisce che la Commissione, nell’attribuzione del punteggio, dovrà valutare in che misura l’esperienza maturata nell’area di appartenenza risulta “attinente” – per i suoi contenuti e per le competenze richieste – rispetto ai contenuti (e relative competenze) del profilo di ruolo sul quale è avanzata la candidatura. Non dovrà, perciò, valutare il livello delle competenze dimostrate – aspetto già oggetto di valutazione nel criterio sub c) – ma solo quanto l’esperienza già maturata – ferma restando la differenza nei contenuti mansionistici – manifesta una “consonanza” o una “corrispondenza”, con l’attività e le competenze proprie del profilo di ruolo per il quale ci si candida.

Dovrà, pertanto, valutare come:

- “molto attinente”, l’esperienza nell’area di appartenenza che abbia nel profilo di ruolo per il quale ci si candida il suo naturale sviluppo, poiché nel nuovo lavoro i contenuti di esperienza già maturati potranno costituire la base su cui si innestano le più elevate competenze – soprattutto in termini di maggiori attitudini e capacità di lavoro in autonomia – richieste nel nuovo profilo di ruolo (punteggio attribuibile da 7 a 10 punti);
- “mediamente attinente”, l’esperienza nell’area di appartenenza che manifesta una corrispondenza, nei termini sopra indicati, con i contenuti del profilo di ruolo per il quale ci si candida, anche se parziale e con elementi non del tutto consonanti (punteggio attribuibile da 4 a 6 punti);
- “poco attinente”, l’esperienza nell’area di appartenenza che manifesta una bassa corrispondenza, nei termini sopra indicati, con il profilo di ruolo per il quale ci si candida (punteggio attribuibile inferiore a 4); nei casi in cui la candidatura sia valutata “per nulla attinente”, la commissione potrà ritenerla “non idonea”.

### *3.2 Titolo di studio*

Per l’attribuzione del punteggio sul titolo di studio, si farà riferimento alla seguente tabella:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Laurea breve o Laurea di primo livello nuovo ordinamento (triennale)	Diploma di laurea v.o., laurea magistrale, laurea specialistica, laurea specialistica a ciclo unico
21	23	25

### *3.3 Competenze professionali*

Le competenze professionali sono valutate sulla base della media delle valutazioni finali annuali, conseguite nel triennio 2020-2022, in applicazione del sistema di valutazione adottato dall' Agenzia.

Nei casi in cui non dovesse essere disponibile la valutazione relativa ad uno o più degli anni del suddetto triennio - ad esempio, ove il periodo lavorato nell'anno sia risultato inferiore al minimo previsto dal sistema di valutazione - potrà farsi riferimento, a ritroso, anche alle valutazioni ante-2020 fino al raggiungimento delle tre valutazioni richieste dalla procedura.

Per il personale in comando-out, si fa riferimento ai punteggi conseguiti nell' amministrazione ove il servizio è prestato, i quali sono riparametrati in base alla metrica di valutazione adottata in Aran.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, è anzitutto calcolata la media dei punteggi finali di valutazione conseguiti in ciascun anno. Quindi, è calcolata la media sui tre anni. Infine, il punteggio è riparametrato in 45-esimi.

### *3.4 Punteggio finale conseguito*

Il punteggio finale riportato da ciascun candidato, per ciascun profilo di ruolo, è ottenuto come somma dei tre punteggi riportati su ciascuno dei criteri sopra indicati.

## **4. Attribuzione della progressione verticale**

La progressione verticale è conseguita dai candidati utilmente collocati nella graduatoria finale relativa a ciascun profilo di ruolo, la cui candidatura sia stata comunque ritenuta "idonea", ai sensi di quanto specificato nei punti 2 e 3.1.

In caso di parità di punteggio, la progressione è attribuita al candidato "idoneo" con il punteggio più elevato sull'esperienza. In caso di persistente parità, si applica quanto previsto dall'art. 5, comma 4 del DPR 9 maggio 1994, n. 487.

### Allegato 3

#### Rimodulazione della dotazione organica

Nella successiva tabella si propone la rimodulazione dell'organico dell'Agenzia in base ai fabbisogni programmati, effettuata ai sensi dell'art. 6, comma 3 del d. lgs. n. 165/2001. La rimodulazione è stata effettuata ad invarianza di spesa, come dimostrato nella stessa tavola.

Dotazione organica attuale				Situazione attuale			Rimodulazione		
Aree	Posti organico <sup>1</sup>	Trattamento economico annuo lordo <sup>2</sup>	Effetti finanziari	Presenti al 31/12/2023	Assunzioni autorizzate con DPCM	Progressioni verticali DPCM + p.v. 0,55%	Nuovi posti organico <sup>3</sup>	Trattamento economico annuo lordo	Effetti finanziari
DG	2	80.265,00	160.530	2	—	—	2	80.265,00	160.530
DIR	5	62.751,36	313.757	5	—	—	5	62.751,36	313.757
Funzionari	20	35.055,14	701.103	12	7	8	29	35.055,14	1.016.599
Assistenti	15	28.865,09	432.976	11	—	—	3	28.865,09	86.595
Operatori	—	27.431,50	—	—	—	—	1	27.431,50	27.431
<b>Totale</b>	<b>42</b>	<b>38.294,43</b>	<b>1.608.366</b>	<b>30</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>40.122,81</b>	<b>1.604.912</b>
<b>Differenza tra d.o. attuale e rimodulata</b>									<b>3.453,39</b>

<sup>1</sup> Posti definiti dal DPCM del 22/01/2013, tabella n. 39.

<sup>2</sup> Il trattamento economico annuo lordo è composto dallo stipendio tabellare comprensivo di tredicesima mensilità previsto dal CCNL comparto Funzioni Centrali 2019/2021 e dall'IVC 2022-2024. I valori sono esposti al lordo degli oneri riflessi (37%).

<sup>3</sup> Al fine di garantire la neutralità finanziaria della rimodulazione della dotazione organica, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, è stata prevista per ogni progressione verticale, effettuata tra l'Area degli Assistenti e l'Area dei Funzionari, la rideterminazione dei rispettivi contingenti con il contestuale spostamento del posto del vincitore all'area superiore (7 autorizzate DPCM e 1 da 0,55%). Sono inoltre state considerate le unità di personale per le quali è stata ottenuta l'autorizzazione ad assumere con DPCM (7 funzionari). Al fine di raggiungere l'equilibrio finanziario tra la dotazione attuale e quella post progressioni verticali è stata prevista una unità in più nell'Area degli Operatori e due nell'Area dei Funzionari.