



## **INDICE**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione
- Art. 2 - Dotazione organica e programmazione delle assunzioni
- Art. 3 - Modalità di reclutamento

### **TITOLO II - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PER SELEZIONE PUBBLICA**

- Art. 4 - Bandi di concorso
- Art. 5 - Commissioni esaminatrici
- Art. 6 - Titoli di riserva e di precedenza
- Art. 7 - Requisiti per la partecipazione alla selezione
- Art. 8 - Domanda di partecipazione
- Art. 9 - Esclusioni
- Art. 10 - Procedura di selezione
- Art. 11 - Approvazione della graduatoria e nomina del vincitore
- Art. 12 - Assunzione dei vincitori

### **TITOLO III - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON CHIAMATA DIRETTA**

- Art. 13 - Assunzione a tempo indeterminato con chiamata diretta
- Art. 14 - Assunzione a tempo determinato con chiamata diretta

### **TITOLO IV - DIRIGENZA**

- Art. 15 - Criteri generali
- Art. 16 - Nomina dei dirigenti e conferimento dell'incarico
- Art. 17 - Valutazione dei dirigenti e responsabilità dirigenziale

### **TITOLO V - GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

- Art. 18 - Modalità di gestione del rapporto
- Art. 19 - Sede di lavoro
- Art. 20 - Mobilità interna ed esterna, comandi e distacchi
- Art. 21 - Assegnazione temporanea ad imprese

### **TITOLO VI - DIRITTI OBBLIGHI E RESPONSABILITA'**

- Art. 22 - Parità, pari opportunità e C.U.G.
- Art. 23 - Diritti di proprietà intellettuale
- Art. 24 - Proventi delle attività non istituzionali
- Art. 25 - Obblighi del personale, codice di comportamento, codice e procedimento disciplinare

### **TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 26 - Abrogazioni e norme transitorie



## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 16 dello Statuto dell'Agenzia Spaziale Italiana (ASI), nel rispetto dei principi del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dei vigenti CCNL, disciplina:
  - a) le modalità per la gestione e l'amministrazione del personale;
  - b) le procedure di reclutamento del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato;
  - c) le procedure di mobilità e comando, nonché le procedure di distacco, circoscrivendo queste ultime nei limiti ed ai fini previsti dal D.Lgs. n. 297/1999, art. 3, comma 2, dal D.Lgs. n. 204/1998 art. 1, comma 2, e nell'ambito delle attività e finalità di cui al D.Lgs. n. 128/2003, art. 3 e allo Statuto, art. 2;
  - d) norme anti-discriminatorie tra donne e uomini;
  - e) modalità procedurali per l'espressione, da parte del Consiglio di amministrazione, di un parere vincolante sulla validità curriculare dei dirigenti.

#### **Art. 2**

##### **Dotazione organica e programmazione delle assunzioni**

1. Il Consiglio di amministrazione, previa verifica degli effettivi fabbisogni e delle eccedenze di personale e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, artt. 6 e 9, in conformità con i principi generali contenuti nel Titolo II, Capo III, del medesimo decreto, delibera, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. s), dello Statuto, la programmazione delle procedure concorsuali per l'assunzione, anche a tempo determinato, del personale, ivi compreso quello dirigenziale. In particolare, il Consiglio di amministrazione, nei limiti posti dai vincoli quantitativi e procedurali recati dalla normativa vigente, nell'ambito delle previsioni del Piano Triennale di Attività di cui all'art. 3, comma 3, dello Statuto, definisce:
  - a) la programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato sulla base delle esigenze di funzionamento manifestate alla direzione generale dalle unità di cui alla macro-organizzazione;
  - b) le variazioni della dotazione organica;
  - c) i piani di reclutamento del personale, anche dirigenziale, nelle diverse tipologie contrattuali;
  - d) i piani della mobilità, dei distacchi e dei comandi.

#### **Art. 3**

##### **Modalità di reclutamento**

1. Nel rispetto dei limiti numerici e di spesa posti dalla normativa vigente, ferme restando le modalità relative alle assunzioni obbligatorie o al ricorso alle liste di collocamento, il



**Regolamento del Personale dell'Agenzia Spaziale Italiana**  
approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. CdA20IXII/44/2012  
del 13 gennaio 2012

reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene, ai sensi del disposto di cui agli artt. 30, comma 2 bis, e 35, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.:

- a) per procedura selettiva per esami, titoli o titoli ed esami;
  - b) per chiamata diretta, nei limiti e per le fattispecie fissati dall'articolo 13 del D.Lgs. n. 213/2009;
  - c) per mobilità da Ente del comparto o da altra Pubblica Amministrazione.
2. L'ASI utilizza le graduatorie degli idonei non vincitori di precedenti concorsi, entro i limiti di validità temporale delle graduatorie stesse e nel rispetto delle norme di legge.
3. Il reclutamento del personale a tempo determinato avviene nel rispetto dei limiti numerici e di spesa posti dalla normativa vigente:
- a) per procedura selettiva per esami, titoli o titoli ed esami;
  - b) per chiamata diretta ai sensi dell'art. 19, comma 3, del D.Lgs. n. 128/2003.

## **TITOLO II**

### **PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PER SELEZIONE PUBBLICA**

#### **Art. 4**

##### **Bandi di concorso**

1. Previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché previa utilizzazione delle graduatorie degli idonei non vincitori di precedenti concorsi, l'A.S.I. avvia procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti in organico, in osservanza dell'art. 35, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. I bandi di concorso, approvati dal Consiglio di amministrazione ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. s) dello Statuto, sono emanati dal Direttore generale, in base ai piani di assunzione di cui al citato articolo dello Statuto, con avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Il testo integrale è reso consultabile sul sito internet dell'Agenzia [www.asi.it](http://www.asi.it).
3. Per ogni concorso è nominato, dal Direttore generale, un Responsabile del procedimento, esterno alla Commissione di valutazione, con il compito di garantire e accertare la regolarità formale e il rispetto dei termini relativi ad ogni fase dello stesso procedimento. Tale nomina è resa pubblica nel bando.
4. Per quanto non espressamente disciplinato negli artt. da 5 a 12 del presente regolamento, valgono, per quanto applicabili, le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia ed in particolare il D.P.R. n. 487/1994.

#### **Art. 5**

##### **Commissioni esaminatrici**

1. La Commissione esaminatrice è composta da un Presidente e ulteriori Componenti, anche esterni all'ASI, in numero compreso tra due e quattro. Le operazioni di verbalizzazione sono svolte da un Segretario.
2. Il provvedimento di nomina dei componenti della Commissione giudicatrice e del Segretario, nonché dei loro componenti supplenti, adottato ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e degli articoli 9 e 18 del D.P.R. 487/1994, è pubblicato sul sito internet dell'Agenzia [www.asi.it](http://www.asi.it).



**Regolamento del Personale dell'Agenzia Spaziale Italiana**  
approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. CdA20IXII/44/2012  
del 13 gennaio 2012

3. I componenti della Commissione, prima dell'inizio delle prove selettive, prendono visione dell'elenco dei partecipanti e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c..
4. La Commissione, prima di prendere visione della documentazione prodotta dai candidati, adotta i criteri e le modalità di valutazione. La valutazione verrà effettuata tramite punteggi numerici e giudizi sintetici sulla base dei criteri generali e di attribuzione dei punteggi resi noti all'interno del bando.
5. In sede di valutazione dei titoli, la Commissione redige una scheda analitica per ogni candidato esaminato che dovrà contenere l'elenco dei titoli valutati ed il punteggio attribuito ai medesimi titoli. In tutti i casi in cui la Commissione non valuta un titolo motiverà le ragioni della mancata valutazione.
6. In sede di valutazione delle eventuali prove scritte e/o test tecnici, la Commissione, al termine della correzione di ciascuna prova, correda la stessa di un giudizio sintetico esplicativo del punteggio numerico attribuito. Tale giudizio viene riportato a penna sull'elaborato medesimo oppure su una scheda ad esso associata.
7. In sede di valutazione del colloquio, la Commissione accerterà, tramite attribuzione di punteggio e giudizio sintetico, i requisiti professionali nonché le conoscenze linguistiche e informatiche richieste.

**Art. 6**

**Titoli di riserva e di precedenza**

1. Sono ammessi tutti i titoli di riserva di cui alla L. 68/1999 e i titoli di precedenza o preferenza a parità di merito previsti dal D.P.R. 487/1994 e s.m.i..

**Art. 7**

**Requisiti per la partecipazione alla selezione**

1. Possono partecipare alla selezione i cittadini italiani o dei paesi dell'Unione Europea che siano in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande:
  - a) titolo di studio idoneo, indicato sul testo del bando di concorso;
  - b) eventuale esperienza lavorativa, valutata secondo le modalità esplicate del bando;
  - c) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse adeguata alla posizione da ricoprire;
  - d) conoscenza di almeno una lingua straniera fra quelle indicate nel bando;
  - e) conoscenza della lingua italiana per i cittadini stranieri.
2. Non possono partecipare alla selezione:
  - a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico;
  - b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente e insufficiente rendimento;
  - c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego pubblico per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
  - d) coloro che siano stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
  - e) coloro che siano temporaneamente inabilitati o interdetti per il periodo di durata dell'inabilità o dell'interdizione;
  - f) i dipendenti dello Stato o di enti pubblici collocati a riposo.

M



**Art. 8**  
**Domanda di partecipazione**

1. A pena di esclusione dalla selezione, la busta contenente la domanda di partecipazione dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo, dell'ASI, all'indirizzo specificato nel bando, in giorno feriale compreso tra il lunedì e il venerdì e in orario d'ufficio, entro e non oltre il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4<sup>a</sup> Serie Speciale "Concorsi ed esami". Qualora il termine su indicato scada in giorno festivo, esso si intende prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo. Sulla busta contenente la domanda di partecipazione dovrà essere specificato il codice del bando per il quale si concorre.
2. Si considerano prodotte in tempo utile le domande consegnate a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'ASI ovvero spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine di cui al primo comma del presente articolo; a tale ultimo fine fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante. Non si terrà conto, comunque, delle domande che perverranno in data successiva all'inizio dei lavori della Commissione esaminatrice, anche se inoltrate in tempo utile.
3. Resta esclusa qualsiasi diversa forma di inoltro e presentazione delle domande, qualora non espressamente indicata nel bando.
4. L'ASI non assume alcuna responsabilità per il mancato o ritardato recapito o la dispersione di comunicazioni dipendente da:
  - a) inesatta indicazione nella domanda dell'indirizzo da parte del candidato;
  - b) mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda;
  - c) eventuali disguidi postali, o comunque imputabili a causa di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore;
  - d) mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.
5. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
6. Trascorsi sei mesi dalla data di approvazione della graduatoria, i candidati potranno ritirare personalmente, i documenti e le pubblicazioni presentate, senza spesa alcuna per l'amministrazione, dopo aver formulato apposita richiesta scritta all'ASI, in giorno feriale, in orario di ufficio e previo appuntamento. La restituzione sarà effettuata salvo eventuale contenzioso in atto. Trascorso un anno dalla data di approvazione della graduatoria l'ASI non è più responsabile della conservazione e della restituzione della documentazione, che potrà essere inviata al macero.
7. A norma dell'art. 71 del citato D.P.R. 445/2000, l'ASI effettua idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato, con le conseguenze di cui ai successivi articoli 75 e 76 in caso di dichiarazioni rispettivamente non veritiere o mendaci.

**Art. 9**  
**Esclusioni**

1. Nel caso sussistano motivi di esclusione espressamente previsti dalla legge o dal bando, l'esclusione dalla selezione è disposta con provvedimento del Direttore generale su proposta motivata del Responsabile del procedimento.

2. L'esclusione può essere disposta in qualsiasi momento. Qualora i motivi che determinano l'esclusione siano accertati dopo l'espletamento della selezione, l'adozione del provvedimento di esclusione comporta la automatica decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione alla selezione stessa.

**Art. 10**  
**Procedura di selezione**

1. Qualora il numero delle domande pervenute lo renda necessario, è facoltà insindacabile dell'ASI effettuare una prova preselettiva, per determinare l'ammissione dei candidati alle successive prove concorsuali. Tale prova consiste in una serie di domande a risposta multipla di cultura generale e/o tecnico-disciplinare, coerenti con il profilo professionale da selezionare. Per l'espletamento della preselezione, l'ASI può avvalersi anche di aziende specializzate in selezione del personale. In caso di effettuazione della prova preselettiva, il calendario e le modalità di espletamento della stessa saranno resi noti ai candidati mediante comunicazione scritta individuale oppure, in alternativa, mediante apposito avviso pubblicato sia nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4<sup>a</sup> serie speciale «Concorsi ed esami» sia sul sito internet dell'Agenzia [www.asi.it](http://www.asi.it). L'assenza del candidato alla prova preselettiva, quale ne sia la causa, comporterà l'esclusione dal concorso. Effettuata la preselezione e collocati in graduatoria di merito decrescente tutti i candidati partecipanti, sarà ammesso alle successive prove concorsuali un numero massimo di candidati, previamente indicato nell'avviso riguardante la prova preselettiva. In caso si verificassero degli ex aequo, saranno ammessi, altresì, tutti i candidati aventi il medesimo punteggio del candidato collocatosi all'ultimo posto utile. L'esito della prova preselettiva non concorrerà alla formazione del voto finale di merito.
2. Nel caso in cui, invece, non sia necessario effettuare alcuna preselezione, il concorso inizia con la valutazione dei candidati secondo quanto previsto nel bando. Sono modalità di selezione, effettuabili in successione, la valutazione dei titoli, il test tecnico ed il colloquio.
3. Il test tecnico consiste in una prova scritta di carattere tecnico, articolata su una o più tracce, a carattere teorico e/o applicativo inerente alle discipline ed alle competenze specifiche e attinenti le attività oggetto della selezione. Per l'esecuzione della prova, o parte di essa, potrà essere prevista l'utilizzazione della lingua inglese.
4. Il colloquio ha ad oggetto la verifica del possesso dei requisiti professionali e attitudinali occorrenti in relazione alla posizione da ricoprire, la valutazione delle conoscenze linguistiche e informatiche richieste nonché, per i soli cittadini stranieri, il possesso del requisito della conoscenza della lingua italiana.
5. Al termine della seduta relativa al colloquio, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati con l'indicazione della votazione da ciascuno riportata. Tale elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affisso, nel medesimo giorno ed appena disponibile, in luogo accessibile ai candidati nella sede di esame.
6. L'ASI non riconosce alcun rimborso delle spese sostenute dai candidati per la partecipazione agli esami. A richiesta dei candidati potrà essere rilasciata un'attestazione relativa alla partecipazione all'esame scritto e/o orale.
7. I candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dalla selezione. L'assenza del candidato ai test ed alle prove scritte, quale ne sia la causa, comporterà l'esclusione dal concorso.
8. I candidati ammessi a sostenere le prove, sono convocati secondo le modalità previste dal bando, con un preavviso di 20 giorni sulla data di svolgimento della prova, indicando giorno, ora e luogo della prova nonché il punteggio riportato nella valutazione dei titoli, nonché



**Regolamento del Personale dell' Agenzia Spaziale Italiana**  
approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. CdA20IXII/44/2012  
del 13 gennaio 2012

nell'eventuale test tecnico. Della convocazione è data notizia anche mediante avviso pubblicato sul sito internet dell' Agenzia [www.asi.it](http://www.asi.it).

**Art. 11**  
**Approvazione della graduatoria e nomina del vincitore**

1. Al termine dei lavori la Commissione giudicatrice forma la graduatoria di merito che è determinata sommando i punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli ove prevista nel bando e nelle prove eventualmente effettuate.
2. I candidati che abbiano superato il colloquio e che intendano far valere i titoli di riserva, di precedenza o di preferenza a parità di merito, debbono far pervenire al Responsabile del procedimento, entro il termine perentorio di giorni quindici, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso di detti titoli alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.
3. Le modalità di comunicazione sono definite nel bando.
4. La documentazione di cui al comma 2 non è richiesta nei casi in cui l'ASI ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.
5. Il Direttore generale, previa verifica della regolarità del procedimento, sulla scorta degli elementi contenuti nella relazione del Responsabile del procedimento, approva la graduatoria finale e nomina il vincitore. Nel caso in cui riscontri vizi di forma, il Responsabile del procedimento rinvia gli atti alla Commissione giudicatrice perché provveda alla regolarizzazione stabilendo un termine non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni.
6. La graduatoria approvata è pubblicata sul sito internet dell' Agenzia [www.asi.it](http://www.asi.it).

**Art. 12**  
**Assunzione dei vincitori**

1. Nel rispetto della vigente normativa in materia di assunzione nel pubblico impiego, i vincitori del concorso sono invitati a stipulare un contratto individuale, a norma delle disposizioni del CCNL vigente al momento dell'assunzione, e sono soggetti al periodo di prova previsto dalle medesime disposizioni.
2. I vincitori di concorso devono dichiarare, inoltre, sotto la propria responsabilità, di non avere altro rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, con altro datore pubblico o privato, ovvero di usufruire, se pubblici dipendenti, del periodo di aspettativa senza retribuzione a seguito di vincita di pubblico concorso. Il vincitore deve dichiarare altresì di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; in caso contrario deve essere espressamente presentata dichiarazione di opzione per l'impiego presso l'ASI.
3. L'accettazione dell'assunzione non potrà essere in alcun modo condizionata.
4. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissato, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

m



**TITOLO III**  
**PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON CHIAMATA DIRETTA**

**Art. 13**

**Assunzione a tempo indeterminato con chiamata diretta**

1. Il Consiglio di amministrazione, nei limiti stabiliti dall'art. 13 del D.Lgs. n. 213/2009, su proposta del Presidente e sentito il Consiglio tecnico-scientifico, autorizza l'assunzione a tempo indeterminato al massimo livello contrattuale del personale ASI, di soggetti italiani o stranieri dotati di altissima qualificazione scientifica ovvero che siano stati insigniti di alti riconoscimenti scientifici in ambito internazionale. La predetta deliberazione, con specifica motivazione, definisce la fascia retributiva da riconoscere all'interessato.

**Art. 14**

**Assunzione a tempo determinato con chiamata diretta**

1. Ai sensi ed alle condizioni di cui all'art. 19, comma 3, del D.Lgs. n. 128/2003, il Consiglio di amministrazione, sentito il Consiglio tecnico-scientifico, può deliberare assunzioni per chiamata diretta di ricercatori e tecnologi nell'ambito del 10% dell'organico dei ricercatori e dei tecnologi e nei limiti delle disponibilità di bilancio.
2. Il relativo trattamento economico è attribuito in base al Contratto collettivo nazionale di comparto e non può essere, comunque, superiore a quello massimo previsto dalla contrattazione collettiva per la qualifica di riferimento, nel rispetto dei principi contenuti nell'art. 45 del D.Lgs n. 165/2001.

**TITOLO IV**  
**DIRIGENZA**

**Art. 15**

**Criteri generali**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal Capo II del Titolo III del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Le funzioni dei dirigenti sono disciplinate dalle vigenti norme di legge e di contratto.
2. Il personale appartenente all'area dirigenziale è competente per l'attuazione e la gestione amministrativa, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, nonché per la gestione finanziaria e tecnica, anche mediante autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane disponibili, strumentali e di controllo nonché di spesa e di acquisizione delle entrate, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Finanza e Contabilità e dai principi del D.P.R. n. 97/2003.
3. Al personale dirigente ASI si applicano i principi contenuti nel Capo II del Titolo III D.Lgs. n. 165/2001.

*W*



**Art. 16**

**Nomina dei dirigenti e conferimento dell'incarico**

1. Il Consiglio di amministrazione, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. h) dello Statuto, esprime un parere vincolante sui curricula dei dirigenti e dei responsabili dei settori tecnici il cui incarico viene conferito dal Direttore generale. L'eventuale utilizzazione di risorse esterne avviene nei limiti e termini previsti dalla legge. Nel conferimento degli incarichi ai dirigenti si applica l'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
2. Il trattamento economico dei dirigenti è definito tramite contratto individuale, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 165/2001.

**Art. 17**

**Valutazione dei dirigenti e responsabilità dirigenziale**

1. I dirigenti sono sottoposti ad una valutazione delle proprie prestazioni e competenze organizzative nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Le norme del D.Lgs. n. 150/2009 trovano integrale applicazione.
2. Il Consiglio di amministrazione, disciplina la cadenza, le modalità ed i criteri generali per la valutazione dei dirigenti. I criteri di valutazione sono comunicati ai dirigenti prima dell'inizio dei relativi periodi di riferimento. La valutazione dei dirigenti deve essere improntata ai principi di trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati: deve essere osservato il principio della partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui.
3. La valutazione di cui al comma precedente costituisce presupposto per le misure di cui all'articolo 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. La valutazione dei dirigenti preposti alle direzioni di primo livello compete al Direttore generale. La valutazione dei dirigenti responsabili degli uffici dirigenziali interni alle direzioni di primo livello compete al Dirigente incaricato della Direzione di primo livello interessata.

**TITOLO V**

**GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

**Art. 18**

**Modalità di gestione del rapporto di lavoro**

1. L'assunzione avviene mediante stipula di un contratto individuale di lavoro tra il lavoratore ed il Direttore generale dell'ASI o suo delegato.
2. Il rapporto di lavoro è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dai vigenti CCNL applicabili.
3. L'ASI, in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 e del D.P.C.M. 26 gennaio 2011, e tenendo presenti i limiti e le modalità previsti dall'art. 74 del D.Lgs. n. 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti

che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

**Art. 19**  
**Sede di lavoro**

1. Si intende come sede di lavoro del dipendente il luogo ove è ubicata la struttura presso la quale il dipendente è assegnato e dove il dipendente presta la propria attività lavorativa. Tale sede è menzionata nel contratto individuale di lavoro.
2. Per esigenze di servizio di carattere temporaneo il personale può essere inviato in missione, per motivi legati alla attività svolta e per un tempo definito, in località diversa da quella in cui presta servizio, sia in territorio nazionale sia all'estero.
3. Ai dipendenti chiamati a prestare servizio in una sede diversa da quella abituale di lavoro compete, in ogni caso, il trattamento di missione secondo la disciplina vigente in materia, e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 6, comma 12, del D.L. 78/2010, coordinato con la Legge di conversione 122/2010.
4. Ai sensi dell'art. 35, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., i vincitori di concorso devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

**Art. 20**  
**Mobilità interna ed esterna, comandi e distacchi**

1. La mobilità avviene nei casi previsti dalla vigente normativa contrattuale e di legge, segnatamente ai sensi degli artt. 30 e 32 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
2. Il dipendente ASI che voglia ottenere la mobilità esterna, ottenuto l'assenso dall'amministrazione di destinazione, deve chiedere il nulla osta al Direttore generale, il quale, acquisito il parere del Dirigente e/o Responsabile della struttura organizzativa di afferenza del dipendente, provvede secondo i criteri fissati dal Consiglio di amministrazione, che delibera ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. s) dello Statuto.
3. Per il personale ASI destinato, nell'interesse dell'Agenzia, a prestare servizio all'estero presso istituzioni straniere, organismi internazionali o comunitari, purché fuori del territorio nazionale, il trattamento economico spettante è integrato secondo quanto previsto dall'art. 32 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché in base alle vigenti norme contrattuali.
4. Nel rispetto delle disposizioni dell'art. 30, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dei principi generali deliberati in materia dal Consiglio di amministrazione, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. s) dello Statuto, l'ASI pubblica periodicamente un avviso con l'indicazione dei posti disponibili che intende ricoprire nelle diverse sedi di servizio nonché i relativi criteri di scelta.
5. Il personale ASI sulla base dei criteri fissati dal Consiglio di amministrazione, anche in ossequio a quanto disposto dagli artt. 30 e 32 del D.Lgs. n. 165/2001, può essere comandato a prestare servizio presso Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle internazionali e comunitarie, previo consenso del dipendente e su richiesta di dette Amministrazioni.
6. Il personale ASI può, inoltre, essere distaccato nei casi e nei limiti previsti dal D.Lgs. n. 297/1999, art. 3, comma 2, dal D.Lgs. n. 204/1998 art. 1, comma 2 e nell'ambito delle attività previste dal D.Lgs. n. 128/2003, art. 3 e dall'art. 2 dello Statuto.



**Regolamento del Personale dell'Agenzia Spaziale Italiana**  
approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. CdA20IXII/44/2012  
del 13 gennaio 2012

7. Il periodo trascorso in distacco o comando viene computato a tutti gli effetti alla pari di un equivalente periodo trascorso in sede.

**Art. 21**

**Assegnazione temporanea ad imprese**

1. Il Direttore generale dell'ASI, acquisito il parere del Dirigente/Responsabile della struttura organizzativa di afferenza del dipendente, nell'ambito dei Protocolli di intesa stipulati ai sensi della vigente normativa, per singoli progetti, può disporre, ai sensi dell'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, previa deliberazione del Consiglio di amministrazione, secondo le previsioni dell'art. 7, comma 2, lett. s) dello Statuto, acquisito il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di un dipendente ad un'impresa privata.

**TITOLO VI**

**DIRITTI OBBLIGHI E RESPONSABILITA'**

**Art. 22**

**Parità, pari opportunità e C.U.G.**

1. L'ASI garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione ed alla lingua nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.
2. L'ASI garantisce, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. A tal fine viene costituito, ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".
3. Nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, l'Agenzia, inoltre, può finanziare programmi di azioni positive e l'attività del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

**Art. 23**

**Diritti di proprietà intellettuale**

1. L'ASI disciplina, con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di amministrazione, i diritti derivanti da invenzioni, brevetti industriali e da opere dell'ingegno, in base alla normativa vigente e, in particolare, definisce i criteri per la determinazione del canone relativo alla licenza concessa a terzi per l'uso dell'invenzione, nonché ogni ulteriore aspetto dei reciproci rapporti.



**Art. 24**

**Proventi delle attività non istituzionali**

1. L'ASI disciplina, con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di amministrazione tenendo conto dell'art. 19 della L. 3/2003, le modalità ed i criteri di riparto dei proventi derivanti da contratti di consulenza e convenzioni ed ogni altra attività svolta per conto terzi, distinta dalle attività istituzionali e dalle partecipazioni societarie. Nella determinazione del riparto vengono applicate clausole contenute nei contratti collettivi che contengono specifiche previsioni in materia.

**Art. 25**

**Obblighi del personale, codice di comportamento, codice e procedimento disciplinare**

1. I dipendenti dell'ASI conformano la propria condotta al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 28 novembre 2000, alle disposizioni contenute nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, alle norme di legge ed alle disposizioni impartite dai propri responsabili operativi.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 per quanto applicabili, si estendono al personale comandato da altre amministrazioni e a chiunque, a qualsiasi titolo, operi all'interno nell'ambito degli uffici e delle strutture dell'Agenzia.
3. I codici di comportamento e le disposizioni di cui al comma 1 sono pubblicati sul sito web dell'ASI. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia dei predetti codici e disposizioni, del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
4. La disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, concernente i rapporti di lavoro di cui all'art. 19 del presente regolamento, è definita dalla normativa vigente.
5. Le forme ed i termini del procedimento disciplinare sono quelli previsti dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

**TITOLO VII**

**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 26**

**Abrogazioni e norme transitorie**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate le disposizioni incompatibili con il presente regolamento ed in particolare il Decreto del Presidente dell'ASI n. 7/2004, dell'8 luglio 2004, recante "Procedure per il reclutamento del personale dell'Agenzia Spaziale Italiana (ASI)", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 164 del 15 luglio 2004.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della pubblicazione, anche per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.