



REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE DELL'AGENZIA AGRIS SARDEGNA

REGOLAMENTO ACQUISIZIONE RISORSE AGRIS

Sommario

Premessa	5
CAPO I	6
TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	6
Art. 1 - Finalità del Regolamento	7
Art. 2 - Articolazione del Regolamento	7
Art. 3 - Fonti normative	8
TITOLO II - DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE PER L'ACQUISIZIONE DI NUOVE PROFESSIONALITÀ E LA VALORIZZAZIONE DI QUELLE ESISTENTI	10
Art. 4 - Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).....	11
4.1 - Piano dei Fabbisogni.....	11
Art. 5 - Piano annuale fabbisogno risorse a tempo determinato e di natura flessibile	11
TITOLO III - GLI ORGANI DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE.....	13
Art. 6 - Commissioni Esaminatrici.....	14
Art. 7 - Responsabile del procedimento	16
CAPO II	18
TITOLO I - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO TRAMITE CONCORSO	18
Art. 8 - Tipologie di concorsi.....	19
Art. 9 – Concorsi a Tempo Indeterminato	21
Art. 9.1 - Concorsi a Tempo Indeterminato gestiti dalla Regione.....	21
Art. 9.1.1 - Concorsi Unici.....	21
Art. 9.1.2 - Concorsi Regione a tempo indeterminato personale non dirigente	22
Art. 9.1.3 - Concorsi Regione a tempo indeterminato personale dirigente	22
Art. 9.2 - Concorsi a tempo indeterminato gestiti dall'Aspal	23
Art. 9.2.1 - Concorsi Aspal a tempo indeterminato ex art. 16 L. 56/87 per Categorie A1 - B1	25
Art. 9.2.2 - Concorsi Aspal a tempo indeterminato L. 68/99 per categorie protette A1 - B1 (Assunzioni obbligatorie)	26
Art. 9.3 - Concorsi a Tempo Indeterminato gestiti dall'Agris	28
Art. 9.3.1 - Concorsi Agris a tempo indeterminato per categorie: A–B specializzate, C-D	29
Art. 9.3.2 - Concorsi Agris a Tempo Indeterminato ex L. 68/99 per cat. C-D.....	31
Art. 9.3.3 - Concorsi Agris a tempo indeterminato per Dirigenti amministrativi / tecnici/ scientifici	33

Art. 10 - Concorsi a Tempo Determinato	35
Art. 10.1 Concorsi a Tempo Determinato gestiti dall'Aspal	37
Art. 10.1.1 - Concorsi Aspal a tempo determinato art.16 L 56/87 per le Categorie A1 - B1	39
Art. 10.2 - Concorsi a Tempo Determinato gestiti dall'Agris	40
Art. 10.2.1 - Concorsi Agris a Tempo Determinato per le Categorie A–B specializzate ..	41
Art. 10.2.2 - Concorsi Agris a Tempo Determinato per le Categorie C-D	44
Art. 10.2.3 - Concorsi Agris a Tempo Determinato per i Dirigenti	46
TITOLO II - ASSUNZIONE E INQUADRAMENTO DELLA RISORSA SELEZIONATA	47
Art. 11 - Fase n. 12 adempimenti pre-assunzionali, inquadramento e assunzione	48
CAPO III	52
TITOLO I - ACQUISIZIONE DI NUOVE PROFESSIONALITÀ ATTRAVERSO PROCEDURE SELETTIVE DIVERSE DAL CONCORSO	52
Art. 12 - Mobilità	53
Art. 13 - Accordi di mobilità art 55 CCRL	56
Art. 14 - Borse di studio/ricerca/perfezionamento tecnico	56
Art. 15 - Utilizzo di graduatorie esistenti	63
Art. 16 - Stabilizzazioni	63
Art. 17 - Comandi, assegnazioni temporanee e riassegnazioni	64
Art. 17.1 - Comandi	64
Art. 17.2 - Assegnazione temporanea	65
Art. 17.3 - Riassegnazione del personale	65
CAPO IV	66
TITOLO I - PROCEDURE PER LA CRESCITA E LA VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ INTERNE ..	66
Art. 18 - Progressioni orizzontali	67
Art. 19 - Progressioni verticali o mobilità verticale	67
CAPO V	69
TITOLO I - NORME FINALI E TRANSITORIE	69
Art. 20 - Disposizioni finali	69
Norme di rinvio	69
Allegati:	70
Allegato n. 1 – Linee guida lavori della commissione esaminatrice nelle procedure di tipo comparativo TD / TI / Borse	70
Allegato n. 2 – Linee guida lavori della commissione esaminatrice nelle procedure di tipo NON comparativo	70

Allegato n. 3 – Fac simile bando di concorso a TI / TD	70
Allegato n. 4 – Fac simile bando di selezione borse	70
Allegato n. 5 – Informativa privacy da allegare ai bandi di selezione	70
Allegato n. 6 – Informativa privacy per dipendenti.....	70
Allegato n. 7 – Fac simile scheda di richiesta personale Aspal ex art. L. 56/87	70
Allegato n. 8 – Fac simile scheda di richiesta personale Aspal ex L. 68/99	70
Allegato 9 – Fac simile di contratto a TI	70
Allegato 10 – Fac simile contratto a TD.....	70
Allegato n. 11 – Fac simile lettera attribuzione borsa.....	70
Legenda	70

Premessa

Il presente Regolamento nasce dall'esigenza dell'Agris di riordinare in un unico documento le varie modalità di acquisizione e promozione delle risorse umane all'interno dell'Agenzia. A tale fine in sede di elaborazione del POA dell'Agenzia per l'anno 2022, adottato con la Deliberazione Commissariale n. 177 del 29.06.2022, è stato previsto un OGO specifico per il Servizio Personale (di seguito indicato SP) avente ad oggetto: "Redazione di un regolamento ufficiale per l'Acquisizione delle risorse umane in Agris a tempo indeterminato, tempo determinato e perfezionamento borse di studio/ricerca."

Il Regolamento è stato redatto per disciplinare sotto il profilo amministrativo i procedimenti di acquisizione del personale, distinti per tipologia e per amministrazioni pubbliche coinvolte nel relativo iter. In particolare esamina gli iter procedurali di acquisizione di competenza dell'Agenzia, riportando però anche i procedimenti di competenza della Regione Sardegna- Assessorato degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione, dell'Agenzia ASPAL, nonché quelli che vedono coinvolte altre pubbliche amministrazioni nelle ipotesi di mobilità, assegnazioni temporanee e/o comandi.

La predisposizione del presente Regolamento trova però il suo fondamento anche nella normativa nazionale in materia, ed in particolare nell'articolo 35, comma 5.2 del D.Lgs. n° 165/2001, che prevede l'emanazione di "linee guida di indirizzo amministrativo sullo svolgimento delle prove concorsuali e sulla valutazione dei titoli, ispirate alle migliori pratiche a livello nazionale e internazionale in materia di reclutamento di personale, nel rispetto della normativa anche regolamentare, vigente in materia".

La redazione del Regolamento risponde, pertanto, all'esigenza di tracciare con chiarezza le varie procedure selettive e non di acquisizione delle risorse umane nell'Agenzia Agris, con la mappatura schematica dei processi, allo scopo di fornire chiaro indirizzo amministrativo generale ispirato alle regole di legalità, trasparenza, imparzialità, efficienza e buon andamento delle procedure al fine di selezionare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Agenzia sulla base delle figure professionali individuate nel piano del fabbisogno.

Il Regolamento, inoltre, è stato redatto sulla base e nel rispetto delle norme vigenti in materia, dei contratti collettivi regionali, collettivi ed integrativi, degli statuti della Regione e dell'Agenzia Agris.

Il Regolamento comunque è stato pensato e vuole essere un documento dinamico, suscettibile di aggiornamenti quale diretta conseguenza di novità normative, ovvero per l'introduzione di miglioramenti o semplificazioni dei procedimenti di acquisizione delle risorse umane a seguito della adozione di soluzioni amministrative o informatiche differenti per la gestione delle procedure selettive.

CAPO I

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Finalità del Regolamento

Le Amministrazioni adottano con propri atti regolamentari.

Il presente Regolamento è stato formulato in linea con le ultime disposizioni che hanno riformato il DPR 487/94 sul reclutamento e sulle modalità di selezione, sulle competenze, sulla formazione, sulla mobilità orizzontale e verticale, sui principi etici e - in merito al tema specifico - sul rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere.

Al fine di comprendere le diverse modalità di acquisizione che saranno argomentate nel presente Regolamento, di seguito si fa riferimento alle norme nazionali e regionali su cui basa lo stesso:

- l'art. 35 del D.Lgs 165/01 detta norme generali sulle modalità di assunzione nelle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 52 della L.R. 31/98, in applicazione dell'art. 35 sopra richiamato e in considerazione della competenza esclusiva in materia, stabilisce le seguenti modalità di accesso:
 - a) **mediante concorso pubblico** per esami, per titoli, per esami e titoli o per corso-concorso;
 - b) **mediante avviamento** degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro, **per le qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo**, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità. Si applica l'articolo 12, comma 4, della L. 1° dicembre 1997, n. 468. È in facoltà dell'Amministrazione e degli enti, per l'assunzione in profili che richiedono il possesso di specifici requisiti di professionalità, deliberare motivatamente il ricorso al concorso pubblico, anche per soli titoli, limitando l'accesso al concorso a coloro che siano in possesso, oltre che del requisito della scuola dell'obbligo, anche degli ulteriori specifici requisiti attinenti al profilo professionale del personale da assumere; tra tali requisiti devono essere prese in specifica considerazione le esperienze professionali acquisite nel servizio prestato a qualunque titolo presso l'Amministrazione o gli enti regionali, anche in qualità di dipendenti di società titolari di contratti di fornitura di servizi, o anche di soci nel caso di società cooperative;
 - c) **mediante chiamata numerica** degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della L. 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni **L. 68/99**.

Dall'analisi dell'articolo della 52 della L.31/98, sopra riportato, discende l'individuazione delle categorie interessate dalle diverse modalità di accesso alla Pubblica Amministrazione regionale:

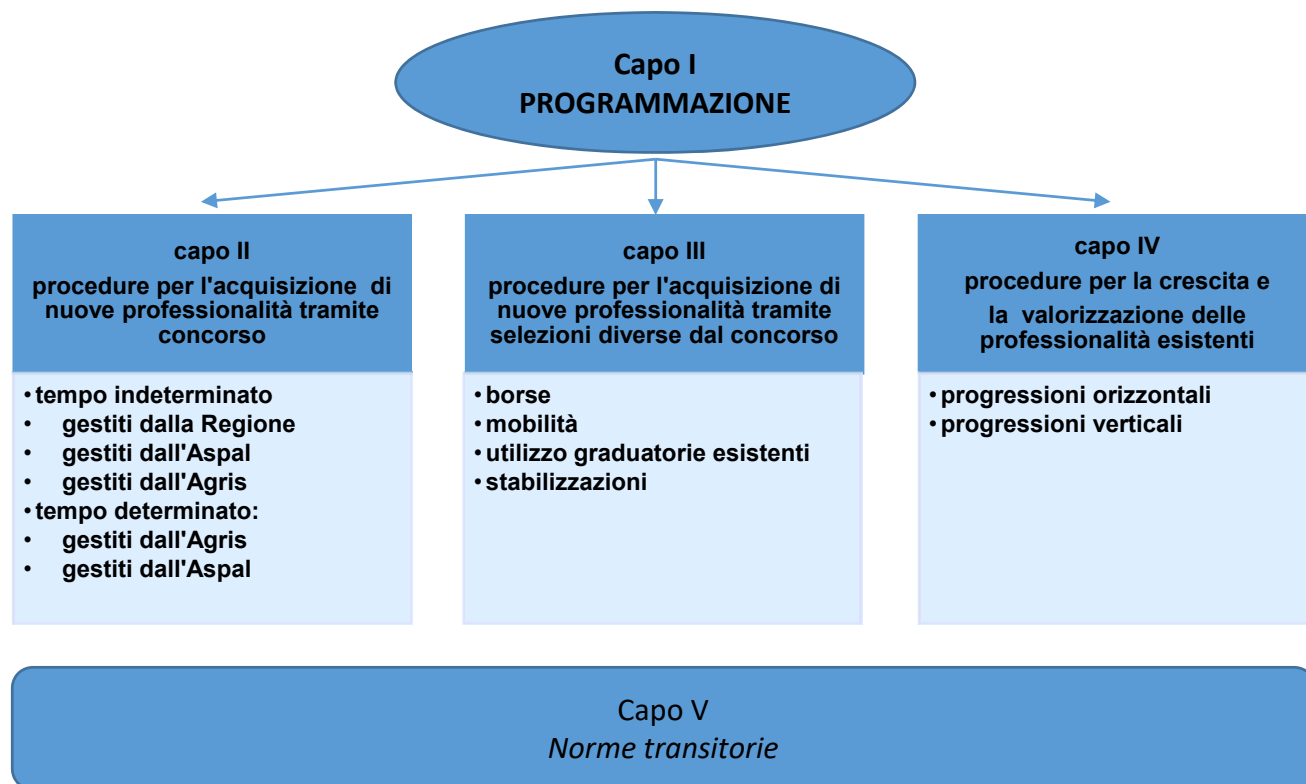
- a) **mediante concorso pubblico** per esami, per titoli, per esami e titoli o per corso-concorso;
cat. C-D
cat. A-B specializzate → mediante concorso pubblico in quanto è facoltà dell'Amministrazione e degli enti, per l'assunzione in profili che richiedono il possesso di specifici requisiti di professionalità, deliberare motivatamente il ricorso al concorso pubblico;
- b) **cat. A1-B1** → **mediante avviamento** (degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro, **per le qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo**;
- c) **mediante chiamata numerica** degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle **categorie protette** di cui al titolo 1 della L. 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni;
L'ordinamento prevede, quindi, tre diverse modalità di assunzione dei soggetti con disabilità:
 - 1. **cat. A1-B1** → la chiamata numerica (mediante avviamento) per le categorie e i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo in base all'articolo 35, comma 2, del D.Lgs.165/2001;
 - 2. **cat. A-B-C-D** → il concorso (con riserva di posti) per le altre qualifiche secondo l'articolo 16 della L. 68/1999;

Art. 2 - Articolazione del Regolamento

Il presente Regolamento è organizzato nei seguenti 5 capi, a loro volta suddivisi in titoli e articoli:

- capo I - programmazione delle risorse da acquisire;
- capo II - procedure di reclutamento tramite concorso;
- capo III - procedure di reclutamento diverse dal concorso;
- capo IV - procedure per la crescita e lo sviluppo delle professionalità esistenti;
- capo V - norme transitorie.

Schematicamente:



Art. 3 - Fonti normative

Normativa Comunitaria

Regolamento (Ue) 2016/679

Normativa Nazionale

L. 30 Dicembre 1971, N. 1204

L. 28 Febbraio 1987, N. 56

L. 30 Novembre 1989, N. 398

L. 7 Agosto 1990, N. 241

L. 5 Febbraio 1992, N. 104

Decreto Legislativo 3 Febbraio 1993, N. 29

Decreto Legislativo 23 Dicembre 1993, N. 546

Decreto Del Presidente Della Repubblica 9 Maggio 1994, N. 487

Decreto Legislativo 1 Dicembre 1997, N. 468

Decreto Legislativo 31 Marzo 1998, N. 80

Decreto Legislativo 29 Ottobre 1998, N. 387

L. 12 Marzo 1999, N. 68

L. 8 Marzo 2000, N. 53

Decreto Del Presidente Della Repubblica 28 Dicembre 2000, N. 445

Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, N. 165

Decreto-L. 31 Maggio 2010, N. 78

Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, N. 33

Decreto-L. 31 Agosto 2013, N. 101 Convertito Con Modificazioni Dalla L. 30 Ottobre 2013, N. 125 (In G.U. 30/10/2013, N.255).

Decreto Legislativo 25 Maggio 2016, N. 97

Decreto Legislativo 25 Maggio 2017, N. 75



Decreto-L. 9 Giugno 2021, N. 80 Convertito Con Modificazioni Dalla L. 6 Agosto 2021, N. 113
Decreto-L. 30 Aprile 2022, N. 36 Convertito Con Modificazioni Dalla L. 29 Giugno 2022, N. 79

Normativa Regionale

- L. Regionale - (Sardegna) - 22 Giugno 1987 - N. 27
- L. Regionale Sardegna Del 13/11/1998 - N. 31
- L. Regionale - (Sardegna) - 08 Agosto 2006 - N. 13
- L. Regionale - (Sardegna) - 17 Maggio 2016 - N. 9
- L. Regionale - (Sardegna) - 03 Agosto 2017 - N. 18
- L. Regionale - (Sardegna) - 15 Dicembre 2020 - N. 30
- L. Regionale - (Sardegna) - 22 Novembre 2021 - N. 17
- L. Regionale - (Sardegna) - 21 Giugno 2021 - N. 10

TITOLO II - DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE PER L'ACQUISIZIONE DI NUOVE PROFESSIONALITÀ E LA VALORIZZAZIONE DI QUELLE ESISTENTI

La programmazione è il momento fondamentale per favorire l'efficacia e l'efficienza organizzativa dei Servizi coinvolti nel delicato processo dell'acquisizione risorse, con il fine del rispetto delle assunzioni pianificate e il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Art. 4 - Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Il Piano Integrato di attività e organizzazione è un documento di programmazione della Pubblica Amministrazione che permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso accorpando, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane, rispetto a tutte le leve di gestione, con particolare riguardo alle procedure selettive, carriere e formazione.

Gli strumenti di attuazione, pertanto, hanno integrato il Piano delle Azioni Positive all'interno dello strumento principe della programmazione dell'ente, quale strumento attivo di sviluppo delle risorse umane, anche in chiave di parità di genere.

Art. 6 CCRL DL
80/21 PIAO

4.1 - Piano dei Fabbisogni

La programmazione del fabbisogno del personale è prevista dagli artt. 15 bis e 16 L. 31/98, nonché dall'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Dello stesso deve darsi preventiva informazione sindacale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione accerta i fabbisogni di personale e ne assicura le adeguate coperture dall'esterno al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative per la realizzazione dei compiti istituzionali e degli obiettivi previsti dall'Agenzia, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica (secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 6-ter del D.Lgs.n. 165/2001 e ss.mm.ii.).

L'art. 4 del D.Lgs.n. 75 del 2017, che ha apportato modifiche all'art. 6 del D.Lgs.n. 165/2001, prevede che il Piano abbia un'estensione temporale triennale e debba essere adottato annualmente al fine di adattare costantemente la programmazione del fabbisogno.

Inoltre, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 2021, il Piano triennale del fabbisogno di personale è aggiornato annualmente all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Nel piano dei fabbisogni del personale è indicata per ciascun anno, la previsione dei posti vacanti o che si rendono tali nel periodo considerato, con le relative modalità di copertura (accesso dall'esterno, mobilità, utilizzo graduatorie di altri Enti, comando, progressioni verticali ...)

Il programma triennale dei fabbisogni può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno quando emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza non conosciuti in precedenza ed è articolato in piani annuali di attuazione.

Ciascun dirigente di Servizio, in collaborazione con la Direzione Generale e nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività tra le quali la cura della combinazione ottimale delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e temporali assegnategli, allo scopo di perseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa (art 23 c. 1 lettera a), L. 31/98) e di favorire l'integrazione della propria struttura nel sistema amministrativo regionale e la comunicazione con i diversi soggetti, istituzionali e non, interessati alla sua attività; all'art 23 c. 1 lettera d), lettera e) la L. 31/98 promuove e incentiva la crescita professionale e la motivazione delle risorse umane impegnate nella struttura;

Art. 6 C.4 Dlgs
165/01
informativa
sindacale

Art. 5 - Piano annuale fabbisogno risorse a tempo determinato e di natura flessibile

Il Piano annuale del fabbisogno delle risorse a tempo determinato (di seguito PARTD) è lo strumento interno con il quale i dirigenti dei Servizi comunicano, nei mesi di novembre/dicembre, i fabbisogni di personale da assumersi con contratti a tempo determinato e con borse di studio/ricerca. E' organizzato in 3 diverse sezioni, corrispondenti al personale da acquisire, come sotto indicato:

- Sezione A - personale avventizio da assumersi con procedure Aspal,

- Sezione B - personale a tempo determinato da assumersi con concorso,
- Sezione C – borsisti da avviare con procedure selettive.

Ha una cadenza annuale individuata nei mesi di novembre/dicembre.

Il piano dei fabbisogni a tempo determinato contiene le risorse:

b) da acquisire mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme flessibili di lavoro, in coordinamento con la:

1. necessità di garantire la continuità di assolvimento delle funzioni fondamentali dell'Ente;
2. sussistenza di circostanze temporanee ed eccezionali non prevedibili secondo i criteri di normale diligenza (a puro titolo esemplificativo: assenze per malattia di durata superiore a 120 giorni, assenze per maternità, etc.);
3. impossibilità di far fronte alle esigenze derivanti dalle circostanze di cui sopra mediante processi di mera riorganizzazione interna ovvero necessità di specifiche professionalità previste ex lege;

Nella sezione A - personale avventizio, sono indicate le risorse stimate da assumersi con contratto a TD da destinare nelle Aziende dell'Agenzia divise per sede, qualifica e fonte di finanziamento.

Nella Sezione B - personale a Tempo Determinato (TD), sono indicate le risorse da assumersi a TD di categoria superiore alla A1-B1-C- D divise per sede, qualifica e fonte di finanziamento.

Nella sezione C – borsisti, sono indicati i borsisti divisi per sede di destinazione, qualifica professionale e fonte di finanziamento.

Tabella 1 - Unica per le tre diverse sezioni.

Servizio richieden te	Settor e	Sede aziend a	Numer o risorse	Categori a e livello economi co	Qualifica profession ale	Periodo inizio assunzio ne	Periodo fine assunzio ne	Fondi Agris o Proget ti	Sigla Denom inazion e Progett o

I dirigenti dei Servizi unitamente ai Responsabili scientifici del progetto, effettuano, periodicamente, una ricognizione dei progetti in essere con una stima del fabbisogno di personale, diviso tra tempo determinato e borse di Studio/Ricerca/perfezionamento, necessario per la loro attuazione e ne danno comunicazione alla Direzione Generale e al Servizio Personale (di seguito SP) per gli adempimenti conseguenti.



TITOLO III - GLI ORGANI DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

Art. 6 - Commissioni Esaminatrici

La Commissione Esaminatrice (di seguito CE) è il fulcro della procedura selettiva con l'importante compito di valutare la preparazione dei candidati in ordine a quanto previsto dal bando di concorso.

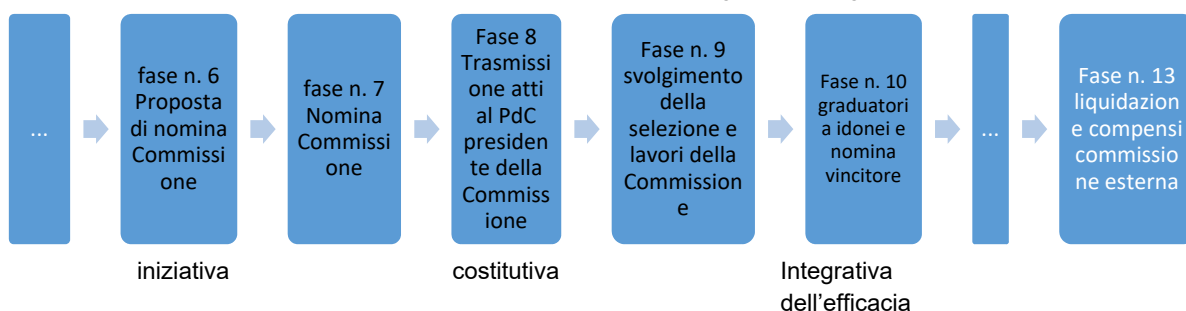
Di seguito è riportato lo schema, dalla fase n. 6 di nomina della Commissione, fino alla fase n. 10 di definizione della graduatoria idonei e nomina vincitore dello schema completo riportato a pagina 24 del presente Regolamento.

Fasi del processo: Commissione Esaminatrice

L'analisi delle fasi che segue è parte del processo più ampio dei concorsi e delle selezioni riportato a pagina 28 del presente regolamento.

Nella figura sotto indicata è riportata una parte del processo di cui sopra, precisamente dalla fase n. 6 alla fase n. 10.

Le fasi sopra indicate sono comuni a tutti i concorsi e alle selezioni gestiti dall'Agris:



Art. 6.1 - Fase n. 6 - Proposta di nomina commissione, verifica dei requisiti e adempimenti preliminari

La Commissione può essere **interna o esterna** all'Amministrazione regionale, agli Enti, alle Aziende o Agenzie del Sistema regione.

La proposta di nomina può essere **diretta** oppure **indiretta** a seconda del soggetto da cui promana la proposta. E' Diretta quando proviene dalla DG in quanto la risorsa è a carico del bilancio Agris; è indiretta quando proviene dal dirigente del Servizio competente, nel caso in cui la risorsa è assunta a valere su fondi del progetto cui fa capo il dirigente richiedente.

Verifica dei requisiti: Il SP (di seguito SP) acquisisce i CV dei componenti proposti, per l'accertamento e la verifica delle esperienze e competenze nelle materie del concorso.

Adempimenti preliminari: il SP trasmette ai componenti della Commissione l'**autorizzazione al trattamento dei dati relativi al concorso**, i modelli **45 bis** assenza cause di incompatibilità e **45 ter** assenza di conflitto di interessi, con l'**elenco nominativo dei candidati**. Ogni componente trasmette al Serviziopersonale@Agrisricerca.it i modelli 45 bis e 45 ter, compilati e firmati digitalmente, in cui dichiara assenza di parentela fino al quarto grado o vincolo di affiliazione, o se convivente o commensale abituale; cause pendenti o rapporti di inimicizia o di credito o di debito; ogni caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza; tutti i casi che siano di ostacolo ad un giudizio imparziale e lo trasmette unitamente al primo verbale al serviziopersonale@Agrisricerca.it e alla direzione@agrisricerca.it

Composizione: Può essere composta da n. 3 membri esterni o interni all'Agris o al comparto Regione, 1 con funzioni di Presidente, due componenti e un segretario verbalizzante, formata esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie del concorso, scelti fra, funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti degli Organi di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali né designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. (art. 35, punto 3, lett. e, del Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165 e ss.mm.ii.);

Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne. (Art. 57 del D.lgs 165/01; Art.61 del d.lgs n.29 del 1993, come sostituito dall'art. 29 del d.lgs n.546 del 1993, successivamente modificato prima dall'art.43, comma 8 del D.lgs n. 80 del 1998 e poi dall'art. 17 del d.lgs n.387 del 1998).

Art. 6.2 - Fase n. 7 - Nomina Commissione

Approvazione: una volta accertato il possesso dei requisiti quale componente di Commissione, la proposta è approvata dalla DG.

Nomina Commissione attraverso atto della Direzione Generale (DG),

Art. 6.3 - Fase n. 8 - Trasmissione atti al Presidente della Commissione

Il Responsabile del Procedimento trasmette con lettera di accompagnamento gli atti al Presidente della Commissione unitamente alla seguente documentazione utile per lo svolgimento dei lavori della Commissione:

- le linee guida per la Commissione,
- i fac simile lettere di accompagnamento ai verbali,
- i fac simile elenco ammessi alle prove,
- i fac simile trasmissione graduatoria,
- la griglia di valutazione su excel con i nominativi in ordine alfabetico dei candidati;

Art. 6.4 - Fase n. 9 - Svolgimento della selezione e lavori della Commissione

Principi: La Commissione nell'ambito del proprio operato si ispira ai seguenti principi:

- del giusto procedimento;
- della massima acquisizione dei fatti e degli interessi necessari ai fini della decisione;
- del divieto di aggravamento procedimentale;
- di semplificazione e inquisitorio.

In generale, la Commissione, per la regolamentazione del proprio operato applica le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii. in quanto compatibili, salvo quanto espressamente riportato nel presente Regolamento.

- Garantisce la massima partecipazione alla procedura.
- Il Presidente convoca e presiede tutte le riunioni della Commissione.

Attività di competenza della Commissione:

- 1) Insediamento della Commissione e verifica correttezza modalità di trasmissione della domanda;
- 2) Verifica possesso dichiarazione del possesso requisiti generali e specifici richiesti agli artt. 2 e 3 del bando;
- 3) Valutazione dei titoli;
- 4) Elenco ammessi prova scritta (se prevista altrimenti si passa al punto 6);
- 5) Organizzazione e svolgimento prove scritte;
- 6) Elenco ammessi prova orale;
- 7) Organizzazione e svolgimento prove orali;

Art. 6.5 - Fase n. 10 - Graduatoria idonei e nomina vincitore/i

La Commissione, al termine dei lavori, predispone l'elenco degli idonei, secondo il fac-simile, in formato word, fornito dalla segreteria della Direzione Generale, e lo trasmette, firmato, unitamente a nota di accompagnamento e al verbale relativo, alla Direzione Generale per la successiva approvazione della graduatoria e la relativa pubblicazione;

Il Responsabile del Procedimento (RdP) effettua le Verifiche dei verbali e della documentazione ivi contenuta.

Approvazione graduatoria idonei: la graduatoria è approvata con provvedimento della DG.

pubblicazione della graduatoria è eseguita dalla DG per esteso sulla intranet e sul sito istituzionale dell'Agenzia Agris <http://www.sardegnaagricoltura.it>, per estratto, nel caso di concorsi a tempo determinato e indeterminato, sul BURAS, e nel portale InPa.

Art. 6.6 - Fase n. 13 - Liquidazione compensi Commissione esterni

Ai componenti interni dell'Amministrazione regionale e degli Enti, Aziende o Agenzie del Sistema regione, nominati Presidente, Componente o Segretario, nonché ai dipendenti impiegati nell'attività di assistenza e/o vigilanza durante lo svolgimento delle prove d'esame di concorso pubblico per l'assunzione agli impieghi regionali, **non competono i compensi** non è quindi previsto alcun emolumento in quanto l'attività prestata per lo svolgimento di tali compiti rientra tra i doveri d'ufficio. Lo svolgimento dei lavori delle commissioni esaminatrici dovrà essere organizzato in modo da contenere, per quanto possibile, la partecipazione dei componenti interni entro il normale orario di lavoro.

Ai componenti esterni spetta il compenso nella misura indicata nell'Allegato alla Delib. G.R. n. 8/40 del 19.2.2019.

Liquidazione dei compensi ai componenti esterni è rimandata alla conclusione della procedura selettiva

La Deliberazione della Giunta n. 8/40 del 2019, sopra richiamata, fornisce un quadro esaustivo anche per quanto riguarda la liquidazione dei compensi ai soggetti componenti esterni delle commissioni esaminatrici, con l'indicazione della misura del compenso stabilito in base alla L.R. 27/87, per il Presidente e i componenti effettivi e membri aggiunti delle commissioni esaminatrici delle suddette procedure di reclutamento, come rideterminati, da un lato, fissando gli importi massimi attribuibili, previa applicazione delle riduzioni previste dal D.L. n. 78/10, e, dall'altro, opportunamente differenziati e graduati in relazione alla tipologia e complessità del concorso e del ruolo svolto dai componenti, nonché alle riduzioni determinate dalla presenza di preselezioni gestite da società esterne nella procedura concorsuale. Tali importi sono riportati nell'Allegato 1 alla Deliberazione richiamata, al quale si fa esplicito rinvio.

La liquidazione dei compensi di cui sopra deve poi essere differenziata a seconda della tipologia di lavoro svolto dal Presidente/componente della commissione, ovvero se lo stesso sia un soggetto libero professionista, oppure un lavoratore dipendente, sebbene non appartenente al Sistema regione.

A tale fine, al momento dell'attribuzione dell'incarico viene richiesto a ciascun presidente/componente della commissione il rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva, attestante la propria qualità di lavoratore dipendente o autonomo, nonché in caso di soggetto dipendente, l'aliquota Irpef da applicare in sede di liquidazione del compenso.

Le procedure di liquidazione di entrambe le tipologie di compenso sono curate dal SP che ne determina le relative liquidazioni con propri atti, con la collaborazione del Servizio Bilancio e contabilità per l'emissione e pagamento dei relativi mandati.

Per il funzionamento della Commissione si rimanda agli allegati n. 1 e n. 1 bis: linee guida dei lavori delle Commissioni Esaminatrici procedure comparative e non comparative.

Art. 7 - Responsabile del procedimento

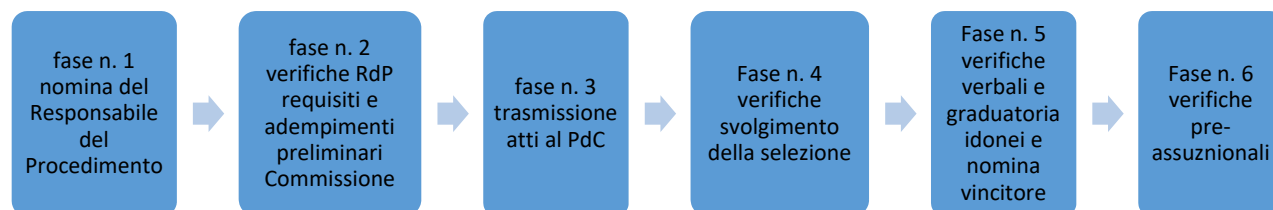
L'articolo 4 della L. 241/1990 prevede che tutte "le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale". Il responsabile del procedimento (in seguito RdP) riassume, quindi, una pluralità di compiti che vanno nella direzione di **valorizzare il coordinamento e la conclusione del procedimento amministrativo del soggetto pubblico responsabile dell'istruttoria**, garante del buon funzionamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa (articolo 97 Costituzione). Garantisce la trasparenza, la correttezza e la semplificazione di tutte le fasi del procedimento; mentre nei confronti di soggetti terzi è l'interlocutore nella gestione del procedimento, con funzioni istruttorie.

Il bando che indice il concorso designa il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale relativo al concorso.

Le operazioni di ammissione dei concorrenti devono compiersi entro il termine di giorni 120 (centoventi) dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali il Presidente della Commissione giudicatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. La procedura concorsuale deve concludersi entro giorni 180 giorni dalla pubblicazione del bando.

Fasi del processo: Responsabile del Procedimento



Art. 7.1 - Fase n. 1 - Nomina del Responsabile del Procedimento

Individuato dal Dirigente del SP indicato all'articolo n. 6 "svolgimento delle prove e pubblicità" del bando di concorso / selezione, con l'indicazione dei contatti relativi: telefonici e e-mail.

Art. 7.2 - Fase n. 2 - Verifiche requisiti componenti Commissione

Acquisizione dei Curriculum Vitae dei componenti della Commissione

Trasmissione e acquisizione dei modelli 45 bis e 45 ter debitamente compilati e firmati dai componenti della Commissione per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria e autorizzazione al trattamento dei dati personali dei candidati della procedura concorsuale.

Dichiarazioni sostitutive sulla qualità di lavoratore autonomo/dipendente dei componenti della CE.

Art. 7.3 - Fase n. 3 - Trasmissione atti al PdC

Il RdP trasmette gli atti al PdC:

- Elenco nominativo dei protocolli pervenuti domande e integrazioni relative.
- Esiti sulle verifiche effettuate della firma digitale, sulla della intestazione della pec al candidato e sul rispetto dei termini di presentazione della domanda.
- il vademecum con le linee guida per la Commissione,
- i fac simile lettere di accompagnamento ai verbali,
- i fac simile elenco ammessi alle prove,
- i fac simile trasmissione graduatoria,
- la griglia di valutazione su excel.

L'assegnazione può essere diretta dal protocollo in caso in cui il PdC sia interno all'Amministrazione o attraverso un link temporaneo alla documentazione in caso sia esterno all'Amministrazione o tramite il portale InPA.

Art. 7.4 - Fase n. 4 - Verifiche sullo svolgimento della selezione

Supporta la Commissione nello svolgimento delle single fasi del processo.

Verifica il rispetto delle tempistiche del procedimento.

Effettua le verifiche delle pubblicazioni, delle notificazioni e delle comunicazioni necessarie, quali quelle rivolte ai candidati che partecipano al procedimento amministrativo.

Art. 7.5 - Fase n. 5 - Verifiche verbali e graduatoria idonei e nomina vincitore

Verifica i verbali dei lavori della Commissione, la corretta applicazione dei criteri di valutazione dei titoli indicati nel bando e la correttezza formale delle griglie di valutazione.

Predisporre e trasmette gli atti al soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale d'integrativa dell'efficacia.

Art. 7.6 - Fase n. 6 - Verifiche pre-assunzionali

Si rimanda per tutti i dettagli all'art. 11 del presente regolamento.



CAPO II

TITOLO I - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO TRAMITE CONCORSO

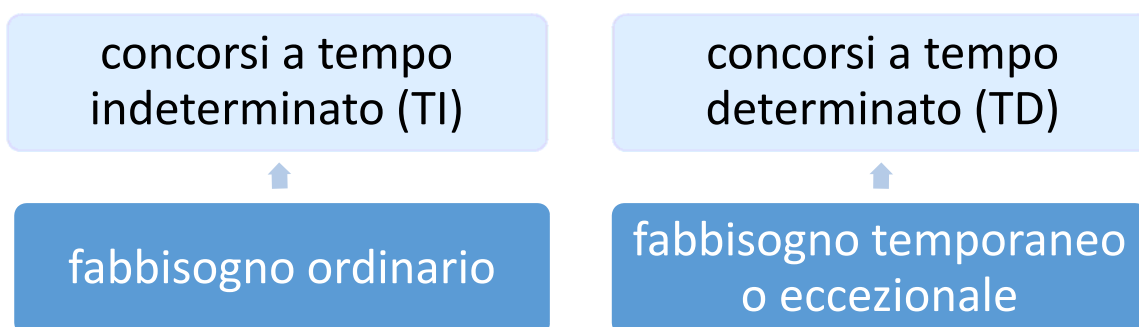
L'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante **concorsi pubblici**, orientati alla massima partecipazione, che si svolgono secondo le modalità definite nel presente regolamento, nel Regolamento che apporta modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

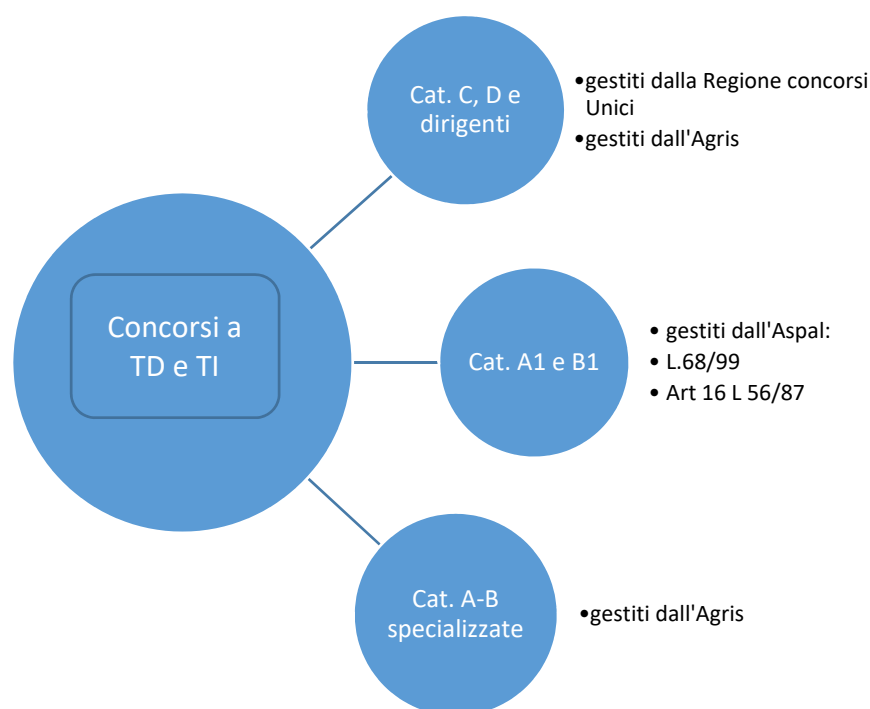
Art. 1
modifiche
DPR 487/94
Assunzioni
nella PA con
concorso

Art. 8 - Tipologie di concorsi

A seconda che il fabbisogno di personale sia ordinario oppure straordinario si suddividono in



Per una maggiore razionalizzazione, a seconda della categoria professionale da selezionare e del soggetto che le gestisce, sono suddivisi in:



L'accesso al nuovo sistema di classificazione, per le categorie A-B-C-D, avviene nel primo livello retributivo di ciascuna categoria.

Art. 71 CCRL
Requisiti
specifici di
accesso

Tabella 1. Quadro generale delle procedure attuabili in Agris in base alla categoria da selezionare a TI/TD:

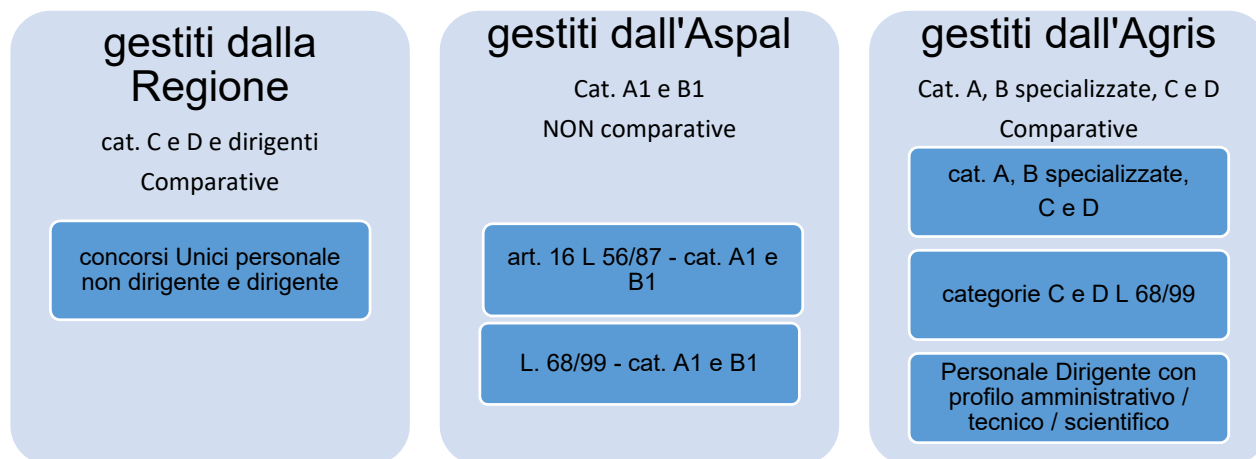
categorie	tipologia	requisiti	prove	Amministr azione competent e	durata graduato rie
A1	Avviamento dalle liste di collocamento	con il possesso del solo requisito della licenza della scuola dell'obbligo .	non comparative	Aspal	1 anno
B1	Chiamata numerica dalle liste di collocamento	con il possesso della licenza della scuola dell'obbligo e comunque non inferiore alla licenza media inferiore e degli ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità	non comparative	Aspal	1 anno
A specializzati	Concorso per personale specializzato art. 52 L 31/98	con il possesso dei requisiti della licenza della scuola dell'obbligo + ulteriori requisiti per specifiche professionalità requisiti specifici, esperienze professionali presso la PA e titoli abilitanti ecc	comparative	Agris	3 anni
B specializzati	Concorso per personale specializzato art. 52 L 31/98	con il possesso della licenza della scuola dell'obbligo e comunque non inferiore alla licenza media inferiore e degli ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità	comparative	Agris	3 anni
C1 superiori	Concorsi Unici Concorso Agris	con il possesso del diploma di scuola media superiore di II° grado richiesto per i diversi profili professionali.	comparative	Regione o Agris	3 anni
D1 superiori	Concorsi Unici Concorso Agris	con il possesso della laurea o del diploma di laurea di I° grado richiesto per i diversi profili professionali.	comparative	Regione o Agris	3 anni
Dirigenti	Concorsi Unici Concorso Agris	con il possesso della laurea o del diploma di laurea di I° grado richiesto per i diversi profili professionali. + requisiti specifici	comparative	Regione o Agris	3 anni

Art. 9 – Concorsi a Tempo Indeterminato

Le amministrazioni del sistema Regione di cui all'articolo 1, comma 2-bis, per le esigenze connesse con il proprio **fabbisogno ordinario**, nel rispetto dell'articolo 97 della Costituzione, assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Fonti
normative
art. 6.1
della L.
31/98

A seconda del soggetto che li gestisce si suddividono in:



Negli articoli che seguono sono trattati singolarmente gli argomenti sopra indicati

Art. 9.1 - Concorsi a Tempo Indeterminato gestiti dalla Regione

Art. 9.1.1 - Concorsi Unici

Fasi del processo concorsi unici



L'art 19 del Regolamento recante modifiche al DPR 487/94 stabilisce che alle assunzioni per concorso del personale dell'Amministrazione e degli enti, per qualifiche funzionali e profili professionali identici o assimilabili in ragione della tipologia delle prestazioni e dei requisiti per l'accesso, per le quali non si possa far fronte mediante processi di mobilità, si provvede con procedure unificate.

L'art. 54 della
L.R. 31/1998

- L'Agris a tal fine, nell'ambito delle esigenze riportate nel Piano triennale del fabbisogno di personale, trasmette il numero delle risorse, delle categorie e delle qualifiche professionali da assumersi con concorsi unici;

L'Assessore competente in materia di personale fissa il contingente dei posti da mettere a concorso, definito per specifiche professionalità e sedi di destinazione.

Le graduatorie hanno validità di 3 anni dalla pubblicazione nel BURAS.

Durata delle
graduatorie

Nel caso di concorso unico, i candidati, nella domanda di ammissione, indicano, in ordine di preferenza, le amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendono essere assegnati. Essi possono dichiarare di concorrere solo per posti di alcune amministrazioni.

I vincitori del concorso sono assegnati all'Amministrazione e agli enti e alle rispettive sedi di servizio secondo i criteri previsti nel bando, con riguardo alle domande di assegnazione degli interessati e rispettando l'ordine della graduatoria. L'Amministrazione e gli enti provvedono alle relative assunzioni.

I dipendenti non possono essere trasferiti dalla sede di destinazione prima che siano trascorsi cinque anni dall'assunzione, fatti salvi i casi di riduzione del contingente organico della struttura di assegnazione e di impossibilità di impiegarli in strutture ubicate nella medesima sede di destinazione.

Art. 9.1.2 - Concorsi Regione a tempo indeterminato personale non dirigente

Ai dipendenti di ruolo delle amministrazioni del sistema Regione è riservato il 50 per cento dei posti sulla quota di maggiorazione rispetto ai posti messi a concorso purchè in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla qualifica per la quale si concorre e che abbia prestato servizio per almeno tre anni nell'Amministrazione o negli enti.

Art. 56 LR
31/98 riserva
dei posti e
ss.mm.ii.

Art. 9.1.3 - Concorsi Regione a tempo indeterminato personale dirigente

L'accesso alla qualifica di dirigente avviene, con procedure unificate per l'Amministrazione e per gli enti, mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami o mediante corso-concorso selettivo di formazione.

Il reclutamento dei dirigenti e delle figure professionali comuni a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, si svolge mediante concorsi pubblici unici, nonché ai sensi di quanto previsto all'articolo 28, del medesimo decreto legislativo,

Art. 19
modifiche DPR
487/94

Al concorso per esami e per titoli ed esami, sono ammessi, eventualmente a seguito del superamento di apposita selezione:

Art. 32 LR
31/98
Accesso alla
dirigenza e
ss.mm.ii.

a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso di diploma di laurea e con qualifica di dirigente;

b) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso di diploma di laurea e con una anzianità di servizio effettivo di almeno 5 anni in una qualifica per l'accesso alla quale dall'esterno sia prescritto il diploma di laurea;

c) i soggetti in possesso di diploma di laurea e con qualifica di dirigente in strutture private, purché con una anzianità di servizio effettivo di almeno 5 anni nella qualifica stessa;

Requisiti di
accesso

d) i soggetti in possesso del diploma di laurea ed esercenti una libera professione con almeno 5 anni di iscrizione al relativo albo.

Ai dipendenti di ruolo dell'Amministrazione e degli enti è riservato il 50 per cento dei posti messi a concorso.

Riserva dei
posti

Per maggiori dettagli sui criteri per lo svolgimento dei concorsi pubblici per l'accesso alla qualifica dirigenziale, si rimanda all'art. 32, comma 8, della L. regionale 13 novembre 1998, n. 31 e alle eventuali modifiche ed integrazioni alla normativa vigente che dovessero intervenire.

Art. 9.2 - Concorsi a tempo indeterminato gestiti dall'Aspal

categorie A1 - B1

tipologia: personale avventizio e categorie protette

procedure: NON comparative

durata procedimento: minimo due mesi fino ad un massimo di quattro

L'Aspal tra i vari compiti, eroga i servizi, attraverso i centri per l'impiego, per l'inserimento o reinserimento lavorativo delle persone disoccupate o a rischio di disoccupazione, dei lavoratori beneficiari di strumenti di sostegno al reddito. All'Aspal sono demandate le assunzioni di personale appartenente alle categorie A1 e B1 sulla base delle norme che seguono.

L'articolo 16 della L. n. 56/87 e l' art. 35, co.1, lett. b), del D.Lgs.165/2001 regolano le modalità di assunzione presso la Pubblica Amministrazione **per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.**

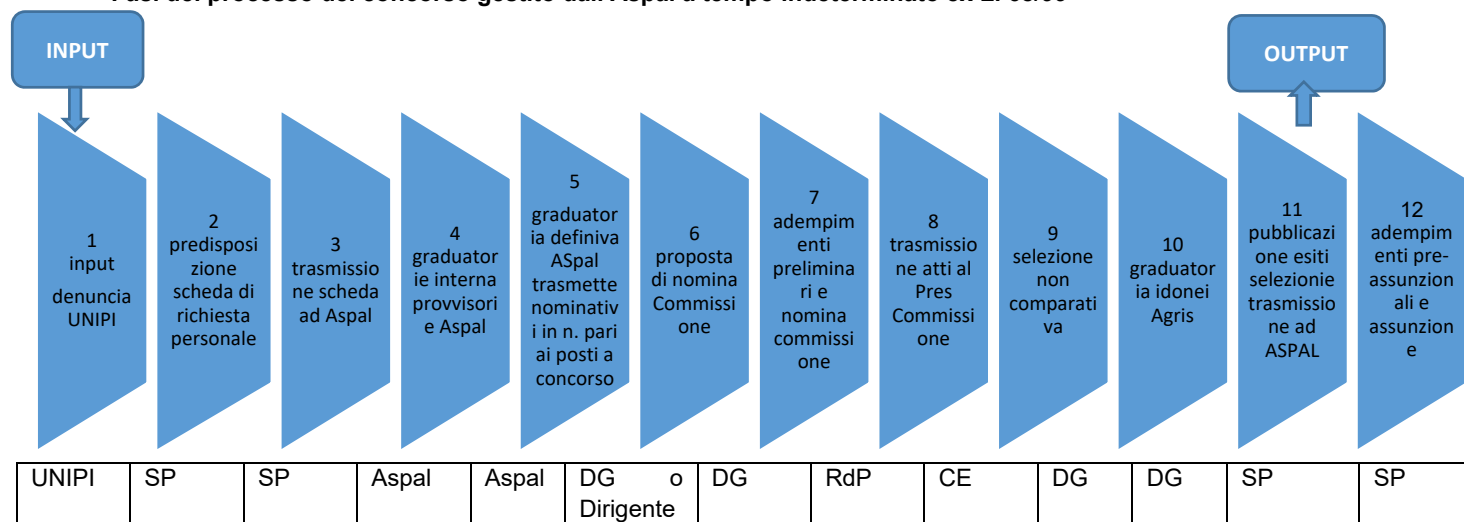
L. 56/87

L'art. 11 del D.Lgs.150/2015 attribuisce alle regioni e alle province autonome i compiti legati all'avviamento a selezione di cui all'articolo 16 della L. 28 febbraio 1987, n. 56.

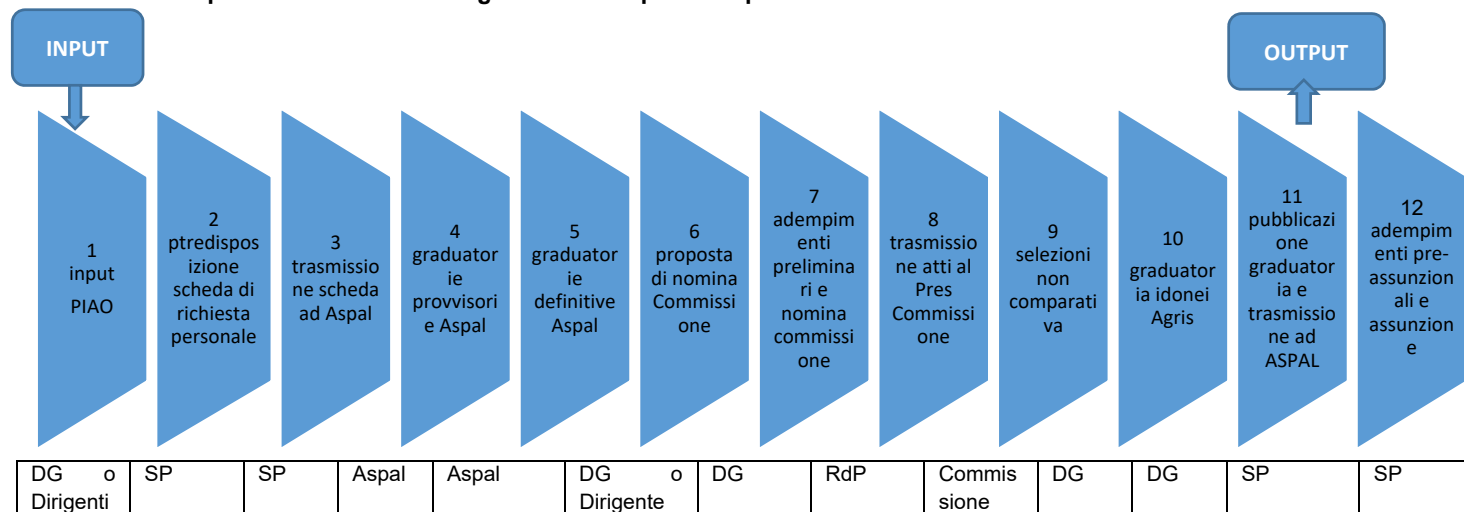
Il comma 2 dell'art. 19 della L.R. 9/2016 dispone che "L'ASPAL è la struttura che gestisce la materia dell'inserimento lavorativo delle **persone con disabilità ai sensi dell'articolo 6 della L. n. 68 del 1999**, e successive modifiche ed integrazioni, e i centri per l'impiego sono individuati quali uffici competenti per l'erogazione dei servizi".

L. 68/99

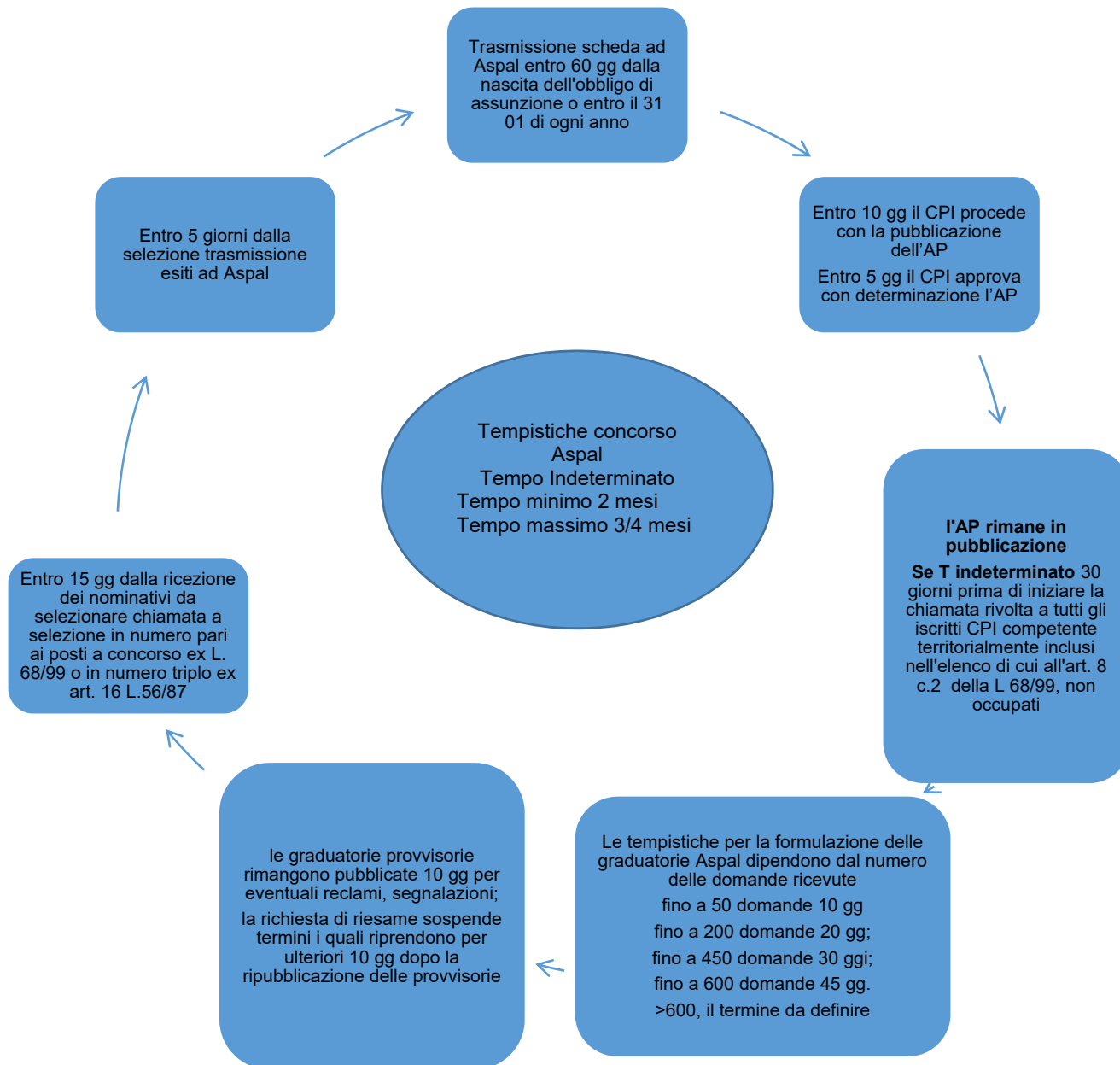
Fasi del processo del concorso gestito dall'Aspal a tempo indeterminato ex L. 68/99



Fasi del processo del concorso gestito dall'Aspal a tempo indeterminato ex L. 56/87



Tempistiche procedura Aspal TI ex. L. 68/99 - dalla fase n. 3 alla fase n. 5



Art. 9.2.1 - Concorsi Aspal a tempo indeterminato ex art. 16 L. 56/87 per Categorie A1 - B1

È il caso dell'assunzione di personale avventizio in base al dettato dell'art. 16 della L. 56 del 28 febbraio 1987 per lo svolgimento delle lavorazioni stagionali da destinare alle aziende dell'Agenzia, tramite avviamento a selezione presso l'Aspal, purchè, come stabilito dalla Determinazione DG 29/07 del 31.08.2007:

- sussista l'esigenza, urgente ed indifferibile, di evitare possibili danni al patrimonio affidato all'Agenzia e che, a tal fine, è necessario garantire la corretta custodia e gestione dei beni mobili, immobili e del bestiame presente nelle aziende attualmente in carico alla stessa;
- per portare avanti le attività di cui sopra l'Agenzia abbia già verificato l'impossibilità di procedere con le sole risorse presenti al suo interno;

Si utilizza per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, e si procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

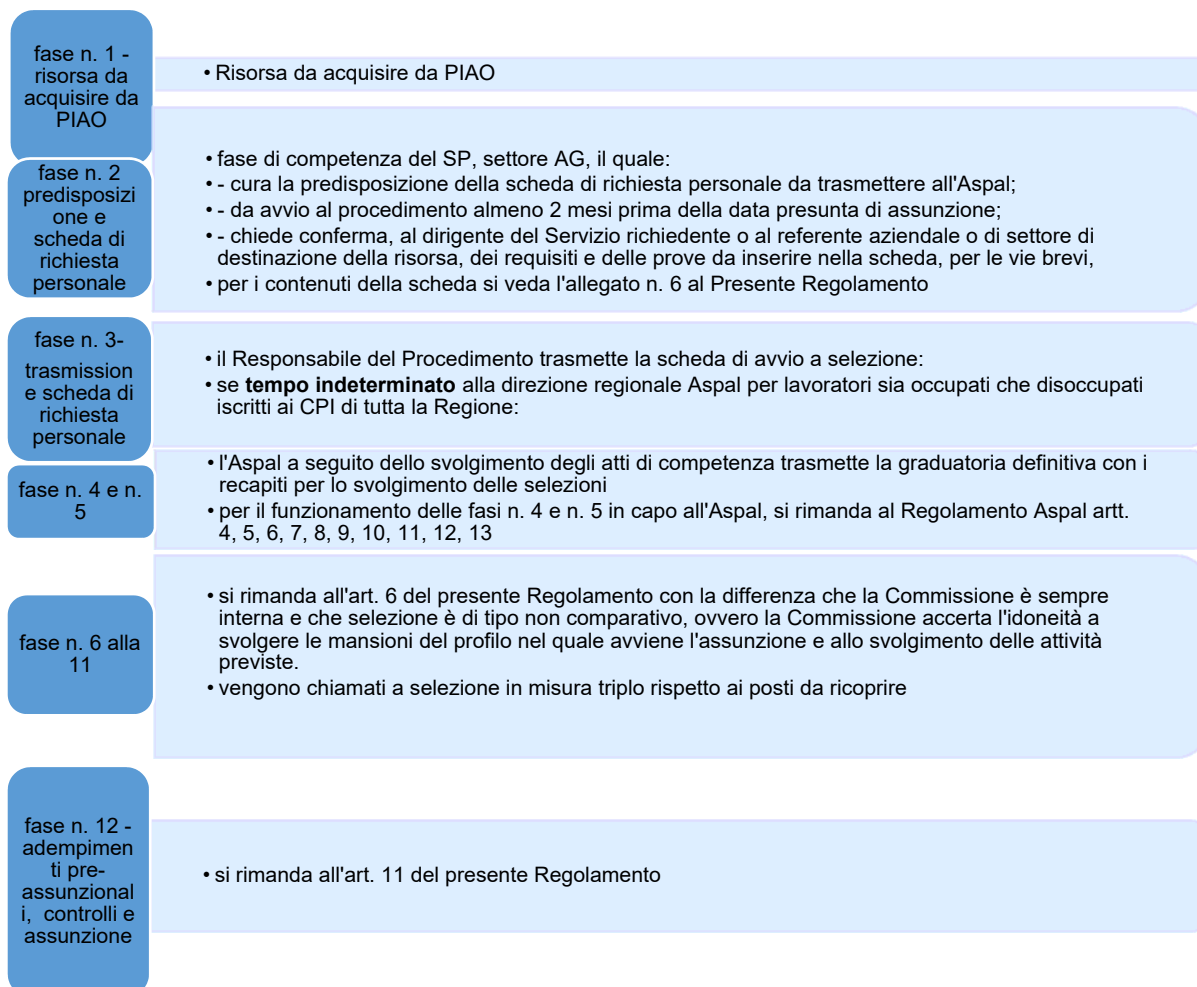
La fase n. 1 della procedura riportata a pg n. 22 è spiegata nel capo I titolo II di cui al presente regolamento.

Di seguito sono argomentate le fasi del procedimento di cui sopra, dalla n. 2 alla n. 5.

Contenuti delle fasi del processo del concorso Aspal a TI per categorie A1-B1 (art. 16 L. 56/87)

DG 29/07 del
31.08.2007
Art. 54 L
31/98
Assunzione
mediante
avviamento
degli iscritti
nelle liste di
collocamento

Art 1 C.3
Modifiche al
DPR 9 maggio
1994, n. 487



Per il funzionamento della Commissione si rimanda all'allegato 2: "linee guida dei lavori della commissione pnon comparativi" contenente le linee guida per l'Organo collegiale.

Per le modalità e l'iter relativo all'assunzione della risorsa si rimanda all'art. 11 del presente Regolamento.

Art. 9.2.2 - Concorsi Aspal a tempo indeterminato L. 68/99 per categorie protette A1 - B1 (Assunzioni obbligatorie)

L. 68/99
cat. A1 e B1
assunzioni
obbligatorie

Alle persone con disabilità la normativa garantisce l'integrazione nel mondo del lavoro.

La percentuale obbligatoria per l'Agris è del 7% dei lavoratori occupati, in quanto ha più di 50 dipendenti.

Gli artt. 3 e 18 della L. 68/99 stabiliscono l'obbligo dell'invio entro il 31 gennaio di ogni anno, ai sensi dell'art. 39-quater, comma 1, D.Lgs.165/01 del prospetto informativo di cui all'articolo 9, comma 6 della suddetta legge.

Art. 3 della
L. 68/99
percentuale
obbligatoria

La Direttiva n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione detta chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette nel pubblico impiego.

I soggetti interessati sono le persone con disabilità **in età lavorativa** (cioè che abbiano compiuto i 18 anni e che non abbiano raggiunto l'età pensionabile), **disoccupate** possono essere assunte presso i datori di lavoro pubblici (non economici) purché appartenenti ad una delle seguenti categorie previste dall'**art. 1 della L. 68/99** (requisito soggettivo), **iscritte nelle apposite liste del collocamento mirato**:

- **invalidi civili** (persone affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali o portatrici di handicap intellettivo) con un riconoscimento di invalidità superiore al 45%;
- **invalidi del lavoro** (con un riconoscimento di invalidità INAIL superiore al 33%);
- **non vedenti** (persone colpite da cecità assoluta o che hanno un residuo visivo non superiore ad un decimo ad entrambi gli occhi);
- **sordi** (persone colpite da sordità alla nascita o prima dell'apprendimento della lingua parlata);
- **invalidi di guerra, invalidi civili di guerra, invalidi per servizio** (con minorazioni ascritte dalla I all'VIII categoria di cui alle tabelle annesse al T.U. in materia di pensioni di guerra).

Art. 1 della
L. 68/99
Soggetti
interessati

L'Art. 1 c.4 del regolamento recante modifiche al DPR 487/94, recita: "Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla L. 68/99, avvengono **per chiamata numerica (mediante avviamento) per le categorie e i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo** in base all'articolo 35, comma 2, del D.Lgs.165/2001, iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere e facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità". **Per le assunzioni mediante avviamento si applicano le disposizioni dell'art. 16 L. 56/87.** L'iter procedurale è, quindi, lo stesso delle procedure di assunzione ex art. 16 L. 56/87 di cui alle modalità previste dagli artt. 7, Comma 1, e 18 della L. 68/99.

Vd anche
Art. 35 C.2
Dlgs 165/01
Art. 53
lettera C)
CCRL

I concorsi per le qualifiche **per cui è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo** devono prevedere la Riserva di posti per i lavoratori disabili del 50% dei posti messi a concorso, nei limiti della quota dell'obbligo.

Art. 7 c 2 L
68/99
riserva di
posti nei
concorsi

Contenuti delle fasi del processo del concorso Aspal a TI categorie A1 e B1 L. 68/99

fase n. 1 - numero risorse da acquisire	<ul style="list-style-type: none"> • numero risorse da acquisire risultante dal calcolo della quota obbligatoria di cui agli artt. 3, 4 comma 3 bis e 18 L. 68/99, (denuncia UNIP, entro il 31 gennaio di ogni anno) • art. 9 c. 6 L. 68/99 prevede la trasmissione agli uffici competenti del prospetto informativo dal quale risultino il numero dei lavoratori dipendenti, il numero e i nominativi dei dipendenti computabili nella quota di riserva di cui all'art. 3 nonché i posti e le mansioni disponibili per i lavoratori disabili. • la quota non va computata nel budget assunzionale
fase n. 2 predisposizio ne e scheda di richiesta personale	<ul style="list-style-type: none"> • da modello Aspal vedi allegato n. 6 bis al presente regolamento
fase n. 3- trasmissione scheda di richiesta personale	<ul style="list-style-type: none"> • il Responsabile del Procedimento trasmette la scheda di avvio a selezione: • se tempo indeterminato alla direzione regionale Aspal per lavoratori disoccupati, iscritti nelle liste di collocamento mirato di cui all'art. 8 C. 2 L. 68/99,
fase n. 4 e n. 5	<ul style="list-style-type: none"> • l'Aspal a seguito dello svolgimento degli atti di competenza trasmette all'Agris i nominativi dei candidati da mandare a selezione in numero pari ai posti messi a concorso, con i recapiti per lo svolgimento delle selezioni • per il funzionamento delle fase n. 4 e n. 5 in capo all'Aspal, si rimanda al Regolamento Aspal artt. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13
fase n. 6 alla 11	<ul style="list-style-type: none"> • si rimanda all'art. 6 Commissioni esaminatrici del presente Regolamento, con la differenza che la Commissione è sempre interna e che selezione è di tipo non comparativo, ovvero la Commissione accerta l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione e allo svolgimento delle attività previste. • vengono chiamati a selezione in misura pari ai posti da ricoprire così come trasmessi dall'Aspal
fase n. 12 - adempimenti pre- assunzionali, controlli e assunzione	<ul style="list-style-type: none"> • si rimanda all'art. 11 del presente Regolamento

Per il funzionamento della Commissione si rimanda all'allegato 2: "linee guida dei lavori della commissione concorsi non comparativi" contenente le linee guida per l'Organo collegiale.

Per le modalità e l'iter relativo all'assunzione della risorsa si rimanda all'art. 11.

Art. 9.3 - Concorsi a Tempo Indeterminato gestiti dall'Agris

Scheda del procedimento

Categorie: A - B - C - D - Dirigenti
tipologia: personale non dirigente e dirigente
procedure: comparative
durata procedimento: minimo due mesi fino ad un massimo di quattro

Le amministrazioni del sistema Regione di cui all'articolo 1, comma 2-bis, della L. 31/98, per le esigenze connesse con il proprio **fabbisogno ordinario**, nel rispetto dell'articolo 97 della Costituzione, assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

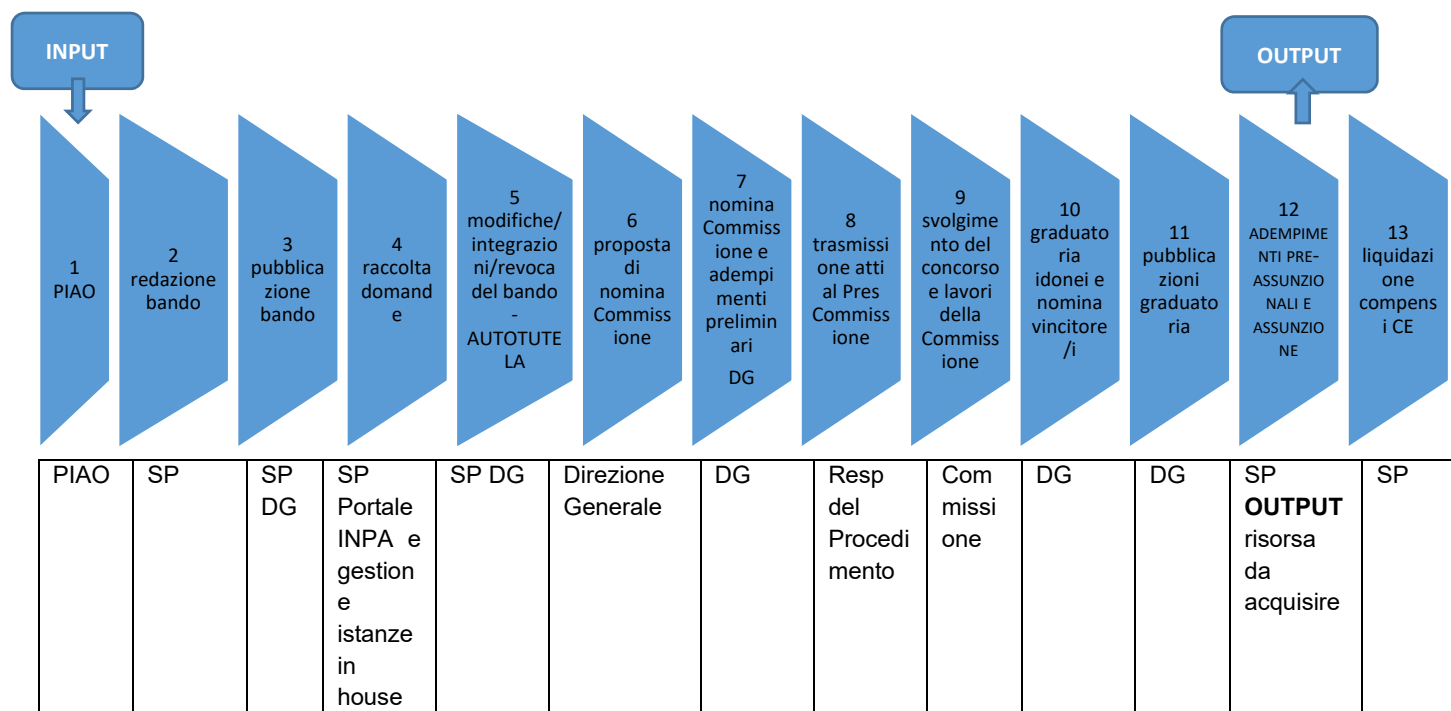
Art. 6.1 L.
31/98

L'assunzione agli impieghi nell'Amministrazione e negli enti avviene:

- cat. C-D-Dirigenti** mediante concorso pubblico per esami, per titoli, per esami e titoli o per corso-concorso;
- cat. A-B** È in facoltà dell'Amministrazione e degli enti, per l'assunzione in profili che richiedono il possesso di specifici requisiti di professionalità, deliberare motivatamente il ricorso al concorso pubblico, anche per soli titoli, limitando l'accesso al concorso a coloro che siano in possesso, oltre che del requisito della scuola dell'obbligo, anche degli ulteriori specifici requisiti attinenti al profilo professionale del personale da assumere; tra tali requisiti devono essere prese in specifica considerazione le esperienze professionali acquisite nel servizio prestato a qualunque titolo presso l'Amministrazione o gli enti regionali, anche in qualità di dipendenti di società titolari di contratti di fornitura di servizi, o anche di soci nel caso di società cooperative

Art. 52 L.
31/98

Fasi del processo dei concorsi Agris a tempo indeterminato per categorie A e B specializzate



Il processo è diviso in numero 13 fasi consequenziali.

La fase n. 1 della procedura di cui sopra è spiegata nel capo I titolo II di cui al presente regolamento.

Le fasi dalla n. 6 alla n. 11 sono spiegate all'art. 6 del presente Regolamento.

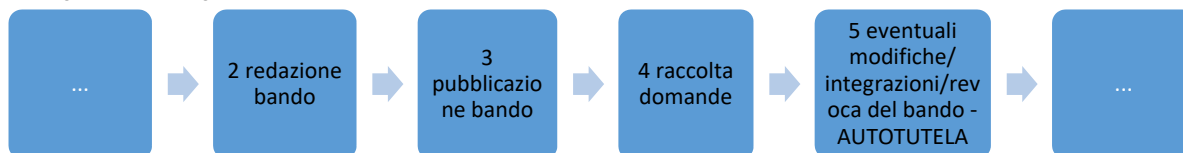
Nelle pagine che seguono, per ciascuna delle tipologie di concorso gestite dall'Agris, sono spiegate le fasi dalla n. 2 alla n. 5.

Art. 9.3.1 - Concorsi Agris a tempo indeterminato per categorie: A-B specializzate, C-D

È il caso dei concorsi utilizzati per la selezione di operai "specializzati", con graduatorie valevoli per periodi superiori all'anno (durata graduatoria Aspal ex art. 16 L. 56/87) e per qualifiche professionali in possesso di ulteriori requisiti specifici oltre alla sola scuola dell'obbligo.

Per le categorie C e D è previsto il concorso pubblico (art. 52 lett. b L. 31/98).

Di seguito sono argomentate le fasi del procedimento dalla n. 2 alla n. 5.



Fase n. 2 di redazione del bando di concorso/selezione

I concorsi e le procedure di selezione sono indetti sulla base del PIAO, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio per la copertura dei relativi oneri finanziari e dei necessari processi di organizzazione dell'Agenzia.

Il concorso è un procedimento amministrativo consistente in una successione di più atti, aventi natura e funzione diversa e compiuti da più soggetti o organi, ma tutti miranti al conseguimento dello stesso fine, ossia **l'individuazione del candidato più idoneo al posto da ricoprire.**

Il bando di concorso/selezione è proposto dal SP ed è approvato con atto della DG.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

A seconda della natura dei profili professionali da selezionare si può optare per una delle seguenti tipologie selettive:

- a) concorso per esami;
- b) concorso per titoli;
- c) concorso per titoli ed esami;
- d) corso-concorso.

Input dei
concorsi e
delle selezioni
Output dei
concorsi e
delle selezioni

Scelta della
tipologia
selettiva

I Contenuti del bando sono elencati all'art. 3 C 2 dello schema di regolamento recante Modifiche al DPR 487/94 (si veda l'allegato n. 3 al presente Regolamento).

I requisiti generali di norma riportati nell'art. 2 del bando, sono elencati all'art. 3 C. 2 dello schema di regolamento recante Modifiche al DPR 487/94 e saranno allineati con le eventuali modifiche e integrazioni alla normativa attuale che dovessero intervenire successivamente alla emanazione del presente Regolamento.

I Requisiti specifici relativi al titolo di studio previsto dal CCRL nelle declaratorie di area o categoria (allegato A) nelle quali è prevista l'assunzione, oltre a eventuali ulteriori requisiti legati alla qualifica professionale e alle attività da svolgere.

Art. 71
CCRL

Competenze valutabili:

categorie A-B esperienza, abilitazioni, patentini qualsiasi esperienze di lavoro presso l'Agenzia Agris, ogni altro elemento che possa delineare con precisione il profilo professionale da acquisire.

categorie C-D esami attinenti, tesi, votazione di laurea, titoli di studio superiori, esperienze di lavoro/ricerca, corsi di formazione, pubblicazioni.

La **valutazione complessiva** comprende i titoli, le competenze valutabili e le prove d'esame, se previste.

Nella **valutazione dei titoli** l'art. 3 della L. 56/19 stabilisce che il peso degli stessi non deve superare il 30% del totale.

Per maggiori dettagli sui contenuti e sull'articolazione del bando si rimanda all'allegato n. 3 fac simile bando di concorso TD / TI, il quale sarà aggiornato con le eventuali modifiche ed integrazioni alla normativa vigente, che dovessero intervenire.

Fase n. 3 pubblicazione del bando

La pubblicazione è un adempimento previsto dall'art. 19, D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 per l'assolvimento degli oneri di trasparenza da parte delle PA.

Il bando a Tempo Indeterminato è pubblicato dalla DG, per esteso, nell'Albo pretorio on-line e nel sito istituzionale, per estratto, nel Buras (se previsto) e nel portale InPA.

Quest'ultimo sarà attivo entro il 2023 e permetterà ai candidati di:

- caricare il proprio curriculum vitae;
- ricercare opportunità di impiego nella pubblica amministrazione;
- presentare domanda di ammissione a concorsi pubblici;
- candidarsi a selezioni per incarichi di collaborazione;
- monitorare l'andamento delle candidature e ricevere comunicazioni in merito alle selezioni a cui si sta partecipando

E allo stesso tempo permetterà all'Agris di pubblicare i bandi per il reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato, gli avvisi per la mobilità dei dipendenti pubblici e gli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo.

Fase n. 4 raccolta delle domande

Esistono diversi canali di acquisizione delle domande di partecipazione al concorso/selezione, le cui modalità di utilizzo saranno indicate di volta in volta, in base alla normativa vigente, nel bando di concorso:

- Portale InPA a cui si accede attraverso SPID; CNS, Carta Nazionale dei Servizi; CIE, Carta d'Identità Elettronica.
- Gestionale Agris
- Pec diretta al protocollo

Tutti i canali di raccolta delle domande garantiscono la Riservatezza e il trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Sono acquisite, unitamente alla domanda e alla documentazione richiesta:

- L'informativa sul trattamento dati di cui all'allegato n. 5 del presente Regolamento,
- La dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii. – Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,
- La dichiarazione di consapevolezza delle sanzioni penali per le dichiarazioni non veritiere (artt. 75 e 76 D.P.R n° 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii.).

Fase n. 5 modifica, integrazione, revoca del bando in autotutela

L'Amministrazione può, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, modificare, integrare o revocare il bando in concorso/selezione. La modifica o l'integrazione devono essere rese note con le medesime modalità, previste per la pubblicità dei bandi di concorso e comunicata a tutti coloro che al momento della pubblicazione della modifica hanno già presentato domanda.

Qualora la modifica o l'integrazione riguardino requisiti di accesso al concorso, ovvero le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere altresì la riapertura, per lo stesso periodo di tempo del bando di concorso, qualora invece, il bando non sia ancora scaduto, la proroga del termine di presentazione della domanda sarà pari al periodo trascorso tra l'apertura del concorso/selezione e la pubblicazione della modifica o dell'integrazione.

La revoca, adeguatamente motivata, deve essere comunicata a tutti coloro che hanno presentato domanda nelle modalità stabilite dal bando.

L'Amministrazione può, per motivate esigenze, prorogare o riaprire i termini di scadenza del bando di concorso/selezione. Anche a tali disposizioni deve essere assicurata la pubblicità nelle medesime forme previste per il bando di concorso/selezione.

p.s. Le fasi del processo dal n. 6 al n. 10 sono spiegate nel capo I titolo III del presente Regolamento.

Art. 9.3.2 - Concorsi Agris a Tempo Indeterminato ex L. 68/99 per cat. C-D

Scheda del procedimento

Categorie: C, D
procedure: comparative
tipologia di risorsa da selezionare: categorie protette
Durata procedimento: minimo 2 mesi massimo 4 mesi
durata graduatorie: 3 anni

L' Art.50 del CCRL prevede L'Amministrazione, in armonia con quanto disposto dalla L. 68/99 attua le opportune misure volte all'inserimento dei disabili, compatibilmente con il possesso delle loro capacità lavorative, tra tutte le categorie del ruolo unico regionale.

Art. 50 CCRL

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla L. 68/99, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 1 C. 4
modifiche DPR
487/94 e
art. 52 lett C L
31/98

Concorso con riserva dei posti ai sensi dell'art. 16 L 68/99.

L'art. 4 della L. 68/99 stabilisce che i costi relativi alle assunzioni delle categorie protette non sono da computare nel budget assunzionale e vanno garantite sia in presenza di posti vacanti che di soprannumerarietà, nei limiti del calcolo della quota dell'obbligo.

Per la copertura della quota dell'obbligo, sulla base della categoria da selezionare individuata nel piano dei fabbisogni, si può ricorrere ad una delle seguenti modalità, in grassetto quella trattata nel presente articolo:

- la chiamata numerica (mediante avviamento) per le categorie e i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo in base all'articolo 35, comma 2, del D.Lgs. 165/01;
- **il concorso (con riserva di posti) per le altre qualifiche secondo l'articolo 16 della L. 68/99;**
- le convenzioni ai sensi dell'articolo 11 della medesima L. 68/99.

Le fasi sono sempre le stesse, cambiano i requisiti specifici, i titoli e le competenze valutabili. Per cui si rimanda all'articolo 9.3.

L'Agris per la copertura della quota obbligatoria può prevedere concorsi pubblici con riserva dei posti.

In base all'art. 7 c. 2 della L. 68/99, per le assunzioni relative alle qualifiche per cui è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo i lavoratori disabili hanno diritto alla riserva nel limite del 50% dei posti messi a concorso pubblico. Nei **concorsi pubblici ad un solo posto, ferma restando la partecipazione aperta a tutti, il posto unico rimane riservato al disabile che risulti idoneo**, atteso l'obbligo di copertura della quota.

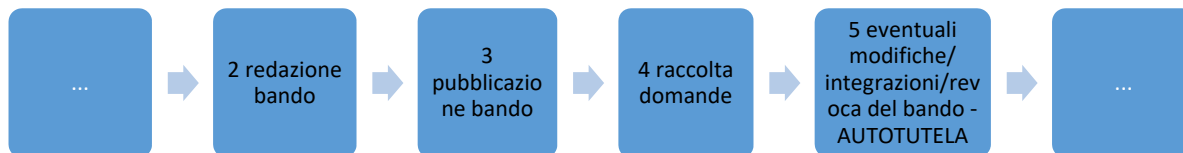
p. 4.5.1 e
relativa nota
n. 29
Direttiva n.
1/2019

In quest'ultimo caso ferme restando le disposizioni di cui agli articoli 3, comma 4 e 5, comma 1, della L 68/99 i disabili possono partecipare a tutti i concorsi per il pubblico impiego, da qualsiasi amministrazione pubblica siano banditi. A tal fine i bandi di concorso prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.

I disabili che abbiano conseguito le idoneità nei concorsi pubblici possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'articolo 3, anche (...) oltre il limite dei posti ad essi riservati nel concorso.

Salvi i requisiti di idoneità specifica per singole funzioni, sono abrogate le norme che richiedono il requisito della sana e robusta costituzione fisica nei bandi di concorso per il pubblico impiego.

Di seguito sono argomentate le fasi del procedimento dalla n. 2 alla n. 5 del processo di cui sopra



Fase n. 2 di redazione del bando di concorso/selezione

I concorsi e le procedure di selezione sono indetti sulla base del PIAO, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio e sui progetti di ricerca necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari e dei necessari processi di organizzazione dell'Agenzia.

Input dei
concorsi e
delle selezioni

Il concorso / selezione è un procedimento amministrativo consistente in una successione di più atti, aventi natura e funzione diversa e compiuti da più soggetti o organi, ma tutti miranti al conseguimento dello stesso fine, ossia **l'individuazione del candidato più idoneo al posto da ricoprire.**

Il bando di concorso/selezione è proposto dal SP ed è approvato con atto della DG.

Output dei
concorsi e
delle selezioni

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

A seconda della natura dei profili professionali da selezionare si può optare per una delle seguenti tipologie selettive:

- a) concorso per esami;
- b) concorso per titoli;
- c) concorso per titoli ed esami;
- d) corso-concorso.

Contenuti del bando sono elencati all'art. 3 C 2 dello schema di regolamento recante Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 (si veda l'allegato 3 del presente Regolamento)

I **requisiti generali** di norma riportati nell'art. 2 del bando, sono elencati all'art. 3 C 2 dello schema di regolamento recante Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e saranno allineati con le eventuali modifiche e integrazioni alla normativa attuale che dovessero intervenire successivamente alla emanazione del presente Regolamento,

requisiti specifici cat. A-B specializzate, C-D: relativi al titolo di studio previsto dal CCRL nelle declaratorie di area o categoria nelle quali è prevista l'assunzione, oltre a eventuali ulteriori requisiti legati alla qualifica professionale e alle attività da svolgere, iscrizione CPI competente territorialmente inclusi nell'elenco di cui all'art. 8 c.2 della L. 68/99, non occupati, legati alla qualifica professionale: titoli abilitanti, patentini, esperienze nel settore con valutazione del lodevole servizio prestato presso l'Agris di cui all'art. 70 CCRL

titoli valutabili cat. C e D: sono diversi per ogni concorso, saranno stabiliti di volta in volta in considerazione della tipologia di qualifica da acquisire: esami attinenti, tesi, votazione di laurea, titoli di studio superiori, esperienze di lavoro/ricerca, corsi di formazione, pubblicazioni; esperienze di lavoro nel settore con valutazione del lodevole servizio prestato presso l'Agris di cui all'art. 70 CCRL

competenze valutabili cat. A-B: saranno stabiliti di volta in volta in considerazione della tipologia di qualifica da acquisire.

competenze valutabili cat. C e D: in linea di massima sono sempre le stesse: informatica, inglese e/o altre lingue e lingua sarda.

La **valutazione complessiva** comprende i titoli, le competenze valutabili e le prove d'esame, se previste.

Nella **valutazione dei titoli** l'art. 3 della L. 56/19 stabilisce che il peso degli stessi non deve superare il 30% del totale.

Per maggiori dettagli sui contenuti e sull'articolazione del bando si rimanda all'allegato n. 3 fac simile bando di concorso TD / TI, il quale sarà aggiornato con le eventuali modifiche ed integrazioni alla normativa vigente, che dovessero intervenire.

Fase n. 3 pubblicazione del bando

La pubblicazione è un adempimento previsto dall'art. 19, D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 per l'assolvimento degli oneri di trasparenza da parte delle PA.

Il bando a Tempo Indeterminato è pubblicato dalla DG, per esteso, nell'Albo pretorio on-line e nel sito istituzionale, per estratto, nel Buras (se previsto) e nel portale InPA.

Quest'ultimo sarà attivo entro il 2023 e permetterà ai candidati di:

- caricare il proprio curriculum vitae;
- ricercare opportunità di impiego nella pubblica amministrazione;
- presentare domanda di ammissione a concorsi pubblici;
- candidarsi a selezioni per incarichi di collaborazione;
- monitorare l'andamento delle candidature e ricevere comunicazioni in merito alle selezioni a cui si sta partecipando

E allo stesso tempo permetterà all'Agris di pubblicare i bandi per il reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato, gli avvisi per la mobilità dei dipendenti pubblici e gli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo.

Fase n. 4 raccolta delle domande

Esistono diversi canali di acquisizione delle domande di partecipazione al concorso/selezione, le cui modalità di utilizzo saranno indicate di volta in volta, in base alla normativa vigente, nel bando di concorso:

- Portale InPA a cui si accede attraverso SPID, Sistema Pubblico di Identità Digitale; CNS, Carta Nazionale dei Servizi; CIE, Carta d'Identità Elettronica.

- Gestionale Agris
- Pec diretta al protocollo

Tutti i canali di raccolta delle domande garantiscono la Riservatezza e il trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Sono acquisite, unitamente alla domanda e alla documentazione richiesta:

- L'informativa sul trattamento dati di cui all'allegato n. 5 del presente Regolamento,
- La dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii. – Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,
- La dichiarazione di consapevolezza delle sanzioni penali per le dichiarazioni non veritiere (artt. 75 e 76 D.P.R n° 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii.).

Fase n. 5 modifica, integrazione, revoca del bando in autotutela

L'Amministrazione può, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, modificare, integrare o revocare il bando in concorso/selezione. La modifica o l'integrazione devono essere rese note con le medesime modalità, previste per la pubblicità dei bandi di concorso e comunicata a tutti coloro che al momento della pubblicazione della modifica hanno già presentato domanda.

Qualora la modifica o l'integrazione riguardino requisiti di accesso al concorso, ovvero le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere altresì la riapertura, per lo stesso periodo di tempo del bando di concorso, ovvero, qualora il bando non sia ancora scaduto, la proroga del termine di presentazione della domanda per un periodo pari a quello trascorso tra l'apertura del concorso/selezione e la pubblicazione della modifica o dell'integrazione.

La revoca, adeguatamente motivata, deve essere comunicata a tutti coloro che hanno presentato domanda nelle modalità stabilite dal bando.

L'Amministrazione può, per motivate esigenze, prorogare o riaprire i termini di scadenza del bando di concorso/selezione. Anche a tali disposizioni deve essere assicurata la pubblicità nelle medesime forme previste per il bando di concorso/selezione.

p.s. Le fasi del processo dal n. 6 al n. 10 sono spiegate nel capo I titolo III del presente Regolamento.

Art. 9.3.3 - Concorsi Agris a tempo indeterminato per Dirigenti amministrativi / tecnici/ scientifici

L'accesso alla qualifica di dirigente avviene, con procedure unificate per l'Amministrazione e per gli enti, mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami o mediante corso-concorso.

Requisiti:

- a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso di diploma di laurea e con qualifica di dirigente;
- b) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso di diploma di laurea e con una anzianità di servizio effettivo di almeno 5 anni in una qualifica per l'accesso alla quale dall'esterno sia prescritto il diploma di laurea;
- c) i soggetti in possesso di diploma di laurea e con qualifica di dirigente in strutture private, purché con una anzianità di servizio effettivo di almeno 5 anni nella qualifica stessa;
- d) i soggetti in possesso del diploma di laurea ed esercenti una libera professione con almeno 5 anni di iscrizione al relativo albo.

3. Ai dipendenti di ruolo dell'Amministrazione e degli enti è riservato il 50 per cento dei posti messi a concorso.

Art. 32 L.
31/98
accesso
alla
dirigenza
ess.mm.ii.

Art. 28 L.R.
17/21
riserve di
posti

Al **corso-concorso selettivo di formazione** sono ammessi candidati in possesso dei requisiti di cui sopra, a seguito del superamento di apposita preselezione, in numero doppio rispetto ai posti messi a concorso. Ai dipendenti di ruolo delle amministrazioni del sistema Regione è riservato il 40 per cento dei posti sulla quota di maggiorazione rispetto ai posti messi a concorso.

Il corso ha durata di sei mesi, prevede il superamento di un esame intermedio e comprende periodi di applicazione, anche a tempo parziale, presso amministrazioni pubbliche o private. Al termine, i candidati sono sottoposti ad un esame-concorso finale limitato ai posti messi a concorso, maggiorati del 20 per cento, con arrotondamento all'unità superiore, per la definizione di una graduatoria di idoneità eventualmente utilizzabile nel rispetto della legislazione vigente.

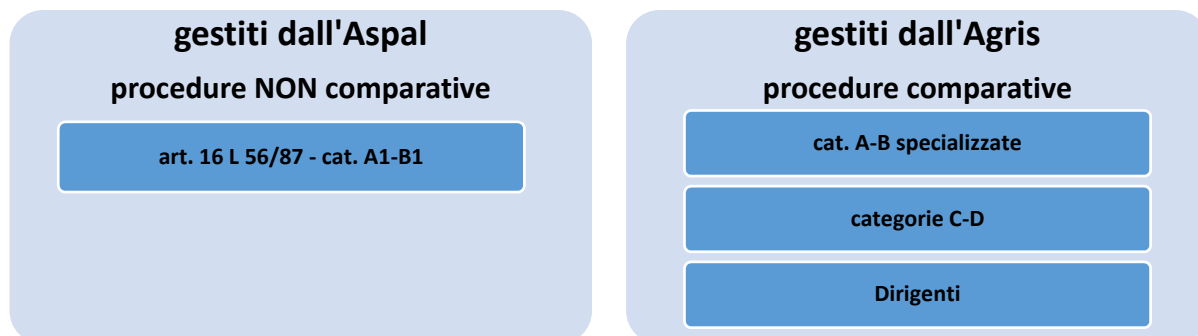
Durante il corso ai partecipanti esterni è corrisposta una borsa di studio a carico dell'Amministrazione regionale. Ai dipendenti delle amministrazioni del sistema Regione è mantenuto il trattamento economico in atto. Agli allievi del corso-concorso selettivo di formazione che siano dipendenti pubblici non appartenenti al sistema Regione è corrisposto, a cura dell'amministrazione di appartenenza, l'intero trattamento economico in godimento, con l'esclusione dell'indennità di missione. L'importo corrisposto è rimborsato dall'amministrazione di destinazione del dipendente all'amministrazione che lo ha anticipato. Qualora il trattamento economico del dipendente sia inferiore a euro 1.500 mensili, l'Amministrazione regionale corrisponde un'integrazione.

Per lo svolgimento del corso, l'Amministrazione può avvalersi, mediante convenzioni, di qualificati istituti pubblici e privati operanti nel campo della formazione professionale dei dirigenti e dei quadri della pubblica amministrazione. Per adeguare costantemente la programmazione del fabbisogno del personale alle effettive esigenze dell'Amministrazione regionale e garantire continuità nella direzione dei Servizi e nelle altre partizioni organizzative dell'Amministrazione regionale, il corso-concorso è indetto dalla Direzione competente in materia di personale ogni tre anni, entro tre mesi dall'approvazione del Piano triennale del fabbisogno del personale previsto dall'articolo 15. Con decreto del Presidente della Giunta, previa conforme deliberazione della Giunta regionale adottata su proposta dell'Assessore competente in materia di personale, sono stabiliti:

- a) [le percentuali, sui posti disponibili, riservate al concorso per esami e al corso-concorso, con riserva a favore di quest'ultimo di almeno un terzo dei posti;
- b) l'ammontare delle borse di studio;
- c) i criteri per la composizione e la nomina delle commissioni esaminatrici e le modalità

L'art. 3 c. 3 del DL 80/21 integra quanto disposto dal DPR 487/94 per le procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza stabilendo che in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle materie disciplinate, i bandi definiscono gli ambiti di competenza da valutare e prevedono la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

Art. 10 - Concorsi a Tempo Determinato



L'art. 6.1 comma 2. Della L. 31/98 Stabilisce che Le amministrazioni possono assumere personale con contratti a termine, previa selezione pubblica ed esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, solo per rispondere a motivate **esigenze di carattere temporaneo o eccezionale**, nel rispetto delle limitazioni finanziarie vigenti ed entro la misura massima del 3 per cento delle dotazioni organiche;

L'assunzione a Tempo determinato segue le stesse regole del tempo indeterminato ovvero, agli impieghi nell'Amministrazione e negli enti avviene:

- Cat. C-D-dirigenti:** mediante concorso pubblico per esami, per titoli, per esami e titoli o per corso-concorso;
- cat. A-B specializzate:** è in facoltà dell'Amministrazione e degli enti, per l'assunzione in profili che richiedono il possesso di specifici requisiti di professionalità, deliberare motivatamente il ricorso al concorso pubblico, anche per soli titoli, limitando l'accesso al concorso a coloro che siano in possesso, oltre che del requisito della scuola dell'obbligo, anche degli ulteriori specifici requisiti attinenti al profilo professionale del personale da assumere; tra tali requisiti devono essere prese in specifica considerazione le esperienze professionali acquisite nel servizio prestato a qualunque titolo presso l'Amministrazione o gli enti regionali, anche in qualità di dipendenti di società titolari di contratti di fornitura di servizi, o anche di soci nel caso di società cooperative

Art. 52 L.
31/98

La differenza sostanziale con il tempo indeterminato risiede nella temporaneità dell'assunzione.

Per prevenire fenomeni di precariato esse sottoscrivono prioritariamente i contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato (art. 4 c. 1 lettera a – bis) del DL. 101/13 convertito con la L. 125/13); l'assunzione a tempo determinato non costituisce in alcun modo il presupposto per l'ingresso nei ruoli a tempo indeterminato.

Art. 53 lettera
a) CCRL
norme
generali di
accesso

Il concorso pubblico è aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso - concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta con riferimento alla specifica posizione di lavoro;

Di seguito sono elencate le motivate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale per il ricorso al contratto a TD:

- per la **sostituzione di personale** assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della L. n.53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
- per la **sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio**, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della L.1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della L. 903/1977, come modificati dall'art. 3 della L. 53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
- per soddisfare proprie **esigenze organizzative** nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
- per lo svolgimento di **attività stagionali**, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- per soddisfare **particolari esigenze straordinarie**, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
- per attività connesse allo svolgimento di **specifici progetti o programmi**, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;

Art. 63 CCRL
casi di utilizzo
del contratto
a TD

g) per la **temporanea copertura di posti vacanti** nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

Per le categorie C e D utilizza prioritariamente le eventuali graduatorie degli idonei per concorsi regionali vigenti; le procedure di mobilità interna ed esterna e, in mancanza di feedback, predispone forme selettive delle quali informa le OO. SS.

Il termine del contratto a tempo determinato può essere **eccezionalmente prorogato** con il consenso del dipendente non più di una volta e per una durata non superiore alla durata del contratto iniziale, quando la proroga sia richiesta da esigenze contingenti e imprevedibili e si riferisca alla stessa attività lavorativa prevista nel contratto precedentemente stipulato. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Riguardano le categorie: A-B qualificate, C-D da assumersi con contratto a tempo determinato, a seconda delle fonti di finanziamenti si suddividono in:

- procedure finanziate internamente o autofinanziate, con fondi propri dell'Agenzia;
- procedure finanziate con progetti di ricerca o altri fondi.

Della tipologia di finanziamento se ne dà atto nella richiesta di avvio della procedura e nella determinazione del Direttore Generale (deliberazione del Commissario Straordinario) di approvazione dell'avviso pubblico relativo.

Ulteriori Requisiti specifici legati alla particolarità delle attività del posto da ricoprire

Il possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire sono stabiliti dal dirigente e/o dal responsabile scientifico del progetto.

Sono riferibili ai titoli di studio di accesso o titoli e competenze valutabili a titoli di servizio e/o esperienze competenze tecniche specifiche per la figura professionale da assumere.

Art. 10.1 Concorsi a Tempo Determinato gestiti dall'Aspal

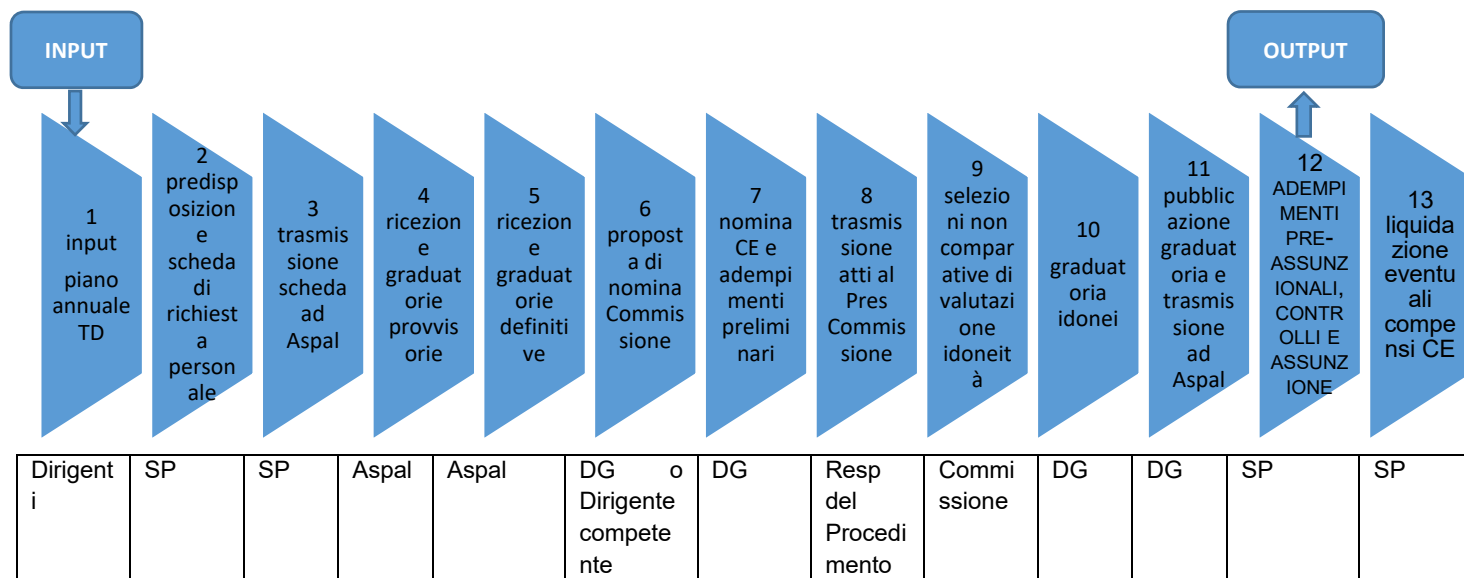
Scheda del procedimento

Riferito alle categorie A1 - B1 a Tempo determinato
Tipologia risorse da acquisire: personale avventizio ex art. 16 L. 56/87
procedure: NON comparative
durata procedimento: minimo due mesi fino ad un massimo di quattro
durata graduatorie: 3 anni

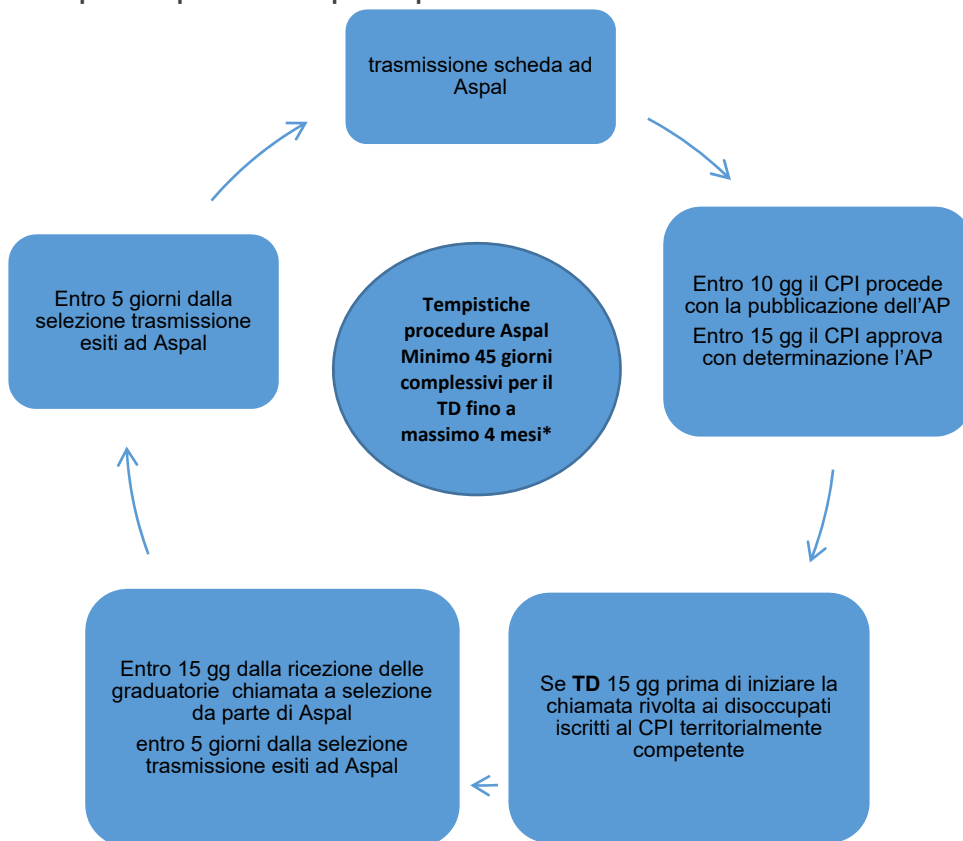
E' il caso delle procedure per l'assunzione dei lavoratori necessari per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni.

Art. 63 lettera
d) CCRL
lavoratori
stagionali

Fasi del processo del concorso gestito dall'Aspal a tempo determinato



Tempistiche procedura Aspal tempo determinato dalla fase n. 3 alla fase n. 5



* domande < 50 10 gg; 50 < domande < 200 20 gg; 200 < domande < 450 30 gg; domande < 600 45 gg; domande > 600 da definire

Art. 10.1.1 - Concorsi Aspal a tempo determinato art.16 L 56/87 per le Categorie A1 - B1

Le Procedure ex art. 16 L 56/87 sono applicabili anche per le selezioni di personale a tempo determinato. Riguardano le categorie A1 e B1 e sono attivate dall'Agenzia ma gestite dall'Aspal secondo le procedure stabilite con regolamento Aspal approvato con Det. Dirigenziale n. 1746 del 27.09.2018 modificato con det. 1767 del 25.06.2019 e 2232 del 16.12.2020.

Prevede l'avviamento degli iscritti alle liste del CPI territorialmente competente rispetto al comune in cui affettuare l'assunzione.

La prova per i candidati è **non comparativa, ovvero rivolta all'accertamento dell'idoneità alle mansioni della qualifica professionale da selezionare e allo svolgimento delle relative attività.**

Contenuti delle fasi del procedimento

fase n. 1 -
 risorsa da
 acquisire
 da Piano
 annuale TD

- Risorsa da acquisire Piano annuale Risorse Tempo determinato e flessibile

fase n. 2
 predisposizi
 one e
 scheda di
 richiesta
 personale

- fase di competenza del settore AG, il quale:
- cura la predisposizione della scheda di richiesta personale da trasmettere all'Aspal;
- da avvio al procedimento almeno 2 mesi prima della data presunta di assunzione;
- chiede conferma, al dirigente del Servizio richiedente o al referente aziendale o di settore di destinazione della risorsa, dei requisiti e delle prove da inserire nella scheda, per le vie brevi,
- per i contenuti della scheda si veda l'allegato n. 6 al Presente Regolamento. la scheda deve contenere

fase n. 3-
 trasmission
 e all'Aspal
 della
 scheda di
 richiesta
 personale

- il Responsabile del Procedimento trasmette la scheda di avvio a selezione:
- se **tempo determinato** alla direzione regionale Aspal e al Centro per l'impiego territorialmente competente
- **requisiti:** scuola dell'obbligo e disoccupazione

fase n. 4 e
 n. 5

- l'Aspal a seguito dello svolgimento degli atti di competenza trasmette la graduatoria definitiva con i recapiti per lo svolgimento delle selezioni
- per il funzionamento delle fase n. 4 e n. 5 in capo all'Aspal, si rimanda al Regolamento Aspal artt. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13

fase n. 6 alla
 11

- si rimanda all'allegato n. 1 bis linee guida lavori commissioni selezioni non comparative

fase n. 12 -
 adempiment
 i pre-
 assunzionali
 controlli e
 assunzione

- si rimanda all'art. 11 del presente Regolamento

Per il funzionamento della Commissione si rimanda all'allegato n. 2: linee guida dei lavori della commissione procedure non comparative, contenente le linee guida per l'Organo collegiale.

Art. 10.2 - Concorsi a Tempo Determinato gestiti dall'Agris

Scheda del procedimento

Riferiti alle categorie: A- B specializzate, C-D-dirigenti

Tipologia risorse da acquisire: personale avventizio, istruttori, funzionari e dirigenti tecnici/amministrativi

procedure: comparative

durata procedimento: minimo due mesi fino ad un massimo di quattro

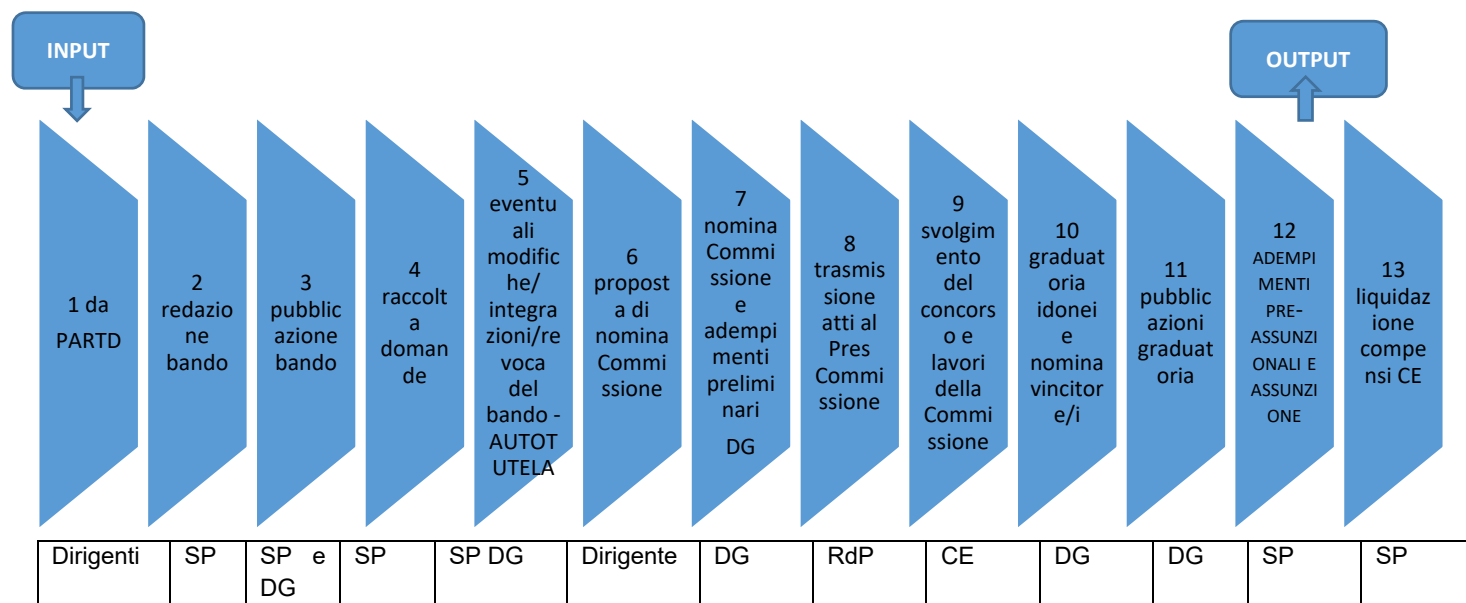
durata graduatorie: 3 anni

Le amministrazioni del sistema Regione possono assumere personale con contratti a termine, previa selezione pubblica ed esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, **solo per rispondere a motivate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale**, nel rispetto delle limitazioni finanziarie vigenti ed entro la misura massima del 3 per cento delle dotazioni organiche;

Per prevenire fenomeni di precariato esse sottoscrivono prioritariamente i contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato; l'assunzione a tempo determinato non costituisce in alcun modo il presupposto per l'ingresso nei ruoli a tempo indeterminato.

Art. 6.1 L.
31/98
assunzioni a
tempo
determinato

Fasi del processo del concorso Agris a tempo determinato



Art. 10.2.1 - Concorsi Agris a Tempo Determinato per le Categorie A-B specializzate

Categorie: A-B specializzate
procedure: comparative - concorso
tipologia di risorsa da selezionare: avventizi specializzati
Durata procedimento: minimo 2 mesi massimo 3 mesi dalla nomina della Commissione
Validità graduatoria 3 anni, come per il tempo indeterminato

Categorie A-B specializzate → È il caso degli Operai specializzati, quando è necessario avere una graduatoria valevole per almeno due anni e per qualifiche professionali in possesso di requisiti oltre il titolo della scuola dell'obbligo.

Ovvero per un periodo superiore rispetto alla graduatoria derivante dalla procedura gestita dall'Aspal ex art. 16 L. 56/87,

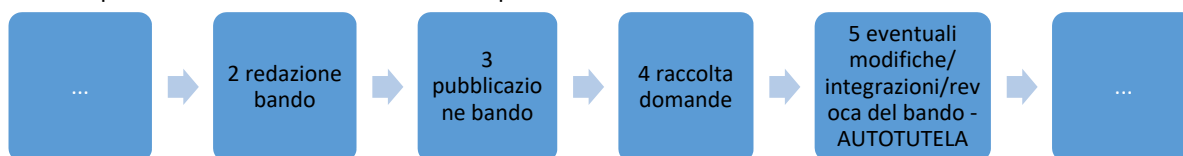
È in facoltà dell'Amministrazione e degli enti, per l'assunzione in profili che richiedono il possesso di specifici requisiti di professionalità, deliberare motivatamente il ricorso al concorso pubblico, anche per soli titoli, limitando l'accesso al concorso a coloro che siano in possesso, oltre che del requisito della scuola dell'obbligo, anche degli ulteriori specifici requisiti attinenti al profilo professionale del personale da assumere; tra tali requisiti devono essere prese in specifica considerazione le esperienze professionali acquisite nel servizio prestato a qualunque titolo presso l'Amministrazione o gli enti regionali, anche in qualità di dipendenti di società titolari di contratti di fornitura di servizi, o anche di soci nel caso di società cooperative.

Tra i requisiti specifici del concorso pubblico è inserita la valutazione del servizio prestato.

Art. 52 lettera
b) L. 31/98
motivazione
del ricorso al
concorso
pubblico

Art. 70 CCRL
valutazione del
servizio
prestato

Per l'iter procedurale si veda il concorso a tempo determinato



Fase n. 2 - Redazione bando

La previsione di acquisizione della risorsa in questione è inserita nel Piano annuale delle risorse a tempo determinato ed è trasmesso alla direzione e al SP, settore affari generali, nel mese di novembre/dicembre dell'anno precedente rispetto a quello previsto per l'assunzione.

La conferma della necessità di assunzione della risorsa deve essere redatta e trasmessa al protocollo dal dirigente del Servizio competente, almeno 60 giorni antecedenti la data presunta di assunzione. Il protocollo cura la trasmissione al SP settore affari generali per gli adempimenti conseguenti.

La richiesta deve contenere i seguenti elementi:

- Numero di risorse da assumere
- Qualifica professionale
- Fondi esterni o interni; se esterni indicazione del Progetto di riferimento titolo, wbs e cup
- Sede di destinazione, servizio e settore di assegnazione
- Responsabile scientifico del progetto
- Data presunta di assunzione
- L'indicazione del numero di giornate lavorative settimanali in cui si articola l'orario di lavoro contrattualmente previsto
- L'indicazione della tipologia di contratto se a tempo pieno o a tempo parziale di tipo orizzontale e/o verticale (in questo ultimo caso con indicazione del numero di ore settimanali/ mensili e della relativa distribuzione giornaliera).

Art. 63 C.1
lettera f) CCRL
durata del
contratto

Per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi finanziati con fondi esterni all'Agenzia, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi, prorogabili.

Art. 63 C.7
CCRL proroga
del contratto

Il termine del contratto a tempo determinato può essere eccezionalmente prorogato con il consenso del dipendente non più di una volta e per una durata non superiore alla durata del contratto iniziale, quando la proroga sia richiesta

da esigenze contingenti e imprevedibili e si riferisca alla stessa attività lavorativa prevista nel contratto precedentemente stipulato. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il bando di concorso/selezione è proposto dal SP ed è approvato con atto della DG.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

A seconda della natura dei profili professionali da selezionare si può optare per una delle seguenti tipologie selettive:

- a) concorso per esami;
- b) concorso per titoli;
- c) concorso per titoli ed esami;
- d) corso-concorso.

Scelta della
tipologia
selettiva

Contenuti del bando sono elencati all'art. 3 C 2 dello schema di regolamento recante Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487) (si veda l'allegato 3 del presente Regolamento)

I requisiti generali di norma riportati nell'art. 2 del bando, sono elencati all'art. 3 C 2 dello schema di regolamento recante Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e saranno allineati con le eventuali modifiche e integrazioni alla normativa attuale che dovessero intervenire successivamente alla emanazione del presente Regolamento,

Requisiti specifici cat. A-B specializzate: scuola dell'obbligo, occupati e non occupati, legati alla qualifica professionale: titoli abilitanti, patentini, esperienze di lavoro qualificanti, ovvero che comportino una esperienza nel profilo professionale specializzante.

Titoli valutabili: esperienze di lavoro nel settore con valutazione del lodevole servizio prestato presso l'Agris di cui all'art. 70 CCRL

La **valutazione complessiva** comprende i titoli, le competenze valutabili e le eventuali prove d'esame.

Nella **valutazione dei titoli** l'art. 3 della L. 56 del 2019 stabilisce che il peso degli stessi non deve superare il 30% del totale.

Per maggiori dettagli sui contenuti e sull'articolazione del bando si rimanda all'allegato n. 3 fac simile bando di concorso TD/ TI / Borse, il quale sarà aggiornato con le eventuali modifiche ed integrazioni alla normativa vigente, che dovessero intervenire.

Fase n. 3 pubblicazione del bando

La pubblicazione è un adempimento previsto dall'art. 19, D.Lgs.33/2013 modificato dal D.Lgs.97/2016 per l'assolvimento degli oneri di trasparenza da parte delle PA.

Il bando a Tempo Indeterminato è pubblicato dalla DG, per esteso, nell'Albo pretorio on-line e nel sito istituzionale, per estratto, nel Buras (se previsto) e nel portale InPA.

Quest'ultimo sarà attivo entro il 2023 e permetterà ai candidati di:

- caricare il proprio curriculum vitae;
- ricercare opportunità di impiego nella pubblica amministrazione;
- presentare domanda di ammissione a concorsi pubblici;
- candidarsi a selezioni per incarichi di collaborazione;
- monitorare l'andamento delle candidature e ricevere comunicazioni in merito alle selezioni a cui si sta partecipando

E allo stesso tempo permetterà all'Agris di pubblicare i bandi per il reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato, gli avvisi per la mobilità dei dipendenti pubblici e gli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo.

Fase n. 4 raccolta delle domande

Esistono diversi canali di acquisizione delle domande di partecipazione al concorso/selezione, le cui modalità di utilizzo saranno indicate di volta in volta, in base alla normativa vigente, nel bando di concorso:

- Portale InPA a cui si accede attraverso SPID; CNS, Carta Nazionale dei Servizi; CIE, Carta d'Identità Elettronica.
- Gestionale Agris

- Pec diretta al protocollo

Tutti i canali di raccolta delle domande garantiscono la Riservatezza e il trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Sono acquisite, unitamente alla domanda e alla documentazione richiesta:

- L'informativa sul trattamento dati di cui all'allegato n. 5 del presente Regolamento,
- La dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00 e ss.mm.ii. – Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,
- La dichiarazione di consapevolezza delle sanzioni penali per le dichiarazioni non veritiere (artt. 75 e 76 DPR 445/00 e ss.mm.ii.).

Art. 9.3.5 - Fase n. 5 modifica, integrazione, revoca del bando in autotutela

L'Amministrazione può, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, modificare, integrare o revocare il bando in concorso/selezione. La modifica o l'integrazione devono essere rese note con le medesime modalità, previste per la pubblicità dei bandi di concorso e comunicata a tutti coloro che al momento della pubblicazione della modifica hanno già presentato domanda.

Qualora la modifica o l'integrazione riguardino requisiti di accesso al concorso, ovvero le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere altresì la riapertura, per lo stesso periodo di tempo del bando di concorso, ovvero, qualora il bando non sia ancora scaduto, la proroga del termine di presentazione della domanda per un periodo pari a quello trascorso tra l'apertura del concorso/selezione e la pubblicazione della modifica o dell'integrazione.

La revoca, adeguatamente motivata, deve essere comunicata a tutti coloro che hanno presentato domanda nelle modalità stabilite dal bando.

L'Amministrazione può, per motivate esigenze, prorogare o riaprire i termini di scadenza del bando di concorso/selezione. Anche a tali disposizioni deve essere assicurata la pubblicità nelle medesime forme previste per il bando di concorso/selezione.

Le fasi del processo dal n. 6 al n. 10 sono spiegate all'art. 6 del presente Regolamento

Per il funzionamento della Commissione si rimanda all'allegato n. 1: "linee guida lavori della commissione procedure concorsuali categorie TD / TI / Borse" contenente le linee guida per l'Organo collegiale.

Art. 10.2.2 - Concorsi Agris a Tempo Determinato per le Categorie C-D

Riferiti alle categorie: C-D

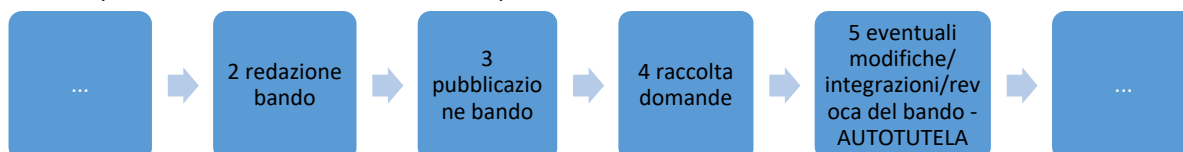
Tipologia risorse da acquisire: istruttori, funzionari e dirigenti tecnici/amministrativi

procedure: comparative

durata procedimento: minimo due mesi fino ad un massimo di quattro

L'assunzione delle Categorie C-D a TD e previsto mediante concorso pubblico per esami, per titoli, per esami e titoli o per corso-concorso;

Per l'iter procedurale si veda il concorso a tempo indeterminato



Fase n. 2 Redazione bando

La previsione di acquisizione della risorsa in questione è inserita nel Piano annuale delle risorse a tempo determinato ed è trasmesso alla direzione e al SP, settore affari generali, nel mese di novembre/dicembre dell'anno precedente rispetto a quello previsto per l'assunzione.

La conferma della necessità di assunzione della risorsa deve essere redatta e trasmessa al protocollo dal dirigente del Servizio competente, almeno 60 giorni antecedenti la data presunta di assunzione. Il protocollo cura la trasmissione al SP settore affari generali per gli adempimenti conseguenti.

La richiesta deve contenere i seguenti elementi:

- Numero di risorse da assumere
- Qualifica professionale
- Fondi esterni o interni; se esterni indicazione del Progetto di riferimento titolo, wbs e cup
- Sede di destinazione, servizio e settore di assegnazione
- Responsabile scientifico del progetto
- Data presunta di assunzione
- L'indicazione dell'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto, se a tempo pieno o a tempo parziale (in questo ultimo caso con indicazione del numero di ore settimanali/ mensili e della relativa distribuzione giornaliera);

Per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi finanziati con fondi esterni all'Agenzia, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi, prorogabili.

Il termine del contratto a tempo determinato può essere eccezionalmente prorogato con il consenso del dipendente non più di una volta e per una durata non superiore alla durata del contratto iniziale, quando la proroga sia richiesta da esigenze contingenti e imprevedibili e si riferisca alla stessa attività lavorativa prevista nel contratto precedentemente stipulato. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il bando di concorso/selezione è proposto dal SP ed è approvato con atto della DG.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

A seconda della natura dei profili professionali da selezionare si può optare per una delle seguenti tipologie selettive:

- a) concorso per esami;
- b) concorso per titoli;
- c) concorso per titoli ed esami;
- d) corso-concorso.

I **contenuti del bando** sono elencati all'art. 3 c. 2 dello schema di regolamento recante Modifiche al DPR 487/94 (si veda l'allegato n. 3 del presente Regolamento).

Art. 63 C.1
lettera f) CCRL
durata del
contratto

Art. 63 C.7
CCRL proroga
del contratto

Scelta della
tipologia
selettiva

I requisiti generali di norma riportati nell'art. 2 del bando, sono elencati all'art. 3 C 2 dello schema di regolamento recante Modifiche al DPR 487/94 e saranno allineati con le eventuali modifiche e integrazioni alla normativa attuale che dovessero intervenire successivamente alla emanazione del presente Regolamento.

requisiti specifici cat C - D relativi al titolo di studio previsto dal CCRL nelle declaratorie di area o categoria nelle quali è prevista l'assunzione, eventuale valutazione del lodevole servizio prestato presso l'Agris di cui all'art. 70 CCRL.

titoli valutabili sono diversi per ogni concorso a seconda del profilo tecnico/amministrativo che si deve selezionare: esami attinenti, tesi, votazione di laurea, titoli di studio superiori, esperienze di lavoro/ricerca, corsi di formazione, pubblicazioni, nelle materie attinenti al bando;

competenze valutabili in linea di massima sono sempre le stesse: informatica, inglese e/o altre lingue e lingua sarda;

nel profilo *tecnico scientifico* rientrano le conoscenze di altre lingue e di software di gestione dei dati scientifici;

La **valutazione complessiva** comprende i titoli, le competenze valutabili e le prove d'esame.

Nella **valutazione dei titoli** l'art. 3 della L. 56/19 stabilisce che il peso degli stessi non deve superare il 30% del totale.

Per maggiori dettagli sui contenuti e sull'articolazione del bando si rimanda all'allegato n. 3 fac simile bando di concorso TD / TI / Borse, il quale sarà aggiornato con le eventuali modifiche ed integrazioni alla normativa vigente, che dovessero intervenire.

Fase n. 3 pubblicazione del bando

La pubblicazione è un adempimento previsto dall'art. 19, D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 per l'assolvimento degli oneri di trasparenza da parte delle PA.

Il bando a Tempo Indeterminato è pubblicato dalla DG, per esteso, nell'Albo pretorio on-line e nel sito istituzionale, per estratto, nel Buras (se previsto) e nel portale InPA.

Quest'ultimo sarà attivo entro il 2023 e permetterà ai candidati di:

- caricare il proprio curriculum vitae;
- ricercare opportunità di impiego nella pubblica amministrazione;
- presentare domanda di ammissione a concorsi pubblici;
- candidarsi a selezioni per incarichi di collaborazione;
- monitorare l'andamento delle candidature e ricevere comunicazioni in merito alle selezioni a cui si sta partecipando

E allo stesso tempo permetterà all'Agris di pubblicare i bandi per il reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato, gli avvisi per la mobilità dei dipendenti pubblici e gli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo.

Fase n. 4 raccolta delle domande

Esistono diversi canali di acquisizione delle domande di partecipazione al concorso/selezione, le cui modalità di utilizzo saranno indicate di volta in volta, in base alla normativa vigente, nel bando di concorso:

- Portale InPA a cui si accede attraverso SPID; CNS, Carta Nazionale dei Servizi; CIE, Carta d'Identità Elettronica.
- Gestionale Agris
- Pec diretta al protocollo

Tutti i canali di raccolta delle domande garantiscono la Riservatezza e il trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Sono acquisite, unitamente alla domanda e alla documentazione richiesta:

- L'informativa sul trattamento dati di cui all'allegato n. 5 del presente Regolamento,
- La dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii. – Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,
- La dichiarazione di consapevolezza delle sanzioni penali per le dichiarazioni non veritiere (artt. 75 e 76 D.P.R. 445/00 e ss.mm.ii.).

Fase n. 5 modifica, integrazione, revoca del bando in autotutela

L'Amministrazione può, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, modificare, integrare o revocare il bando in concorso/selezione. La modifica o l'integrazione devono essere rese note con le medesime modalità, previste per la pubblicità dei bandi di concorso e comunicata a tutti coloro che al momento della pubblicazione della modifica hanno già presentato domanda.

Qualora la modifica o l'integrazione riguardino requisiti di accesso al concorso, ovvero le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere altresì la riapertura, per lo stesso periodo di tempo del bando di concorso, ovvero, qualora il bando non sia ancora scaduto, la proroga del termine di presentazione della domanda per un periodo pari a quello trascorso tra l'apertura del concorso/selezione e la pubblicazione della modifica o dell'integrazione.

La revoca, adeguatamente motivata, deve essere comunicata a tutti coloro che hanno presentato domanda nelle modalità stabilite dal bando.

L'Amministrazione può, per motivate esigenze, prorogare o riaprire i termini di scadenza del bando di concorso/selezione. Anche a tali disposizioni deve essere assicurata la pubblicità nelle medesime forme previste per il bando di concorso/selezione.

Le fasi del processo dal n. 6 al n. 10 sono spiegate all'art. 6 del presente Regolamento

Per il funzionamento della Commissione si rimanda all'allegato n. 1: "linee guida lavori della commissione procedure concorsuali TD / TI / Borse" contenente le linee guida per l'Organo collegiale.

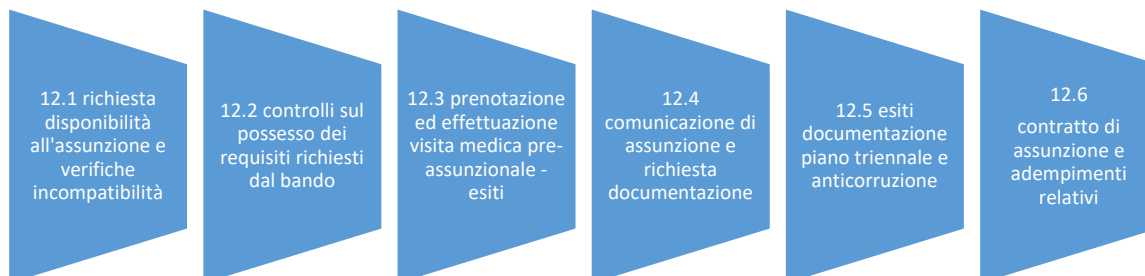
Art. 10.2.3 - Concorsi Agris a Tempo Determinato per i Dirigenti

Si veda la procedura concorso Agris a tempo indeterminato per dirigenti riportato all'art. 9.3.3 del presente Regolamento.

TITOLO II - ASSUNZIONE E INQUADRAMENTO DELLA RISORSA SELEZIONATA

Art. 11 - Fase n. 12 adempimenti pre-assunzionali, inquadramento e assunzione

E' l'ultima fase del procedimento dei concorsi a TD e TI riportato a pg. n. 20 è suddivisa nelle seguenti n. 6 sotto-fasi:



Fase 12.1 Richiesta disponibilità all'assunzione e verifiche incompatibilità

Il settore affari generali prima di procedere con l'invio della comunicazione di assunzione sente telefonicamente la risorsa da assumere per la conferma della disponibilità all'assunzione la quale sarà ufficializzata con la dichiarazione di accettazione: del contratto TD / TI, delle borse o altro.

Fase 12.2 - Controlli sul possesso dei requisiti richiesti dal bando

La fase di accertamento del possesso dei requisiti dichiarati è propedeutica in quanto la mancanza di anche uno solo dei requisiti richiesti dal bando è causa di decadenza dall'assunzione.

Ogni tipologia concorsuale è sottoposta a specifiche verifiche relative al tipo di procedimento e alla peculiarità dei requisiti specifici.

Art. 16 L 56/87

- verifica e accertamento del possesso del titolo della scuola dell'obbligo;
- visita medica idoneità alla mansione da svolgere;
- adempimenti pre-assunzionali entro 5 giorni dalla conclusione delle prove di idoneità, l'Agris provvede a comunicare i nominativi dei lavoratori assunti al CPI competente; i candidati che non hanno risposto alla convocazione; i candidati che non abbiano accettato la nomina, allegandovi copia degli eventuali motivi giustificativi adottati per la rinuncia attraverso trasmissione atto DG di approvazione graduatoria e nomina vincitore;

L.68/99

- Richiesta ad Aspal (fac simile) di iscrizione nelle liste del collocamento mirato i cui requisiti sono la disoccupazione e la disabilità nella percentuale stabilita;
- verifica del requisito soggettivo di appartenenza alle categorie protette di cui all'art. 1 L. 68/99 attraverso la visita sanitaria di controllo permanenza stato invalidante di cui art. 32 comma 7 dpr 487/1994;
- richiesta al candidato da assumere della trasmissione della relazione conclusiva se in suo possesso;

Tutte le altre tipologie

- verifica e accertamento del possesso del titolo di studio richiesto per la categoria selezionata e gli altri requisiti richiesti nel bando concorso;
- visita medica idoneità alla mansione da svolgere.

Fase 12.3 - Prenotazione ed effettuazione visita medica pre-assunzionale – esiti relativi

In caso di esito positivo delle verifiche sul possesso dei requisiti richiesti dal bando, il Settore Affari Generali prima della data di ingresso del candidato selezionato, almeno 20 giorni prima la data di assunzione:

- trasmette al Servizio Prevenzione e Protezione i dati anagrafici e di contatto della risorsa da assumere per la pianificazione della visita medica pre-assunzionale di verifica idoneità alla mansione

La Dg e/o Servizio Prevenzione e Protezione (SPP):

- Pianifica la data della visita medica presso il Medico competente e la comunica al candidato prescelto;
- Comunica il nulla osta ricevuto dal Medico competente al Responsabile del SP e al Settore affari Generali. Il candidato selezionato viene informato dal Settore Affari Generali solo in caso di esito negativo delle verifiche o visite mediche;

Fase 12.4 - Comunicazione di assunzione e richiesta documentazione

Il settore Affari Generali:

- predispone la lettera di assunzione e la sottopone alla firma del Direttore SP contenente la richiesta di trasmissione della seguente documentazione:
 - della dichiarazione di accettazione;
 - della copia del documento di identità;
 - di una foto formato tessera;
 - delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 76 DPR 445/00 per possesso del titolo di studio, data e luogo di nascita, residenza, cittadinanza, iscrizione nelle liste elettorali e godimento dei diritti politici, di non esercitare altra prestazione di lavoro subordinato e/o autonomo; di assenza di annotazioni nel casellario giudiziario e assenza di carichi pendenti;
 - dei modelli 13, 14 e 39 in uso presso l'Agenzia per la comunicazione dei dati personali;
- e predispone tutti i documenti che dovranno essere consegnati il primo giorno di lavoro al neo-assunto, da parte del Responsabile della struttura cui lo stesso è assegnato.

Fase 12.5 - Esiti documentazione trasmissione piano triennale e anticorruzione

In seguito alla trasmissione della documentazione e dell'accettazione all'assunzione da parte del neo-assunto, il SP censisce il neo-assunto nell'anagrafica generale del sistema informativo dell'Agenzia ed effettua gli adempimenti amministrativo/giuridici previsti dalla normativa vigente.

Al candidato vengono inoltre trasmessi, per le vie brevi, il codice di comportamento e il piano triennale anticorruzione aggiornati, con richiesta di conferma di lettura e di presa visione.

Fase 12.6 - Predisposizione contratto, comunicazioni e adempimenti relativi

Il Settore AG procede con la preparazione del contratto TI e TD utilizzando il fac simile a disposizione per la categoria da assumere (si vedano gli allegati n. 9 per il TI e n. 10 per il TD del presente Regolamento).

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di L., della normativa comunitaria e del presente contratto.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) inquadramento professionale nella categoria e livello retributivo iniziale;
- d) attività corrispondenti all'area professionale o profilo;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di prima destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato.

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, con la precisazione che le ferie sono proporzionali al servizio prestato.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il contratto una volta redatto viene:

- stampato in triplice originale se il contratto è a tempo indeterminato in quanto è a firma del DG poi trasmesso alla funzione organizzazione per la repertorizzazione e archiviazione;
- trasmesso alla dirigente del SP se il contratto è a TD e a valere su fondi Agris;
- trasmesso al dirigente del Servizio di destinazione del neo-assunto se il contratto è a TD e a valere su fondi progetto;

Firma del contratto

Proposto alla firma del dipendente dal referente della struttura di assegnazione.

Una volta firmato deve essere restituito in duplice originale al SP per gli adempimenti di competenza, se firmato con firma autografa. Oppure se firmato digitalmente deve essere trasmesso al Responsabile del repertorio contratti per l'archiviazione.

Il Settore Giuridico si occupa di inserire l'originale del contratto firmato nel fascicolo personale, cartaceo ed elettronico.

Il primo giorno lavorativo del neo-assunto:

Art. 28 C1 e C2
CCRL forma e
contenuti

Il settore AG cura la fornitura di informazioni sulle modalità di rilevazione delle presenze e sulla normativa aziendale di cui il neoassunto deve prendere visione e consegna l'informativa privacy di cui all'allegato n. 6 del presente Regolamento;

Il referente della struttura di assegnazione:

fornisce tutta la documentazione utile allo svolgimento delle mansioni;

introduce il neo-assunto alla postazione lavorativa, ove prevista;

avvia il periodo di prova e predispose la relativa relazione di fine periodo che invierà al SP entro la scadenza prevista.

Durata periodo di prova:

- per il personale a TI
Per le categorie A e B nei 4 mesi successivi;
per le restanti categorie negli 8 mesi successivi;
- Per il personale a TD
Per tutte le categorie sarà pari al 20% della durata del contratto.

Art. 29 C1 e C2
CCRL periodo di
prova

Il SP con il personale informatico a disposizione, cura:

- la fornitura degli strumenti e delle informazioni necessarie in merito all'accesso agli applicativi informatici e all'utilizzo degli strumenti informatici attribuiti;
- l'aggiornamento dell'organigramma aziendale;
- l'attribuzione delle abilitazioni necessarie per lo svolgimento delle attività lavorative in relazione all'assegnazione dello stesso ad una determinata struttura;
- la trasmissione al neoassunto della lettera delle credenziali di accesso ai sistemi informatici connessa all'ambito di trattamento dei propri dati personali
- la formazione obbligatoria sulla normativa da osservare in materia del trattamento dei dati personali.

Proroga del contratto a TD

Il termine del contratto a tempo determinato può essere eccezionalmente prorogato con il consenso del dipendente non più di una volta e per una durata non superiore alla durata del contratto iniziale, quando la proroga sia richiesta da esigenze contingenti e imprevedibili e si riferisca alla stessa attività lavorativa prevista nel contratto precedentemente stipulato.

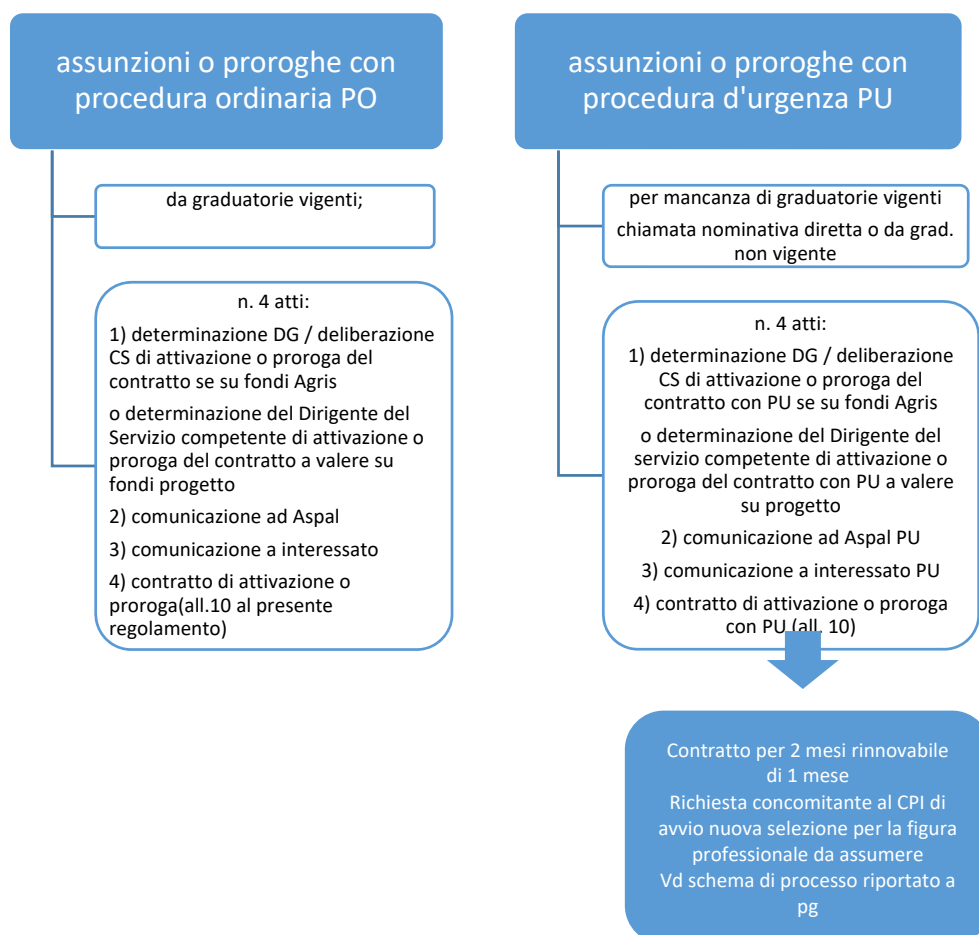
Art. 63 C.7
CCRL ss.mm.ii.
proroga del
contratto

Particolarità – Assunzioni categorie A-B a TD ex art. 16 L 56/87

- **Assunzione con procedura ordinaria PO da graduatoria vigente:**
- si procede in ordine di graduatoria - sulle risorse da assumere si effettuano delle verifiche e controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio o di certificazione c/o uffici o c/o lavoratore;
- prenotazione visita medica con mail al referente competente e relativi esiti;
- atti per assunzione: deliberazione della DG (SP) se è sul bilancio Agris o determinazione di impegno del dirigente competente se su fondi progetto; comunicazioni ad Aspal e al lavoratore e contratto di assunzione a TD o TI;
- **assunzione con procedura d'Urgenza PU da graduatoria non vigente o diretta nominativa di iscritti al CPI territorialmente competente;**
- individuazione della risorsa da assumere o dalla graduatoria non vigente (non è necessario rispettare l'ordine di graduatoria) o dagli iscritti al CPI territorialmente competente;
- verifica validità visita medica e nel caso negativo prenotazione visita pre-assunzionale;
- atti per assunzione: deliberazione PU della DG (SP) se è sul bilancio Agris o determinazione di impegno del dirigente competente PU se su fondi progetto; comunicazioni ad Aspal PU e al lavoratore e contratto di assunzione a TD con PU;
- il contratto a TD con PU può avere una durata massima di due mesi prorogabili di un altro mese con concomitante richiesta all'Aspal di avvio delle procedure di avviamento a selezione.
- Proroghe categorie A-B a TD ex art. 16 L 56/87
- **Proroga con procedura ordinaria PO da graduatoria vigente:**

- *Prima di procedere si deve verificare se il numero delle risorse richieste al CPI permette la proroga del dipendente interessato o se invece è necessario procedere con lo scorrimento, seguendo l'ordine di graduatoria (es. se sono state richieste al CPI n. 4 risorse e il dipendente da prorogare è il 2° in graduatoria, non sarà possibile l'applicazione della proroga ma si dovrà procedere con lo scorrimento. Questo meccanismo è applicabile fino a che con lo scorrimento non si arrivi al numero delle risorse richieste al CPI, sempre che la graduatoria lo permetta. Importante: valutazione congrua delle risorse da assumere in sede di programmazione*
- *verifica validità della visita medica e nel caso in cui sia scaduta o sia in scadenza prenotazione della stessa, con mail, al referente competente e relativi esiti;*
- *atti per proroga: deliberazione CS o determinazione DG se la risorsa è a valere sul bilancio Agris o determinazione di impegno del dirigente del Servizio competente se su fondi progetto cui fa capo; comunicazioni ad Aspal e al lavoratore e contratto di proroga a TD;*
- **Proroga con procedura d'Urgenza PU da graduatoria non vigente o diretta nominativa di iscritti al CPI;**
- *La risorsa può essere prorogata per un ulteriore mese a condizione che nella graduatoria vigente non ci siano lavoratori disponibili; in caso la proroga sia possibile, contestualmente alla stessa va fatta la nuova richiesta di avvio a selezione al CPI territorialmente competente;*
- *verifica validità della visita medica, se scaduta o in scadenza procedere con la prenotazione della stessa, con mail, al referente competente e relativi esiti;*
- *atti per proroga: deliberazione CS o determinazione DG se è sul bilancio Agris o determinazione di impegno del Dirigente competente con PU se su fondi progetto; comunicazioni ad Aspal PU e al lavoratore e contratto di proroga a TD con PU;*
- *il contratto a TD con PU può essere prorogato per 1 mese a condizione della contestuale richiesta all'Aspal di avvio delle procedure di avviamento a selezione.*

Schematizzazione degli atti da redigere per le assunzioni / proroghe a TD con PO e con PU (avventizi ex art. 16 L. 56/87)



CAPO III

TITOLO I - ACQUISIZIONE DI NUOVE PROFESSIONALITÀ ATTRAVERSO PROCEDURE SELETTIVE DIVERSE DAL CONCORSO

Art. 12 - Mobilità

L'istituto della mobilità in base alla normativa della Regione Sardegna è disciplinato dagli articoli 38 bis e 39 della L.R. 31/1998 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare è possibile individuare due tipologie di mobilità, quella interna al Sistema Regione relativa al trasferimento dei dipendenti tra le strutture amministrative appartenenti al comparto contrattuale della Regione Sardegna, il cui procedimento è disciplinato dall'articolo 39 della L.R. 31/98, e quella c.d. esterna, ovvero quella tra gli enti del sistema regione, e dunque anche l'Agenzia Agris, e le altre pubbliche amministrazioni, il cui procedimento è disciplinato dall'art. 38 bis della L.R. 31/98, ma che trova più ampio riscontro nella normativa nazionale all'art. 30 del D.Lgs.165/2001.

Tipologie di mobilità

mobilità interna

art. 39 della L.R. 31/98

mobilità esterna

dall'art. 38 bis della L.R. 31/98

La mobilità c.d. interna al sistema Regione di cui all'art. 39 della L.R. 31/98, prevede l'attivazione di procedure di trasferimento del personale in servizio a tempo indeterminato, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, in relazione alle esigenze di copertura delle rispettive dotazioni organiche e senza incremento della spesa complessiva per il personale del sistema Regione. Il medesimo articolo 39 prevede che la Giunta regionale provveda alla definizione dei criteri e delle modalità per la gestione delle procedure di trasferimento su proposta dell'Assessore competente in materia di personale; mentre attribuisce l'incarico all'Assessore competente in materia di bilancio di autorizzare ed apportare, con proprio decreto, le necessarie variazioni compensative, anche fra diverse unità di voto del bilancio di previsione della Regione ivi comprese quelle relative ai contributi di funzionamento di enti, agenzie, aziende e istituti, nei limiti delle spese per il personale conseguenti ai trasferimenti disposti in attuazione del medesimo articolo.

Dunque finora la materia è stata interamente regolata dall'art. 39 della L.R. n. 31/1998, la circostanza però che sia stato previsto il vincolo di invarianza della spesa ha ostacolato l'attuazione dell'istituto della cessione del contratto tra diverse amministrazioni in considerazione del fatto che il trasferimento di personale deve essere accompagnato dal correlato trasferimento delle risorse finanziarie attraverso un atto di variazione tra le differenti missioni e programmi del bilancio regionale non assumibile per via amministrativa.

Inoltre, l'utilizzo di tale istituto è stato messo ulteriormente in discussione a seguito dell'approvazione della L.R. 10 del 21.06.2021, ed in particolare in base al comma 3, dell'art. 21 della medesima Legge. Infatti, in sede di prima applicazione, secondo alcune note di chiarimento del competente Assessorato degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione, la suddetta disposizione pareva avesse superato quanto stabilito dall'art. 39 della L. regionale n. 31 del 13 novembre 1998, in materia di trasferimenti di personale nell'ambito del sistema regione, facendo in sostanza venir meno lo stesso articolo 39, in una sorta di abrogazione tacita. Successivamente, con un indirizzo interpretativo inserito nella Deliberazione della Giunta Regionale n. 18/35 del 10.06.2022, avente ad oggetto: "Piano triennale del fabbisogno di personale 2022 – 2024. Determinazione della capacità assunzionale della Regione. L.R. 13.11.1998, n. 31, art. 15.", che peraltro costituisce atto di indirizzo per gli Enti e le Agenzie del sistema Regione, in merito alla vigenza ed applicabilità dell'articolo 39, è stato affermato che: "Poiché le citate disposizioni vigono tutt'ora entrambe nell'ordinamento regionale, si ritiene che l'istituto della riassegnazione previsto dal comma 3, dell'art. 21 della L.R. 10/21, possa essere ragionevolmente applicato nei confronti dell'Amministrazione regionale e degli enti/agenzie regionali il cui costo degli apparati amministrativi viene coperto dall'apposito contributo annuale di funzionamento della Regione. In tale modo l'intero costo retributivo rimane direttamente o indirettamente posto a carico del bilancio regionale, mentre il comma 1, dell'art. 39, della L.R. n. 31 del 1998 continuerà invece ad applicarsi nei confronti degli enti che finanziano la struttura amministrativa con risorse proprie (Area ed Enas).

Tale indirizzo interpretativo, in assenza di provvedimenti specifici contenenti la definizione dei criteri e delle modalità per la gestione delle procedure in questione, nonché le più volte richiamate difficoltà incontrate in sede regionale nel trasferimento delle somme destinate alla copertura dei costi del personale trasferito, hanno reso l'ipotesi della mobilità di cui all'art. 39 della L.R. 31/98 di fatto non operante per Agris. Si auspica per il futuro un intervento normativo che definisca compiutamente la vigenza e conseguente utilizzabilità degli istituti in questione.

La mobilità c.d. esterna disciplinata dall'art. 38 bis della L.R. 31/98 e dall'art. 30 del D. L.g.s. 165/2001, prevede che vi sia il passaggio diretto tra amministrazioni diverse, mediante cessione del contratto di lavoro dei dipendenti interessati. L'Amministrazione, le agenzie e gli enti pubblici della Regione possono coprire i posti vacanti delle rispettive dotazioni organiche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso le pubbliche amministrazioni che facciano domanda di trasferimento.

La mobilità volontaria è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs.n. 165/2001 appartenenti alla stessa categoria e stesso profilo professionale del posto messo in mobilità. L'Agenzia rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire tramite passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, nell'ambito della specifica sottosezione del PIAO, fissando il relativo contingente per anno di riferimento. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per curriculum e colloquio, con le modalità di seguito riportate. La selezione, che non ha valenza di un nuovo concorso per il personale da acquisire, è viceversa tesa a conoscere le competenze dei possibili candidati ed a valutare la loro compatibilità con i profili professionali necessari all'Agenzia. Si precisa a tale fine, che le domande di mobilità volontariamente presentate da soggetti interessati al di fuori delle suddette procedure selettive non saranno considerate valide ai fini delle selezioni per mobilità ed i richiedenti, se ancora interessati, dovranno presentarle nuovamente nei termini di scadenza degli avvisi di selezione.

In relazione ai requisiti di ammissione alla procedura selettiva per la mobilità esterna i lavoratori devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) siano in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e nello stesso profilo professionale del posto messo in mobilità;
- b) siano in possesso di eventuali specifici titoli di studio, abilitazioni, requisiti professionali e culturali previsti nell'avviso di selezione in relazione al posto da ricoprire;
- c) non abbiano riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- d) non abbiano subito condanne penali definitive;
- e) non risultino fisicamente inidonei alle mansioni da svolgere, come previste nell'avviso di selezione.

Il Bando per la selezione per la mobilità esterna è approvato con deliberazione del Commissario Straordinario e deve contenere i seguenti elementi:

- a) numero dei posti da ricoprire, relativa categoria professionale di inquadramento e profilo professionale da ricercare, con la specifica delle mansioni da svolgere;
- b) servizio di assegnazione;
- c) eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione, ivi compreso un preciso titolo di studio;
- d) modalità di presentazione delle domande;
- e) criteri di valutazione delle domande;
- f) modalità di svolgimento della selezione.

Il Bando di selezione è pubblicato contestualmente all'Albo pretorio on line e sul sito Internet dell'Agenzia per almeno 30 giorni consecutivi. I candidati, sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del suddetto decreto, derivanti da dichiarazioni false e mendaci, devono compilare il fac - simile della domanda di partecipazione allegato al Bando di selezione.

Nel Fac - simile di domanda devono essere riportati:

- a) generalità e residenza;
- b) ente/amministrazione di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
- c) di aver superato il periodo di prova presso l'ente da cui dipendono;
- d) possesso dei titoli e dei requisiti richiesti;
- e) servizi prestati presso l'ente/amministrazione da cui il richiedente dipende e presso altri enti nel caso di rapporti precedenti;
- f) l'eventuale recapito, se diverso dalla residenza, ed eventuale numero di telefono o indirizzo di posta elettronica al quale l'ente deve indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione e alla procedura di mobilità.

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

- a) curriculum vitae in formato europeo;
- b) copia fotostatica leggibile di un documento di identità in corso di validità.
- c) dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum vitae;

Le domande di partecipazione alla procedura selettiva saranno esaminate dal SP per verificare l'ammissibilità delle stesse in relazione ai titoli di studio e ai requisiti previsti nell'avviso di selezione. A tale fine si precisa che comportano l'esclusione dalla selezione, la mancata presentazione della domanda entro i termini previsti dall'avviso e la mancata sottoscrizione della domanda; la presentazione della domanda a mezzo posta elettronica certificata priva dei requisiti di validità giuridica previsti dalla normativa vigente ed eventuali altre cause di esclusione previste per L..

Completata la fase istruttoria il dirigente del SP determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle non accoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione. I candidati non ammessi ne saranno informati al recapito indicato nella domanda. I candidati ammessi alla selezione verranno invitati a sostenere un colloquio finalizzato a verificare competenze ed esperienze professionali acquisite. Sarà poi nominata un'apposita Commissione esaminatrice con Deliberazione del Commissario Straordinario, composta dal dirigente del Servizio di destinazione, in qualità di presidente, e, su proposta dello stesso, da due componenti interni esperti nelle materie oggetto del colloquio, di categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione. Nel caso di mobilità di personale con qualifica dirigenziale la presidenza della commissione è assunta dal Commissario Straordinario.

La Commissione dispone di 30 punti per la valutazione del colloquio, che si intende superato con una votazione non inferiore a 21/30. È riservata la quota del 30 per cento (10 punti) per la valutazione dei titoli di studio, dei titoli vari e del curriculum professionale, che deve essere effettuata dalla commissione prima dell'espletamento del colloquio. Si precisa a tale fine che sono valutabili il titolo di studio qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto come requisito per l'accesso alla selezione, le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste, i titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione purché attinenti alla professionalità correlata al posto da ricoprire. Per quanto attiene invece all'esame del curriculum professionale sono valutate le esperienze professionali effettuate con contratti a tempo determinato o indeterminato nella stessa categoria e stesso profilo professionale del posto messo in mobilità, così come altre esperienze professionali con svolgimento di mansioni analoghe a quelle del posto messo in mobilità.

Nel Bando di mobilità deve essere inoltre previsto oltre al punteggio massimo attribuibile per i titoli di cui sopra, anche la distribuzione del punteggio tra le varie tipologie, sulla base dei contenuti professionali della posizione alla quale si accede, nonché le relative modalità di attribuzione. Tali titoli valutabili comunque devono essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

Il colloquio di selezione è effettuato dalla commissione giudicatrice ed è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.

La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, in relazione al posto da ricoprire;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d) capacità e attitudini personali all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

L'ordine di ammissione alla prova che può essere alfabetico o a sorte, viene stabilito dalla commissione prima dell'inizio del colloquio stesso. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. La selezione sarà effettuata anche in presenza di una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata. Al termine dei colloqui, la commissione redige apposito verbale con la relativa graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio attribuito ai titoli e al curriculum e quello del colloquio, e provvede alla sua pubblicazione. La graduatoria è trasmessa dalla commissione di valutazione al Commissario Straordinario che procede, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla relativa pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito Internet dell'Agenzia. La graduatoria resta vigente per un periodo di anni due e può essere utilizzata per la copertura di eventuali ulteriori scoperture che si dovessero evidenziare nel periodo di vigenza.

Al di fuori delle selezioni di cui sopra è comunque prevista, previo accordo fra le amministrazioni di appartenenza, la possibilità della mobilità compensativa o di interscambio fra dipendenti di pubbliche amministrazioni appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale. Si prescinde, in tal caso, dall'attivazione di una procedura selettiva. Della possibilità di mobilità compensativa è dato avviso ai dipendenti dell'Agenzia della categoria e profilo professionale interessati.

Art. 13 - Accordi di mobilità art 55 CCRL

Gli accordi di mobilità previsti dall'articolo 55 del CCRL vigente sono relativi ad una fase successiva all'espletamento della mobilità volontaria del personale o a domanda, e sono tesi ad evitare la mobilità d'ufficio. Infatti, l'art. 38 della L.R. 31/98 stabilisce che la Regione Sardegna e gli enti ed agenzie del comparto regione devono verificare costantemente l'equilibrio fra carenze ed esuberi dei loro dipendenti attuando i processi di mobilità necessari. A tale fine, qualora vi siano delle carenze, devono essere attivati i procedimenti di mobilità volontaria o a domanda nei limiti delle previsioni di cui alla specifica sotto sezione del PIAO; qualora invece, vi siano degli esuberi che superano le 10 unità di personale, si devono attivare le procedure di cui al punto 6 dell'articolo 38 della L.R. 31/98, ovvero le mobilità d'ufficio. In tale ultima ipotesi è possibile evitare la mobilità d'ufficio attivando i c.d. accordi di mobilità di cui all'art. 55 del CCRL vigente, da stipularsi con le Organizzazioni sindacali e le RSU (se in carica), secondo le modalità ed i termini ivi riportato ed ai quali si rimanda. Si deve però precisare che l'Agenzia non ha attualmente una situazione di esuberi in nessuna delle categorie del personale presente, ma viceversa presenta solo carenze di personale, ed inoltre non ha fino ad ora attivato alcun accordo di mobilità con altri enti e/o agenzie.

Art. 14 - Borse di studio/ricerca/perfezionamento tecnico

Con il presente regolamento sono determinati i criteri generali ed i requisiti di idoneità ai fini dell'assegnazione di borse di studio, di ricerca e di perfezionamento tecnico di cui alle determinazioni Agris 151/08 e 142/19.

L'Agris è l'Agenzia della Regione Sardegna per la ricerca scientifica operante nella sperimentazione e nell'innovazione tecnologica nei settori agricolo, agroindustriale e forestale, con il fine di favorire lo sviluppo rurale sostenibile, tutelare e valorizzare le biodiversità, accrescere la qualificazione competitiva della propria struttura nel campo della ricerca.

Nello svolgimento delle proprie attività istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi strategici, si avvale di progetti di finanziamento nell'ambito della ricerca scientifica.

La ricerca è finanziata da progetti: privati, regionali (Assessorato e varie Agenzie), nazionali (Ministero dell'Università e della Ricerca), comunitari e internazionali.

Le borse di studio, di ricerca e di perfezionamento tecnico sono unicamente finalizzate al proseguimento e completamento della formazione *post-lauream*, tramite l'approfondimento di particolari tematiche di ricerca e/o tecnologiche e, pertanto, gli atti e la comunicazione con cui viene conferita successivamente alla procedura di selezione non danno luogo ad alcun rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Agenzia, né a diritti in ordine all'accesso ai ruoli dello stesso, salvo disposizioni Regionali in materia, né a trattamento previdenziale o assistenziale. Tali strumenti, meramente formativi, non possono essere ricompresi tra i contratti di lavoro.

L'Agenzia, ai sensi dell'articolo 2 lettera i) della L.R. 8 agosto 2006, n. 13, ha tra i suoi fini istituzionali la collaborazione "con le Università, le Imprese e le Istituzioni di formazione superiore prevalentemente Sarde, ma anche nazionali e internazionali, alla formazione a all'alta formazione del personale scientifico e tecnico nonché concorre, attraverso appositi programmi e convenzioni, con i su elencati soggetti, al trasferimento dei risultati della ricerca e delle abilità tecnologiche a studenti, laureati e ricercatori anche attraverso propri programmi di assegnazione o di cofinanziamento di borse di dottorato di ricerca o di altra forma di sostegno allo studio";

che l'Agenzia, in base al disposto dell'articolo sopra citato, intende disciplinare il sostegno allo studio mediante l'erogazione di borse da assegnarsi con procedure comparative di evidenza pubblica attraverso la pubblicazione di appositi Bandi nel sito ufficiale dell'Agenzia.

Incompatibilità

La borsa di studio/ricerca non è compatibile con:

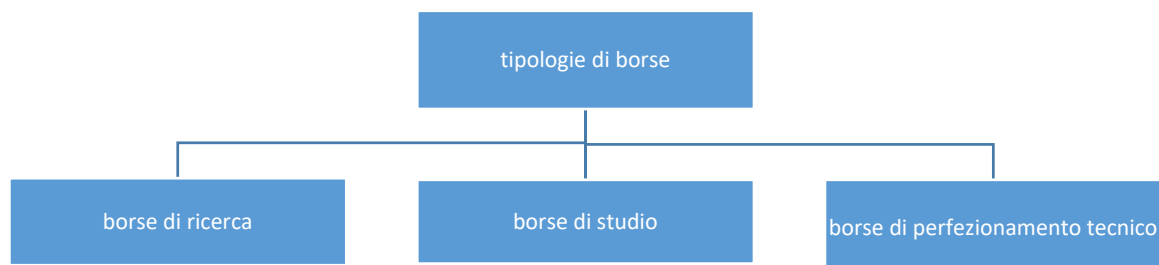
- a) altre borse a qualsiasi titolo conferite, tranne con quelle concesse da istituzioni nazionali o straniere utili ad integrare, con soggiorni all'estero, l'attività del borsista;
- b) la frequenza di corsi di dottorato di ricerca con borsa e di specializzazione medica, in Italia e all'estero;
- c) assegni di ricerca;
- d) rapporti di lavoro subordinato, fatta salva la possibilità che il borsista venga collocato in aspettativa senza assegni;
- e) attività di lavoro autonomo, anche parasubordinato, fatta salva l'ipotesi seguente.

I borsisti possono svolgere attività di lavoro autonomo occasionale, previa comunicazione scritta al responsabile scientifico e a condizione che:

- a) tale attività sia dichiarata dal responsabile stesso compatibile con l'esercizio dell'attività di formazione di cui alla borsa di studio/ricerca/perfezionamento;

- b) non comporti conflitto di interessi con la specifica attività di formazione svolta dal borsista;
- c) non rechi pregiudizio all'Agris, in relazione alle attività svolte.

Tipologie di borse



Ciascuna tipologia è argomentata di seguito.

• **BORSE DI RICERCA**

Le borse di ricerca sono uno strumento finalizzato all'utilizzo di personale interessato alla partecipazione a gruppi o progetti di ricerca di elevata competenza scientifica.

La borsa di ricerca non configura in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato.

L'erogazione a favore del borsista non costituisce il corrispettivo di una attività lavorativa, quanto piuttosto il sostegno economico ad una attività di ricerca. Questo motiva anche il trattamento fiscale e previdenziale di particolare favore di cui gode questa fattispecie (art. 6 c. 6 L. 398/1989).

Finanziamento

Le borse di ricerca sono finanziate dall'Agenzia nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio o su fondi interamente a carico dei progetti di ricerca in corso, anche co-finanziati dall'Agenzia, ovvero derivanti da convenzioni con Aziende, Enti pubblici e privati, contratti di ricerca con enti esterni, ovvero a seguito di donazioni.

Durata della borsa

La durata della borsa di ricerca, da indicarsi nel bando di selezione, non può essere inferiore a 3 mesi e superiore a 12 mesi.

La borsa può essere eventualmente rinnovata fino a un massimo di 3 anni, qualora si manifestino particolari esigenze da motivarsi adeguatamente.

Importo dell'assegno di ricerca

L'importo della borsa di ricerca è pari a 25.000,00 euro lordi l'anno, corrisposto in rate mensili posticipate.

Requisiti di accesso

Diploma di Laurea vecchio ordinamento (previgente al D.M. 509/99) o specialistica/magistrale (o titolo di studio equipollente) cui sia seguito: o un periodo di dottorato di ricerca, o titolo equivalente conseguito in altro Paese della UE o in altre nazioni con le quali sia in vigore una convenzione per il riconoscimento reciproco dei titoli di studio universitari, in materie attinenti all'oggetto della borsa; o un periodo di attività di ricerca di durata non inferiore ai 36 mesi, documentata da pubblicazioni scientifiche, sempre in materie attinenti all'oggetto della borsa; o un periodo di scuola di specializzazione, sempre in materie attinenti all'oggetto della borsa, di durata non inferiore ai 36 mesi; o, infine, lo svolgimento di una borsa di studio in materie attinenti all'oggetto della borsa di durata non inferiore ai 36 mesi.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al bando di selezione.

Titoli valutabili

Esperienze di ricerca o lavorative, specializzazioni, borse di studio nelle materie attinenti all'oggetto della borsa, maturate dopo il conseguimento del titolo di studio utile ai fini dell'accesso alla procedura comparativa, diversi, ulteriori e successivi a quelli dichiarati a titolo di requisito specifico, ovvero rispetto al dottorato di ricerca, alla scuola di specializzazione, o ai 36 mesi di borsa sopradetti; pubblicazioni scientifiche, sempre in materie attinenti

all'oggetto della borsa, la cui pubblicazione sia avvenuta nei periodi del dottorato di ricerca, nei 36 mesi del periodo ritenuto utile ai fini dell'accesso alla procedura comparativa od alla borsa di studio nelle materie attinenti alla borsa di ricerca, ovvero successivamente; altri titoli di studio superiori (laurea, master, specializzazione, ecc..) in materie attinenti alla borsa e ulteriori, e diversi rispetto a quelli utili per l'accesso alla procedura comparativa.

• **BORSE DI STUDIO**

Le borse di studio sono uno strumento finalizzato all'utilizzo di personale interessato alla partecipazione a gruppi o progetti di ricerca e/o studio di adeguata competenza scientifica.

La borsa di studio non configura in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato e non dà luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli del personale dell'Agenzia.

L'erogazione a favore del borsista non costituisce il corrispettivo di un'attività lavorativa, quanto piuttosto il sostegno economico ad un'attività di ricerca. Questo motiva anche il trattamento fiscale e previdenziale di particolare favore di cui gode questa fattispecie (art. 6 c.6 L. 398/1989).

Finanziamento:

Le borse di studio sono finanziate dall'Agenzia nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio o su fondi interamente a carico dei progetti di ricerca in corso, anche co-finanziati dall'Agenzia, ovvero derivanti da convenzioni con Aziende, Enti pubblici e privati, contratti di ricerca con enti esterni, ovvero a seguito di donazioni.

Durata della borsa

La durata della borsa di studio, da indicarsi nel bando di selezione, non può essere inferiore a 3 mesi e superiore a 12.

La borsa può essere eventualmente rinnovata fino a un massimo di 3 anni, qualora si manifestino particolari esigenze da motivarsi adeguatamente.

Importo dell'assegno di studio:

L'importo della borsa di studio è pari a 22.500,00 euro lordi l'anno, corrisposto in rate mensili posticipate.

Requisiti di accesso:

Diploma di Laurea vecchio ordinamento (previgente al D.M. 509/99) o specialistica/magistrale (o titolo di studio equipollente) in materie attinenti all'oggetto della borsa.

Motivi di esclusione:

Aver usufruito di pregresse opportunità formative in AGRIS in materie attinenti all'oggetto della borsa, sia con borse di studio e/o di ricerca per un periodo pari o superiore ai 36 mesi negli ultimi cinque anni alla data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione dell'avviso di cui trattasi.

Titoli valutabili

Esperienze di ricerca o lavorative nelle materie attinenti all'oggetto della borsa maturate, dopo il conseguimento del titolo di studio utile ai fini dell'accesso alla procedura comparativa, presso strutture pubbliche o private; nonché le pubblicazioni scientifiche in materie attinenti all'oggetto della borsa.

• **BORSE DI PERFEZIONAMENTO TECNICO**

Le borse di perfezionamento tecnico sono uno strumento finalizzato all'utilizzo di personale interessato allo sviluppo della conoscenza tecnico/scientifica di processi tecnico/operativi altamente innovativi.

La borsa di perfezionamento non configura in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato e non dà luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli del personale dell'Agenzia.

L'erogazione a favore del borsista non costituisce il corrispettivo di un'attività lavorativa, quanto piuttosto il sostegno economico ad un'attività di ricerca. Questo motiva anche il trattamento fiscale e previdenziale di particolare favore di cui gode questa fattispecie (art. 6 c.6 L. 398/1989).

Finanziamento:

Le borse di perfezionamento tecnico sono finanziate dall'Agenzia nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio o su fondi interamente a carico dei progetti di ricerca in corso, anche co-finanziati dall'Agenzia, ovvero derivanti da convenzioni con Aziende, Enti pubblici e privati, contratti di ricerca con enti esterni, ovvero a seguito di donazioni.

Importo dell'assegno di studio:

L'importo della borsa di perfezionamento tecnico è pari a 20.000,00 euro lordi l'anno, corrisposto in rate mensili posticipate.

Requisiti di accesso (in alternativa):

Diploma di laurea triennale (o titolo equipollente) nelle materie attinenti all'oggetto della borsa; o Diploma di scuola media superiore, sempre in materie attinenti, cui sia seguito un periodo di attività lavorativa non inferiore ai 24 mesi maturato presso strutture pubbliche o private di ricerca in settori attinenti l'oggetto della borsa di perfezionamento tecnico.

Titoli valutabili

Esperienze lavorative maturate presso strutture pubbliche o private nelle materie attinenti all'oggetto della borsa, eccedenti i 24 mesi richiesti quali periodo necessario per l'accesso alle procedure comparative nel caso il titolo richiesto sia il Diploma di scuola media superiore.

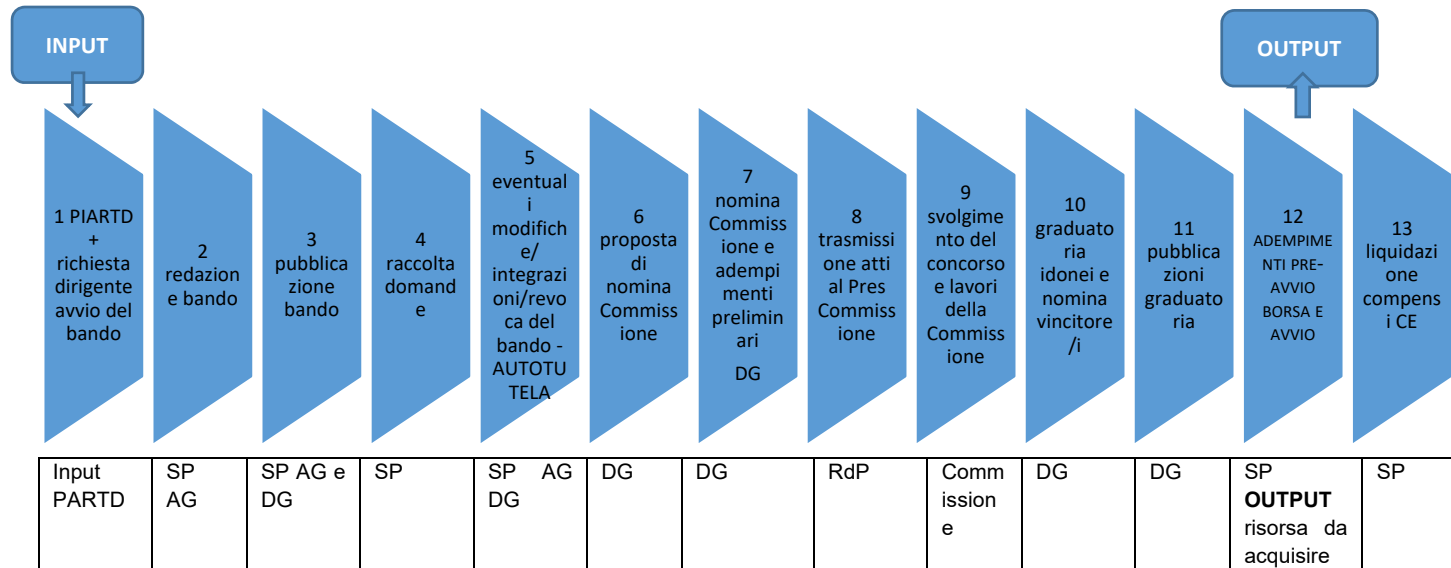
Motivi di esclusione:

al fine di evitare Aver usufruito di pregresse opportunità formative in AGRIS in materie attinenti all'oggetto della borsa, sia con borse di studio e/o di ricerca per un periodo pari o superiore ai 36 mesi negli ultimi cinque anni alla data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione dell'avviso di cui trattasi.

Titoli valutabili

Esperienze di ricerca, di studio o lavorative nelle materie attinenti all'oggetto della borsa maturate, dopo il conseguimento del titolo di studio utile ai fini dell'accesso alla procedura comparativa, presso strutture pubbliche o private, nonché le pubblicazioni scientifiche in materie attinenti all'oggetto della borsa.

Fasi del processo procedure comparative Agris per l'attribuzione di borse categorie C e D

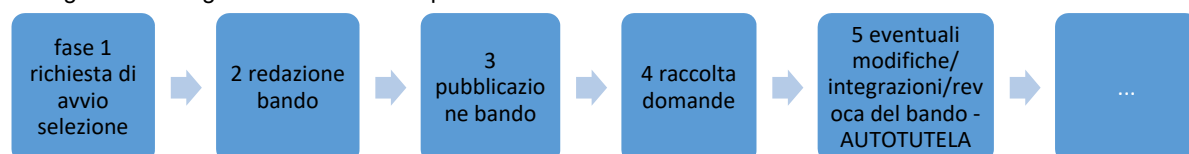


Il processo è diviso in numero 13 fasi consequenziali.

La fase n. 1 della procedura di cui sopra è spiegata nel capo I titolo II all'art. 5 del presente regolamento al quale si aggiunge la richiesta di avvio selezioni da parte del dirigente del servizio cui fa capo il progetto di finanziamento.

Le fasi dalla n. 6 alla n. 11 sono spiegate all'art. 6 del presente Regolamento.

Di seguito sono argomentate le fasi del procedimento dalla n. 2 alla n. 5.



Fase n. 1 - Richiesta di avvio della selezione

Prevista nel PARTD, è redatta dal dirigente del Servizio competente, indirizzata alla DG al SP e al settore affari generali, presentata almeno 60 giorni antecedenti la data presunta di assunzione ed è trasmessa al protocollo per la trasmissione al SP per gli adempimenti conseguenti.

La richiesta deve contenere i seguenti elementi:

- Numero di risorse da assumere
- Qualifica professionale
- Fondi esterni o interni; se esterni indicazione del Progetto di riferimento titolo, wbs e cup
- Sede di destinazione, servizio e settore di assegnazione
- Responsabile scientifico del progetto
- Data presunta di assunzione
- L'indicazione dell'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto, se a tempo pieno o a tempo parziale (in questo ultimo caso con indicazione del numero di ore settimanali/ mensili e della relativa distribuzione giornaliera);

Fase n. 2 - Redazione del bando di selezione

Le procedure di selezione sono indetti sulla base del programma annuale per le risorse a tempo determinato PARTD, tenuto conto delle effettive disponibilità sui progetti di ricerca necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari e dei necessari processi di organizzazione dell'Agenzia.

La selezione è un procedimento amministrativo consistente in una successione di più atti, aventi natura e funzione diversa e compiuti da più soggetti o organi, ma tutti miranti al conseguimento dello stesso fine, ossia **l'individuazione del candidato più idoneo al posto da ricoprire.**

A seconda della natura dei profili professionali da selezionare si può optare per una delle seguenti tipologie selettive:

- a) concorso per esami;
- b) concorso per titoli;
- c) concorso per titoli ed esami;
- d) corso-concorso.

si veda l'allegato n. 4 del presente Regolamento - fac simile bando borse.

Tipologie e requisiti specifici di accesso

Il presente Regolamento ha lo scopo:

1. di definire le seguenti linee guida per l'attivazione e la gestione delle procedure comparative pubbliche per l'attribuzione delle borse come sopra descritte:
 - i bandi devono indicare necessariamente (allegato n. 4 del presente Regolamento):
 - a) il termine per la presentazione della domanda di partecipazione che, comunque, non può essere inferiore ai 10 giorni;
 - b) l'oggetto della borsa, con l'indicazione del progetto di ricerca al quale si riferisce, la durata, il luogo, i contenuti, le modalità per lo svolgimento dell'attività di ricerca oppure tecnica ed il compenso;
 - c) i requisiti generali, i requisiti specifici, gli ulteriori titoli valutabili, nonché il luogo e le modalità di svolgimento della o delle prove, fra le quali devono risultare obbligatoriamente una prova di lingua inglese e una di conoscenza degli strumenti informatici;
 - d) il fac simile della domanda.
2. di stabilire che la Commissione giudicatrice sia nominata con propria determinazione in data successiva al termine di scadenza per la presentazione delle domande;
3. di pubblicare gli esiti della selezione per le attribuzione delle borse sul sito istituzionale dell'Agenzia;
4. di trasmettere la presente determinazione di Direttori dei Dipartimenti e di pubblicarla nel sito ufficiale dell'Agenzia.

Fase n. 3 - Pubblicazione del bando

La pubblicazione è un adempimento previsto dall'art. 19, D.Lgs.33/2013 modificato dal D.Lgs.97/2016 per l'assolvimento degli oneri di trasparenza da parte delle PA.

Il bando per le borse è pubblicato dalla DG, per esteso, nell'Albo pretorio on-line e nel sito istituzionale. (se previsto facoltativamente nel portale InPA).

Quest'ultimo sarà attivo entro il 2023 e permetterà ai candidati di:

Input dei
concorsi e
delle selezioni

Output dei
concorsi e
delle selezioni

Scelta della
tipologia
selettiva

- caricare il proprio curriculum vitae;
- ricercare opportunità di impiego nella pubblica amministrazione;
- presentare domanda di ammissione a concorsi pubblici;
- candidarsi a selezioni per incarichi di collaborazione;
- monitorare l'andamento delle candidature e ricevere comunicazioni in merito alle selezioni a cui si sta partecipando e allo stesso tempo permetterà all'Agris di pubblicare i bandi per il reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato, gli avvisi per la mobilità dei dipendenti pubblici e gli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo.

Fase n. 4 - Raccolta delle domande

Esistono diversi canali di acquisizione delle domande di partecipazione alla selezione, le cui modalità di utilizzo saranno indicate di volta in volta, in base alla normativa vigente, nel bando di selezione:

- Portale InPA a cui si accede attraverso SPID; CNS, Carta Nazionale dei Servizi; CIE, Carta d'Identità Elettronica
- Gestionale Agris
- Pec diretta al protocollo

Tutti i canali di raccolta delle domande garantiscono la Riservatezza e il trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D.Lgs 196/03.

Sono acquisite, unitamente alla domanda e alla documentazione richiesta:

- L'informativa sul trattamento dati di cui all'allegato n. 5 del presente Regolamento,
- La dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445/00 e ss.mm.ii. – Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,
- La dichiarazione di consapevolezza delle sanzioni penali per le dichiarazioni non veritiere (artt. 75 e 76 D.P.R n° 445/00 e ss.mm.ii.).

Fase n. 5 - Modifica, integrazione, revoca del bando in autotutela

L'Amministrazione può, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, modificare, integrare o revocare il bando in selezione. La modifica o l'integrazione devono essere rese note con le medesime modalità, previste per la pubblicità dei bandi di selezione e comunicata a tutti coloro che al momento della pubblicazione della modifica hanno già presentato domanda.

Qualora la modifica o l'integrazione riguardino requisiti di accesso alla selezione, ovvero le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere altresì la riapertura, per lo stesso periodo di tempo del bando, ovvero, qualora il bando non sia ancora scaduto, la proroga del termine di presentazione della domanda per un periodo pari a quello trascorso tra l'apertura della selezione e la pubblicazione della modifica o dell'integrazione.

La revoca, adeguatamente motivata, deve essere comunicata a tutti coloro che hanno presentato domanda nelle modalità stabilite dal bando.

L'Amministrazione può, per motivate esigenze, prorogare o riaprire i termini di scadenza del bando di concorso/selezione. Anche a tali disposizioni deve essere assicurata la pubblicità nelle medesime forme previste per il bando di concorso/selezione.

p.s. Le fasi del processo dal n. 6 al n. 10 sono spiegate nel capo I titolo III del presente Regolamento.

Fase n. 6 - Adempimenti pre- avvio borsa e avvio della stessa

Suddivisa nelle sotto fasi seguenti:



Fase 6.1 - Richiesta disponibilità all'avvio della borsa e verifiche incompatibilità

Il settore affari generali prima di procedere con l'invio della comunicazione di avvio contatta telefonicamente la risorsa da assumere per la conferma della disponibilità all'avvio della borsa.

Fase 6.2 - Controlli sul possesso dei requisiti richiesti dal bando

La fase di accertamento del possesso dei requisiti dichiarati è propedeutica in quanto la mancanza di anche uno solo dei requisiti richiesti dal bando è causa di decadenza dalla borsa.

Fase 6.3 - Prenotazione ed effettuazione visita medica preventiva – esiti relativi

In caso di esito positivo delle verifiche sul possesso dei requisiti richiesti dal bando, il Settore Affari Generali prima della data di ingresso del candidato selezionato, almeno 20 giorni prima la data di assunzione:

- trasmette al Servizio Prevenzione e Protezione i dati anagrafici e di contatto della risorsa per la pianificazione della visita medica.

La Dg e/o Servizio Prevenzione e Protezione (SPP):

- Pianifica la data della visita medica presso il Medico competente e la comunica al candidato prescelto;
- Comunica il nulla osta ricevuto dal Medico competente al Responsabile del SP e al Settore affari Generali. Il candidato selezionato viene informato dal Settore Affari Generali solo in caso di esito negativo delle verifiche o visite mediche;

Fase 6.4 - Comunicazione di avvio e richiesta documentazione

Il SP:

predispone la lettera di assegnazione della borsa (allegato n. 11 del presente Regolamento) e la sottopone alla firma del Direttore del SP, contenente la richiesta di trasmissione della seguente documentazione:

- della dichiarazione di accettazione della borsa;
- polizza infortuni;
- polizza e responsabilità civile verso terzi (massimale minimo assicurato Euro 500.000,00);
- dei modelli compilati 13 e 14 e 39 in uso presso l'Agenzia per la comunicazione dei dati personali.

Fase 6.5 - Esiti documentazione trasmissione piano triennale e anticorruzione

In seguito alla trasmissione della documentazione e dell'accettazione della borsa, il SP censisce il borsista nell'anagrafica sezione borse del sistema informativo dell'Agenzia ed effettua gli adempimenti amministrativo/giuridici previsti dalla normativa vigente:

Al borsista vengono inoltre trasmessi, per le vie brevi, il codice di comportamento e il piano triennale anticorruzione aggiornati, con richiesta di conferma di lettura e di presa visione.

Fase 6.6 - Avvio borsa e documentazione relativa

Il SP cura la comunicazione delle informazioni sulla normativa aziendale a cui il borsista deve attenersi e consegna l'informativa sulla privacy (allegato n. 6 del presente Regolamento).

Il referente della struttura di assegnazione:

fornisce la documentazione utile allo svolgimento delle mansioni;

introduce il borsista alla postazione lavorativa, ove prevista.

Il SP, con il personale informatico a disposizione cura:

- la fornitura degli strumenti e delle informazioni necessarie in merito all'accesso agli applicativi informatici e all'utilizzo degli strumenti informatici attribuiti;
- l'attribuzione delle abilitazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di studio/ricerca in relazione all'assegnazione dello stesso ad una determinata struttura;
- la trasmissione della lettera delle credenziali di accesso ai sistemi informatici connessa all'ambito di trattamento dei propri dati personali;
- la formazione obbligatoria sulla normativa da osservare in materia del trattamento dei dati personali.

Proroga della borsa

Il termine della borsa può essere prorogato con il consenso del dipendente non più di una volta e per una durata non superiore alla durata iniziale, quando la proroga sia richiesta da esigenze contingenti e imprevedibili e si riferisca alla stessa attività di studio / ricerca prevista nel progetto.

Art. 15 - Utilizzo di graduatorie esistenti

Tra le modalità che l'Agenzia intende utilizzare per l'acquisizione del personale vi è anche lo scorrimento di graduatorie concorsuali, prioritariamente all'interno del Sistema regione e in generale di altre pubbliche amministrazioni. Tale scelta è dettata dalla finalità di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane a disposizione, razionalizzando le procedure assunzionali. In particolare l'Agenzia per la copertura di posti vacanti disponibili, nelle more dell'espletamento dei concorsi, considerate le pesanti carenze degli organici, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, intende avvalersi, nei limiti consentiti dalla vigente normativa, anche della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre pubbliche amministrazioni, con priorità come detto di quelle approvate nell'ambito del sistema Regione, previa convenzione tra le amministrazioni interessate, corrispondenti ai medesimi profili professionali del fabbisogno dell'Agris. Si ritiene inoltre utile prevedere la possibilità di attingere dalle graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato anche per la sottoscrizione di contratti a tempo determinato, così come previsto dall'art. 36, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, nei limiti consentiti dalla legge.

Art. 16 - Stabilizzazioni

La principale finalità dell'ipotesi di acquisizione del personale mediante stabilizzazione del personale precario è quella di valorizzare le professionalità acquisite dal personale utilizzato con rapporto di lavoro a tempo determinato, benché tale modalità rappresenti una eccezione nell'ordinamento giuridico italiano, il quale all'art. 97 della Costituzione prevede che la modalità di accesso alla pubblica amministrazione possa avvenire solo mediante concorso pubblico.

La normativa regionale di riferimento in materia di stabilizzazioni del personale precario è la L.R. 30/20, ed in particolare l'art. 6, comma 6 della stessa, così come integrata e specificata dalla Deliberazione della Giunta regionale n. 16/11 del 05 maggio 2021, avente ad oggetto: "Piano di superamento del precariato nel sistema Regione. Indirizzi per l'attuazione dell'art. 6, comma 6, della L.R. 30/20."

La normativa regionale però, fa esplicito richiamo e riferimento a quanto stabilito in materia a livello nazionale con il D. Lgs. 75/17 e ss.mm.ii, al quale è necessario riferirsi per modalità e termini di maturazione dei requisiti richiesti al personale precario per la stabilizzazione.

In particolare in base all'art. 20 del D. Lgs 75/17 è possibile individuare due tipologie di stabilizzazione, quella a domanda e quella mediante procedure selettive riservate.

La stabilizzazione a domanda è prevista sino al 31 dicembre 2023, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni dell'Agenzia (inserito nell'apposita sotto sezione del PIAO) e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, e consente di assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:

a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della L. n. 124/15 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;

b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;

c) abbia maturato al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.

A tale fine, qualora vi sia la previsione della copertura di posizioni con detta modalità e sino alla data prevista, viene adottato apposito avviso con Deliberazione del Commissario straordinario riportante il numero delle unità da ricoprire ed i termini di presentazione delle istanze. La relativa istruttoria delle domande è affidata al SP.

La stabilizzazione mediante procedura concorsuale riservata è prevista sino al 31 dicembre 2024, sempre in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni dell'Agenzia (inserito nell'apposita sotto sezione del PIAO), con l'indicazione della relativa copertura finanziaria e ferma la garanzia dell'accesso dall'esterno, consente di bandire procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:

a) risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della L. n. 124/15, di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione che bandisce il concorso;

b) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2024, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che bandisce il concorso.

La procedura selettiva, sebbene riservata, segue il medesimo iter procedimentale già illustrato in materia di concorsi gestiti dall'Agris per l'assunzione dall'esterno del personale a tempo indeterminato, e pertanto si rinvia a quanto già riportato in precedenza.

Art. 17 - Comandi, assegnazioni temporanee e riassegnazioni

Art. 17.1 - Comandi

L'art. 40 della L.R. 31/98 nella sua formulazione originaria aveva previsto la disciplina del comando di personale sia tra enti del comparto contrattuale della Regione Sardegna, sia con altre amministrazioni pubbliche al di fuori di esso. Si deve però precisare che il ricorso all'istituto del comando di personale di altre pubbliche amministrazioni deve essere sempre subordinato all'impossibilità di utilizzare personale già in servizio all'interno del sistema Regione per carenze sia numeriche che di professionalità specifiche e che tutti i comandi potranno essere attivati solo previo nulla osta da parte dell'amministrazione di provenienza del dipendente.

Tale istituto da utilizzare sempre in coerenza con la programmazione del fabbisogno triennale del personale (sottosezione del PIAO), in quanto rappresenta un costo da sostenere da parte dell'Agenzia, al contrario delle ipotesi di assegnazione del personale, ha subito nel corso degli anni notevoli modifiche ed appare oggi attivabile nell'ambito della normativa della Regione Sardegna, solo nei passaggi di personale tra le amministrazioni del Sistema regione e quelle delle altre amministrazioni pubbliche fuori del comparto di contrattazione collettiva regionale.

A tale fine, si precisa che le modalità da adottare per l'attivazione dei comandi sono state disciplinate da ultimo, anche per gli enti ed agenzie del comparto regione, con la deliberazione della Giunta regionale n. 23/41 del 22 giugno 2021 (Definizione dei criteri, delle procedure e delle modalità per l'acquisizione in comando di personale proveniente dalle altre pubbliche amministrazioni ai sensi della L.R. n. 31/1998, art. 40), con la quale sono state sostituite le disposizioni adottate in precedenza, sia con la deliberazione n. 57/15 del 25.11.2015, e successivamente dalle deliberazioni n. 52/35 del 23.12.2019 e n. 55/21 del 5.11.2020.

In particolare, ferma restando l'applicazione dell'articolo 38 bis (in materia di mobilità volontaria c.d. esterna e di cui si è già parlato), le amministrazioni del sistema Regione possono disporre il comando di proprio personale, anche di qualifica dirigenziale, verso le altre pubbliche amministrazioni. Analogamente le amministrazioni del sistema Regione possono richiedere il comando di personale, anche di qualifica dirigenziale, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni nei limiti delle risorse stanziare in bilancio. Detti comandi sono attivati secondo i criteri stabiliti dalla Giunta regionale, sentiti i dipendenti interessati, con provvedimento del direttore competente in materia di personale in ciascuna amministrazione del sistema Regione.

Il procedimento di acquisizione del personale in comando varia a seconda che si tratti di dipendenti, ovvero di dirigenti e ciò in considerazione che per questi ultimi al comando di solito si accompagna il conferimento di un incarico ai sensi dell'art. 28 della L.R. 31/98, ed è pertanto necessario pubblicare previamente un apposito avviso. L'avviso definisce i requisiti professionali e attitudinali della figura o delle figure ricercate e i criteri di scelta. Tali avvisi devono essere comunque preceduti dall'infruttuoso esperimento delle procedure previste per il conferimento degli incarichi rivolte ai dirigenti del sistema Regione. In alternativa potranno essere pubblicati avvisi destinati contestualmente sia ai dirigenti interni che esterni con priorità di scelta per i dirigenti interni, che dovrà essere prevista dall'avviso. Non trattandosi di procedure di carattere concorsuale, la scelta deve avvenire, secondo quanto stabilito dall'avviso stesso, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, a seguito della valutazione non comparativa:

- del curriculum e degli altri titoli previsti dall'avviso;
- del curriculum e degli altri titoli previsti dall'avviso e di un eventuale colloquio.

Resta fermo che la scelta dovrà essere adeguatamente motivata sulla base dei requisiti professionali e attitudinali previsti dall'avviso e posseduti dai candidati. La valutazione tecnica delle istanze di partecipazione al fine della verifica del possesso o meno dei requisiti di ammissione previsti dall'avviso è svolta, sulla base di quanto dichiarato dai candidati, dal SP.

La valutazione dei candidati ammessi sulla base del possesso dei requisiti, sarà svolta dal Commissario Straordinario. Degli esiti della procedura, che comunque non comporterà la formazione di graduatoria, dovrà essere data adeguata pubblicità, con la pubblicazione sull'Albo pretorio on line e nel rispetto delle norme vigenti. A seguito della scelta del dirigente e prima del conferimento dell'incarico, si provvederà alla stipula di un accordo da parte del Commissario Straordinario con l'Amministrazione di appartenenza del dirigente. A seguito dell'adozione della deliberazione per il conferimento dell'incarico di Servizio, il SP provvederà ad effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

Per quanto concerne, invece, il personale non appartenente alla qualifica dirigenziale, valutate le richieste motivate di attivazione di un comando pervenute dai singoli dirigenti dell'Agenzia corredate, nel caso in cui sia possibile, l'amministrazione di appartenenza della figura da acquisire. ovvero a seguito di istanze pervenute dai singoli richiedenti. Il SP, entro 30 giorni ad esaminare la richiesta relativamente al rispetto dei vincoli finanziari e alla verifica della categoria di inquadramento del personale da acquisire e all'equiparazione con quella prevista dal CCRL. In caso di riscontro positivo si potrà procedere alla stipula dell'accordo da parte del Commissario Straordinario con l'Amministrazione di appartenenza con le stesse modalità previste per il personale dirigente. Gli accordi definiscono tutti gli aspetti relativi ai rapporti tra l'amministrazione di destinazione e quella di provenienza, con particolare riferimento a quelli finanziari e di gestione del rapporto di lavoro la cui titolarità resta in capo a quest'ultima. In ogni caso al personale comandato spetta il trattamento fondamentale definito dalla contrattazione collettiva dell'Amministrazione di appartenenza e il trattamento accessorio (compresi i buoni pasto) previsto dalla contrattazione, anche integrativa, dell'Amministrazione, Ente o Agenzia che si avvale delle prestazioni. In generale, salvo eccezioni debitamente motivate nell'ambito dell'accordo, l'Agenzia che si avvale delle prestazioni del personale comandato rimborsa

all'Amministrazione di appartenenza gli oneri relativi al trattamento fondamentale e accessorio. L'importo del trattamento accessorio è comunicato all'Amministrazione di appartenenza che provvede ad anticiparlo. I buoni pasto sono erogati direttamente dal soggetto che si avvale delle prestazioni secondo la propria disciplina.

Con riferimento alla durata dei comandi si deve ritenere applicabile la disposizione generale che prevede una durata massima di 3 anni non rinnovabili.

Infine si ritiene opportuno segnalare che, la normativa nazionale in materia di comandi di personale è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D.L. 36 del 30 aprile 2022, recante: "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). (22G00049)", convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79 (in G.U. 29/06/2022, n. 150), ma al momento non risulta che gli stessi siano stati recepiti dalla normativa regionale di riferimento.

Art. 17.2 - Assegnazione temporanea

L'assegnazione temporanea di personale all'interno del comparto di contrattazione collettiva della Regione Sardegna, è un istituto che nasce come la specificazione del comando, ed in particolare è afferente all'assegnazione per periodi definiti di personale tra l'amministrazione regionale e gli enti e le agenzie del sistema regione, ovvero tra gli enti e le agenzie.

In tal senso dispone il punto 3 dell'art. 39 della L.R. 31/98, il quale stabilisce che: "Nel sistema dell'amministrazione pubblica della Sardegna possono essere stipulate apposite intese per la temporanea assegnazione di personale finalizzata al perseguimento degli obiettivi di governo. Le intese, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta regionale, prevedono oneri, compiti e modalità di esecuzione."

Le procedure però per l'attivazione delle assegnazioni temporanee non appaiono al momento chiaramente definite e, pertanto, non risulta possibile delineare un procedimento da seguire, né indicare le attività di competenza dell'Agenzia nello stesso.

Art. 17.3 - Riassegnazione del personale

Il comma 3, dell'art. 21 della L.R. 10/21 ha introdotto l'istituto della riassegnazione del personale ed in particolare ha stabilito che: "Nel sistema Regione possono essere attivate procedure di riassegnazione del personale in servizio a tempo indeterminato, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, in relazione alle esigenze di copertura delle rispettive dotazioni organiche e senza incremento della spesa complessiva per il personale del sistema Regione. Al trattamento retributivo continua a provvedere l'amministrazione di provenienza; l'amministrazione di destinazione provvede a rimborsare a quella di provenienza unicamente il trattamento accessorio. La Giunta regionale definisce i criteri e le modalità per la gestione delle procedure di riassegnazione su proposta dell'Assessore regionale competente in materia di personale." Tale istituto può essere utilizzato solo con l'intervento del competente Assessorato degli Affari Generali, personale e Riforma della Regione che può disporre della riassegnazione di personale ai sensi del comma 3, dell'art. 21, della L.R. n. 10/2021, sulla base delle esigenze manifestate anche dall'Agenzia. Pertanto, non è possibile delineare neanche in questo caso un procedimento di esclusiva competenza dell'Agris.

CAPO IV

TITOLO I - PROCEDURE PER LA CRESCITA E LA VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ INTERNE

Art. 18 - Progressioni orizzontali

Le progressioni all'interno della stessa area dette anche orizzontali sono misure atte alla valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito.

Le progressioni orizzontali sono procedure non soggette al principio del pubblico concorso che consentono i passaggi di livello nell'ambito della medesima area o categoria su base meritocratica, previa valutazione dell'apporto individuale del lavoratore.

Le progressioni orizzontali avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito.

Il passaggio, nell'ambito della stessa Categoria, al livello retributivo immediatamente superiore a quello di appartenenza, avviene, sulla base dei contingenti stabiliti con cadenza annuale*, a partire dal 1.1.2007, in ciascuna sede di contrattazione integrativa, nel limite delle risorse disponibili nei fondi di cui all'art.102 ter del CCRL vigente. I contingenti di personale ammessi alla progressione sono individuati in ciascuna sede di contrattazione integrativa, sulla base della ripartizione delle risorse disponibili nei fondi relativi in proporzione al numero dei dipendenti in servizio nei singoli livelli economici e in possesso del requisito previsto dal successivo comma. Le risorse così ottenute, divise per il costo di ogni singolo passaggio dal livello inferiore a quello successivo, determinano il numero dei transiti possibili per ciascun livello economico.

Per gli aspetti di dettaglio si rimanda all'art. 69 del CCRL così come declinato nella contrattazione integrativa dell'Agenzia di cui al CCIL sottoscritto in data 15.12.2021.

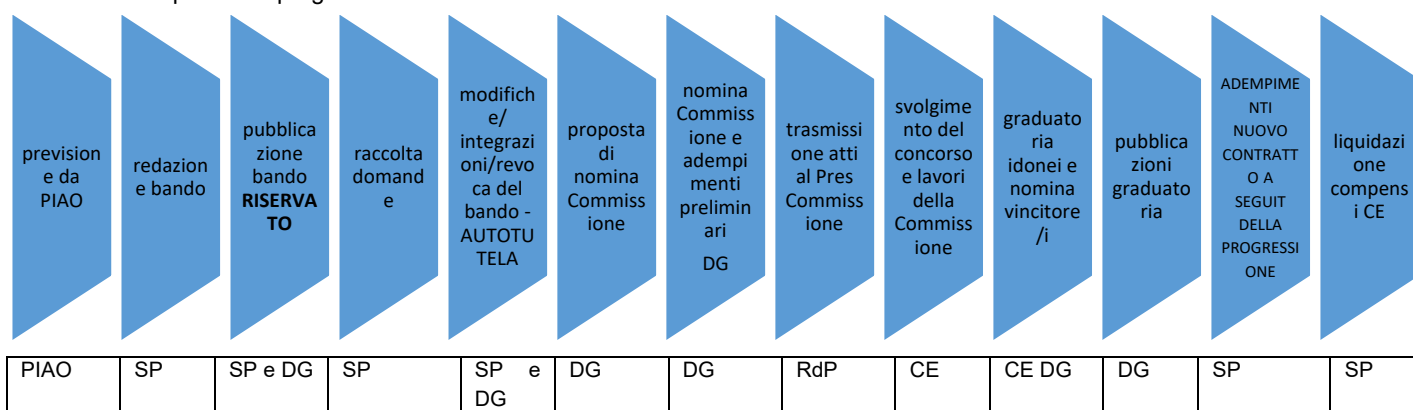
Art 3 C 1 bis
DL 80/21

Art. 19 - Progressioni verticali o mobilità verticale

I passaggi tra le categorie sono dette "progressioni verticali" e sono misure atte alla valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito.

Le progressioni verticali sono procedure soggette al principio del pubblico concorso che consentono i passaggi di livello da un'area a quella immediatamente successiva.

Fasi del processo progressioni verticali



E' facoltà dell'Amministrazione, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, attivare le procedure selettive per le progressioni verticali, come di seguito indicate:

a) **Procedure di tipo comparativo**, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs.165/2001 che dispone quanto segue: fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno, le progressioni avvengono tramite procedura comparativa del personale di ruolo basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti;

b) **Concorsi riservati**, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs.75/17, art. 1 c. 4 L.R. 18/17 e c.3 art. 28 L.R. 17/21 che dispongono quanto segue: per il triennio 2020-2022 le progressioni avvengono, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, mediante procedure selettive riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30% di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati,

Art 3 C 1 bis
DL 80/21

la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni di cui all'articolo 52, comma 1 bis, del D.Lgs.165/2001. I concorsi riservati prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. Costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria superiore: la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive.

Requisiti:

La **permanenza effettiva nel livello economico per un periodo di tempo non inferiore ai 2 anni** accertata dal 31/12 dell'anno precedente a quello di decorrenza delle progressioni professionali e maturata alle dipendenze delle Amministrazioni del Comparto regionale.

Il passaggio avviene mediante selezione, indetta dall'Agenzia, sulla base della valutazione delle competenze professionali acquisite e delle prestazioni annuali dei dipendenti, valutate dai dirigenti dai quali essi dipendono. La selezione avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) titolo di studio e professionali e percorsi formativi con contenuti correlati all'attività svolta. Il criterio dei percorsi formativi non può essere utilizzato ove l'Amministrazione non garantisca la formazione a tutto il personale interessato:

- a) I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
 1. categoria "B": licenza di scuola media inferiore e qualifiche professionali se richieste;
 2. categoria "C": diploma di scuola secondaria superiore;
 3. categoria "D": diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM);
- b) Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo di studio universitario, anche di 2° livello e/o la relativa abilitazione professionale;
- b) esperienza di servizio maturata nel livello economico di appartenenza;
- c) valutazione della competenza professionale.

Le procedure sono rivolte ai dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto di selezione, con un'anzianità minima di 36 mesi nella categoria immediatamente inferiore, che non abbiano riportato provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione e siano in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando di selezione.

La partecipazione alle procedure selettive per l'inquadramento nella categoria superiore, comporta per i dipendenti la disponibilità a occupare posti anche presso strutture diverse da quelle dove gli stessi prestano servizio.

Elementi di valutazione

a) titoli di servizio: saranno valutati i titoli di servizio prestati alle dipendenze delle PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/01;

b) curriculum professionale: formeranno oggetto di valutazione i titoli di studio e di aggiornamento, le pubblicazioni, abilitazioni e titoli perfezionamento nonché la performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

Prove

Nelle selezioni interne sono effettuate prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti distinte, per categoria, come segue:

-Categoria "B" (sia passaggio a "B1" che passaggio a "B3"):

a) prova pratica (svolgimento di una prova pratica, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire, tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi),

b) colloquio per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;

-Categoria "C":

a) prova teorico-pratica (svolgimento di una prova teorico-pratica attitudinale, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi);

b) colloquio (il cui contenuto sarà determinato con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativo);

-Categoria "D":

a) prova teorico-pratica (svolgimento di un elaborato e/o stesura di un provvedimento amministrativo; test o quiz a risposta multipla e/o libera; analisi e/o soluzione di un caso; elaborazione di un programma o di un progetto; elaborati tecnici; illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali; altre prove di analogo contenuto inerenti la categoria e il profilo professionale del posto messo a selezione);

b) colloquio (il cui contenuto sarà determinato con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi).

In caso di passaggio da una categoria o area a quella immediatamente superiore, la eventuale differenza retributiva tabellare è conservata tramite un assegno personale riassorbibile con gli incrementi retributivi derivanti dalle progressioni professionali.

Art. 68 C 5
CCRL pareggio
differenze
retributive

CAPO V

TITOLO I - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 20 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione della deliberazione del Commissario Straordinario n. 385 del 30.12.2022.

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione le norme contenute nel vigente Contratto Collettivo Regionale del Lavoro Regione Sardegna e le norme generali disciplinanti lo svolgimento dei concorsi e delle altre forme di selezione nei pubblici impieghi e tutte le modifiche e/o integrazioni che dovessero intervenire.

Allegati:

Allegato n. 1 – Linee guida lavori della commissione esaminatrice nelle procedure di tipo comparativo TD / TI / Borse

Allegato n. 2 – Linee guida lavori della commissione esaminatrice nelle procedure di tipo NON comparativo

Allegato n. 3 – Fac simile bando di concorso a TI / TD

Allegato n. 4 – Fac simile bando di selezione borse

Allegato n. 5 – Informativa privacy da allegare ai bandi di selezione

Allegato n. 6 – Informativa privacy per dipendenti

Allegato n. 7 – Fac simile scheda di richiesta personale Aspal ex art. L. 56/87

Allegato n. 8 – Fac simile scheda di richiesta personale Aspal ex L. 68/99

Allegato 9 – Fac simile di contratto a TI

Allegato 10 – Fac simile contratto a TD

Allegato n. 11 – Fac simile lettera attribuzione borsa

Legenda

AG Affari Generali

CS Commissario Straordinario

DG Direzione Generale

PARTD piano annuale risorse a tempo determinato e di natura flessibile

PIAO piano organizzazione

PO procedura ordinaria

PU procedura d'urgenza

RPP Responsabile della Prevenzione e Protezione

SI sistemi informativi

SP Servizio Personale

SS.MM.II. successive modifiche e integrazioni