

L.56/87 ex art.16

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE

per l'assunzione, con CCNL di categoria del settore pubblico corrispondente,
di personale A TEMPO DETERMINATO
da impiegare presso _____
nei seguenti profili e qualifiche:

- N. _____ *inserire il profilo e la qualifica richieste come da CCNL di riferimento*
- N. _____ *inserire il profilo e la qualifica richieste come da CCNL di riferimento*
- N. _____ *inserire il profilo e la qualifica richieste come da CCNL di riferimento*

Art. 1

A seguito della richiesta prot. n. _____ del _____, presentata dal _____
per l'avviamento a selezione per l'assunzione a tempo determinato, presso la sede _____,
di:

- N. _____ *inserire il profilo e la qualifica richieste come da CCNL di riferimento*
- N. _____ *inserire il profilo e la qualifica richieste come da CCNL di riferimento*

con applicazione del **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL)** di categoria del settore
Pubblico corrispondente,

SI RENDE NOTO CHE

dal giorno _____ al giorno _____ incluso

gli interessati, in **possesso dei requisiti generali e specifici**, potranno presentare domanda online di partecipazione alla selezione nelle modalità prescritte dal presente Avviso, che disciplina lo svolgimento delle fasi dei procedimenti di competenza dell'ASPAL.

Per quanto non disciplinato dal presente Avviso, si fa riferimento alla disciplina contenuta nella Legge 56/1987 ex art.16, nella D.G.R. 15/12 del 30/03/2004, nella D.G.R. n. 64/2 del 02/12/2016, nella D.G.R. n. 28/20 del 04/06/2020, nella Direttiva dell'Assessore al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale n. 2676 del 30/11/2017, nella Direttiva del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale n. 41206 del 14/11/2017 e nel Regolamento ASPAL, approvato con determinazione dirigenziale n. 1746 del 27/09/2018 e ss.mm.ii..

Art. 2

Scheda riassuntiva caratteristiche generali dei posti messi a selezione e requisiti specifici

Di seguito sono indicate le caratteristiche generali dei posti messi a selezione e parte dei requisiti specifici; per quanto non indicato nella tabella che segue si rinvia ai successivi articoli del presente Avviso.

N.B. inserire una scheda distinta per ciascuna qualifica e profilo professionale richiesti

n. lavoratori richiesti	<i>Inserire n. lavoratori per la qualifica professionale corrispondente</i>
Profilo professionale	<i>Inserire il profilo professionale richiesto</i>
Qualifica	<i>Inserire la qualifica richiesta (presente nel riepilogo qualifiche SIL)</i>
Eventuale Cod. Istat	
Mansioni e attività previste	<i>Indicare nel dettaglio le mansioni e le attività che i lavoratori dovranno svolgere nel corso dell'attività presso l'Amministrazione Pubblica, coerentemente con quanto previsto dalle declaratorie dei CCNL e dalla richiesta di avviamento presentata dall'Ente pubblico.</i>
CCNL applicato	<i>Indicare il contratto collettivo nazionale del settore pubblico di riferimento</i>
Titolo di studio	<i>Scuola dell'obbligo (licenza media inferiore)</i>
Patenti/abilitazioni/idoneità	<i>Indicare le eventuali patenti/abilitazioni o idoneità richieste dalla Pubblica Amministrazione per lo svolgimento delle mansioni previste. Le abilitazioni, patenti e idoneità devono essere strettamente attinenti alle qualifiche richieste e, ai fini dello svolgimento di specifiche attività lavorative, l'obbligo del possesso di abilitazioni, patenti e idoneità deve essere espressamente previsto dalla legge o dalle declaratorie del CCNL per la specifica qualifica ovvero da disposizioni regolamentari adottate a seguito di previsioni di legge (ad es. art. 89, co. 2, lett. d), D. Lgs. n.267/2000 per gli enti locali). Si precisa che il possesso delle abilitazioni per l'utilizzo in sicurezza delle attrezzature e dei macchinari, salvo quanto disposto dall'art. 73 comma 5 del D.Lgs 81/08, non può essere richiesto quale requisito per la partecipazione all'avviamento poiché, per espressa previsione normativa degli artt. 36,37,71 e 73 del D.Lgs 81/08, la competenza alla formazione è demandata al datore di lavoro;</i>
Tipologia contrattuale	<i>Indicare se part-time o full time</i>
Trattamento economico	<i>Come da CCNL del settore pubblico corrispondente in vigore al momento dell'assunzione</i>
Sede di Lavoro	<i>Indicare la sede di lavoro</i>
Durata contratto	<i>Indicare la durata del contratto</i>
Orario di lavoro	<i>Specificare l'orario di lavoro settimanale stabilito dalla Pubblica Amministrazione in base al CCNL</i>
Contenuti della prova di	Contenuti della prova di idoneità:

<p>idoneità</p>	<p><i>I contenuti delle prove di idoneità devono essere dettagliati e specifici. In particolare, dovrà essere puntualmente definito l'oggetto della prova di idoneità (ad es. con riferimento all'eventuale uso di attrezzature, alle tempistiche assegnate per lo svolgimento della prova, alla descrizione dei suoi contenuti in termini di attività pratiche/sperimentazioni lavorative da eseguire o di materie oggetto di verifica).</i></p> <p><i>Nel caso in cui la Pubblica Amministrazione non fornisca queste informazioni in sede di richiesta di avvio della procedura è necessario inviare una comunicazione formale alla stessa, affinché fornisca i dati e le informazioni necessarie.</i></p>
<p>Modalità di convocazione alla prova di idoneità</p>	<p>Modalità di convocazione alla prova di idoneità:</p> <p><i>Le modalità di convocazione alle prove di idoneità devono essere dettagliate e specifiche. In particolare, dovranno essere specificati i termini e le modalità di convocazione dei candidati (ad es. indicando entro quale termine verrà effettuata la convocazione, lo strumento di notifica prescelto - Avviso sull'Albo pretorio o sul sito web dell'Amministrazione, comunicazione personale -, l'eventuale documentazione che il candidato dovrà presentare, etc.).</i></p> <p><i>Nel caso in cui la Pubblica Amministrazione non fornisca queste informazioni in sede di richiesta di avvio della procedura è necessario inviare una comunicazione formale all'Ente, affinché fornisca i dati e le informazioni necessarie.</i></p>
<p>Ulteriori criteri/limiti /precedenze /riserve indicati a discrezione dell'Ente</p>	<p><i>Indicare gli ulteriori criteri previsti dall'Ente richiedente.</i></p>
<p>Documenti da presentare o trasmettere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda online; - Modulo di Autocertificazione;

Art. 3

Requisiti generali e specifici di partecipazione

Possono partecipare alla selezione, nei termini e con le modalità stabilite dal presente Avviso Pubblico, tutti i cittadini che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Requisiti generali di accesso al pubblico impiego e in particolare:

a) Età non inferiore agli anni diciotto;

- b) Cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione europea. Sono ammessi, altresì, i familiari di cittadini italiani o di un altro Stato membro dell'Unione europea che non abbiano la cittadinanza di uno Stato membro, ma che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs 165/2001. I soggetti di cui al citato art. 38 del D.Lgs 165/2001 devono essere in possesso dei requisiti, ove compatibili, di cui all'art. 3 del DPCM 174/1994;
- c) Idoneità fisica, psichica e attitudinale all'impiego;
- d) Godimento dei diritti civili e politici;
- e) Non essere stati esclusi dall'elettorato attivo;
- f) Non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti;
- g) non avere conseguito condanne penali e non avere carichi penali pendenti cui consegue l'irrogazione della pena accessoria della interdizione, temporanea o perpetua, dai pubblici uffici;
- h) Posizione regolare nei confronti dell'**obbligo di leva** per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi dell'art. 1 Legge 23.08.2004 n. 226.

Per gli iscritti che non siano cittadini italiani o cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea, i punti d), e), g) ed h) si applicano solo in quanto compatibili.

- stato di disoccupazione ai sensi del combinato disposto relativo all'art. 19, comma 1, del D. Lgs 150/15, e Legge 28/03/2019 n. 26, di conversione del D.L. n. 4/2019, all'art. 4, comma 15-quater;
- iscrizione nell'elenco anagrafico del Centro per l'impiego di _____, competente per territorio;
- aver reso la propria immediata disponibilità al lavoro (DID);
- titolo di studio della scuola dell'obbligo (licenza media inferiore);
- in possesso della qualifica di _____ (*inserire le eventuali richieste dell'Ente*);
- in possesso delle seguenti abilitazioni/patenti/idoneità _____ (*inserire le eventuali richieste dell'Ente*).

I requisiti di ammissione devono essere posseduti dagli interessati alla data di apertura della "chiamata", intesa come termine iniziale assegnato per la presentazione delle domande, indicato nel presente Avviso, nonché al momento dell'assunzione.

Art. 4

Presentazione delle domande: termini e modalità

Per partecipare alla selezione ed essere inseriti in graduatoria, gli interessati dovranno presentare domanda on line sul portale www.sardegنالavoro.it nell'apposita sezione Servizi online > accedi ai servizi, inserendo le proprie credenziali di accesso ovvero registrandosi come "cittadino" se non ancora in possesso delle stesse.

Una volta effettuato l'accesso alla sezione personale, scegliere la sezione "avviamentipa" e cliccare sul link "inserisci candidatura". Potrà pertanto essere ricercato l'Avviso di avviamento ai sensi dell'art. 16 L.56/87 di interesse ed eseguita l'operazione di inserimento della relativa domanda di candidatura.

La domanda on line dovrà essere compilata dal candidato in tutte le sue parti, ivi compreso il Modulo di Autocertificazione - fornito in versione pdf riscrivibile - che dovrà essere debitamente compilato e ricaricato nel sito. La domanda dovrà quindi essere convalidata attraverso il codice temporaneo d'accesso (OTP) ed inviata on line entro i termini indicati nel presente Avviso.

Non saranno considerate ammissibili le domande trasmesse con modalità diverse da quelle indicate.

Al fine dell'attribuzione dello specifico punteggio, il cittadino dovrà dichiarare, nell'apposito campo del form di domanda, l'indicatore ISEE in corso di validità e il relativo numero di protocollo ISEE.

La corretta compilazione dei campi indicatore ISEE e protocollo ISEE è obbligatoria. Le omissioni e le difformità riscontrate dal CPI all'esito della istruttoria comporteranno la decurtazione di 25 punti dai 100 punti assegnati come punteggio iniziale.

Qualora l'attestazione ISEE cui la dichiarazione si riferisce presenti annotazioni, difformità e/o omissioni, verranno sottratti 25 punti dai 100 punti assegnati come punteggio iniziale. E' onere del lavoratore, prima della presentazione della domanda, verificare che il modello ISEE sia in corso di validità e non presenti annotazioni, difformità e/o annotazioni.

Art. 5

Criteri per la formazione della graduatoria

L'ASPAL procederà alla formazione degli elenchi dei candidati ammessi, sulla base delle autodichiarazioni prodotte in sede di domanda, previa verifica della corretta presentazione della domanda e della sussistenza del requisito.

Il mancato rispetto dei termini di presentazione della domanda previsti dal presente Avviso costituisce causa di irricevibilità della domanda operata in via automatica dal sistema.

Saranno considerati motivi di esclusione della domanda:

- la presentazione delle domande con modalità diverse da quelle previste dall'art. 4;
- la presentazione di domanda da parte di soggetti diversi da quelli definiti all'art. 3.

Ferme restando le suddette cause di esclusione, l'ASPAL potrà richiedere eventuali chiarimenti e/o la regolarizzazione della documentazione ritenuta necessaria ai fini dell'espletamento dell'attività istruttoria.

La graduatoria verrà stilata applicando i criteri sanciti dalle D.G.R. n. 15/12 del 30/03/2004, n. 64/2 del 02/12/2016 e n. 28/20 del 04/06/2020, dalla Direttiva dell'Assessore al Lavoro n. 2676 del 30/11/2017, dalla Direttiva del Direttore Generale dell'Assessorato lavoro n. 41206 del 14/11/17 e dal Regolamento ASPAL, approvato con determinazione n. 1746 del 27/09/2018 e ss.mm.ii..

Per ciascun profilo e qualifica professionale è formulata una graduatoria in cui sono elencati, secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito, i candidati ammessi.

La graduatoria stabilisce l'ordine assoluto di precedenza per la convocazione dei lavoratori alle prove di idoneità, che dovranno essere svolte a cura dell'Amministrazione interessata.

Concorrono a formare il punteggio complessivo associato a ciascun candidato i seguenti elementi:

- indicatore della situazione economica equivalente (ISEE);
- durata dello stato di disoccupazione, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 19 del D. Lgs. 150/2015 e dell'art. 4, comma 15-quater, del D.L. n. 4/2019 (convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 26/2019);

Il punteggio individuale viene calcolato secondo i criteri di seguito definiti:

- a) ad ogni persona che partecipi all'avviamento a selezione è assegnato un punteggio iniziale pari a 100 punti;
- b) a detto punteggio si sottrae un punto ogni 1.000,00 euro dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), fino a un massimo di 10 punti per le assunzioni a tempo determinato. Il dato ISEE è arrotondato, in difetto, ai centesimi (es. ad un reddito ISEE di euro 15.457,00 si attribuiscono 15,45 punti).
- c) ai candidati che all'esito dell'istruttoria risultino non aver correttamente compilato i campi indicatore ISEE e protocollo ISEE sono sottratti 25 punti dai 100 punti assegnati come punteggio iniziale. Allo stesso modo sono sottratti 25 punti nel caso in cui dall'esito dell'istruttoria emergano nell'Attestazione ISEE annotazioni / difformità / omissioni
- d) allo stato di disoccupazione si attribuisce un massimo di 10 punti con riferimento all'anzianità di iscrizione, nella misura di 1 punto per anno, calcolato a far data dall'apertura della chiamata;
- e) ai lavoratori in mobilità si attribuiscono 4 punti per ogni anno di permanenza nelle liste di mobilità; detto punteggio deve essere calcolato considerando l'intero periodo di permanenza nella lista compresi periodi di sospensione per effetto di rapporti di lavoro a tempo determinato.

A parità di punteggio, nella formazione della graduatoria è data priorità, secondo l'ordine di elencazione:

- a) alle persone di età più elevata;
- b) alle donne in reinserimento lavorativo con precedente occupazione che vogliano rientrare nel mercato del lavoro dopo almeno 2 anni di inattività;
- c) ai lavoratori in possesso di precedenti esperienze di lavoro presso la Pubblica Amministrazione nella qualifica professionale attinente quella di chiamata, con riferimento alla durata misurata in anni, mesi, giorni;
- d) ai lavoratori socialmente utili.

Per la redazione della graduatoria sarà utilizzata la procedura informatica disponibile nell'ambito del SIL Sardegna che, sulla base dei dati desunti dalle domande trasmesse on line imputati nel sistema e dei riscontri effettuati dal CPI, provvede alla determinazione dei punteggi da attribuire a ciascun candidato e all'applicazione dei criteri di precedenza e preferenza.

Art. 6

Formazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria. Modalità, termini, adempimenti

Il Responsabile del procedimento di ciascun CPI effettua l'istruttoria delle domande pervenute e

predispone l'elenco dei candidati ammessi ed esclusi, precisando le cause che determinano l'esclusione. Per quanto attiene i motivi di esclusione, gli stessi - per ragioni di riservatezza - non saranno resi pubblici nella pubblicazione della determina effettuata nella Sezione **Concorsi e selezioni - Selezioni per altre pubbliche amministrazioni - art.16, L. 56/1987** del Portale SardegnaLavoro dedicato ad ASPAL.

Gli interessati potranno rivolgersi al CPI competente per avere le informazioni utili sul procedimento e venire a conoscenza dei motivi di esclusione.

Prima che si provveda all'adozione della determina del Direttore del Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance dell'ASPAL di approvazione degli elenchi degli ammessi e degli esclusi e della graduatoria, al fine di consentire agli interessati di presentare eventuali istanze di revisione, segnalare eventuali errori e osservazioni, il CPI provvede a pubblicare per 10 giorni sulla Bacheca del Portale SardegnaLavoro l'esito delle elaborazioni effettuate dal SIL (elenco provvisorio ammessi/esclusi, elenco punteggi provvisoriamente assegnati ai candidati in fase di ammissione). Le segnalazioni, richieste di riesame e osservazioni devono essere presentate in modo formale, pervenire al CPI entro il 10° giorno di pubblicazione degli elenchi, e devono essere adeguatamente circostanziate, chiare e precise. Le richieste generiche saranno rigettate. Per le medesime finalità, gli elenchi provvisori saranno anche inviati dal CPI competente all'Ente richiedente per l'affissione sulla propria Bacheca e/o Albo. Il CPI competente dovrà inviare al Servizio Coordinamento Servizi territoriali e Governance – Settore Servizi alla P.A. la comunicazione di avvenuta pubblicazione degli elenchi sulla Bacheca. Le richieste di riesame e osservazioni devono essere indirizzate al CPI territorialmente competente che ha la Responsabilità del procedimento e, per conoscenza, all'ASPAL – Servizio Coordinamento Servizi Territoriali e Governance - – Settore Servizi alla P.A, via Is Mirrionis 195, 09122 – Cagliari, e dovranno pervenire entro i 10 gg. successivi alla data di pubblicazione dei punteggi provvisori. Non verranno prese in considerazione segnalazioni, richieste di riesame e osservazioni pervenute oltre tale termine.

Acquisite le eventuali segnalazioni, richieste e osservazioni, il Responsabile del Procedimento provvederà a esaminarle e, se fondate, a tenerne conto nella formulazione della graduatoria. In caso di richiesta di riesame, i tempi del procedimento sono sospesi per il tempo necessario all'esecuzione delle verifiche e per apportare le eventuali necessarie variazioni. In caso di esecuzione di verifiche, il Responsabile del procedimento dovrà formalmente comunicare la sospensione dei termini sia all'Ente richiedente che alla Direzione del Servizio Coordinamento Servizi territoriali e Governance.

Qualora il CPI rilevi d'ufficio l'esistenza di errori negli elenchi di cui ai punti precedenti, provvederà immediatamente ad effettuare le necessarie correzioni e dovranno essere di nuovo disposte le opportune pubblicazioni e comunicazioni; in questa ipotesi, dovranno essere assegnati ulteriori 10 giorni, al fine di consentire agli interessati di presentare eventuali istanze di revisione, segnalare eventuali errori e osservazioni.

Trascorsi i 10 giorni assegnati per la presentazione delle eventuali richieste di riesame e terminato l'esame delle stesse, su proposta dal Responsabile del procedimento, le ammissioni, le esclusioni e la graduatoria sono approvate con Determinazione del Direttore del Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance dell'ASPAL, che provvede entro 5 giorni dal ricevimento della proposta correttamente formulata.

La pubblicazione nell'apposita Sezione **Concorsi e selezioni – Selezioni per altre pubbliche amministrazioni - art.16, L. 56/1987** del Portale SardegnaLavoro dedicata ad ASPAL, della determinazione e dei relativi allegati, che sancisce l'ammissione o l'esclusione dei candidati, vale quale notifica agli stessi dell'esito della procedura di ammissione/esclusione nonché dell'eventuale

posizionamento nella graduatoria.

Entro 5 giorni dalla pubblicazione della determinazione che approva gli elenchi degli ammessi, degli esclusi e delle graduatorie, il Responsabile del procedimento del CPI competente provvede a pubblicare sulla Bacheca del Portale SardegnaLavoro gli esiti delle ammissioni/esclusioni e la graduatoria stessa, e a trasmettere all'Ente richiedente il link di pubblicazione della graduatoria.

La posizione in graduatoria determina l'ordine assoluto di precedenza per la convocazione dei candidati alle prove di idoneità che sono effettuate a cura dell'Ente richiedente.

Art. 7

Validità della graduatoria

Come da richiesta formulata dall'Ente, la graduatoria ha validità di _____, alla quale l'Ente richiedente può fare ricorso per ulteriori assunzioni relative alla stessa qualifica e profilo professionale nel rispetto del CCNL di categoria, nonché della tipologia di rapporto di lavoro prevista dal presente Avviso cui la graduatoria si riferisce, previo svolgimento delle prove di idoneità e accertamento della sussistenza in capo all'interessato dei requisiti prescritti.

Il termine per la determinazione del periodo di validità decorre dalla data di adozione della Determinazione con cui viene approvata la graduatoria. Qualora la graduatoria venga modificata con successivo atto, quest'ultimo disporrà riguardo la durata del termine e/o il computo dei residui termini di vigenza della graduatoria. Non modifica la durata di validità della graduatoria l'atto di cancellazione di un candidato disposto in applicazione di quanto statuito dal Regolamento ASPAL approvato con determinazione dirigenziale n.1746 del 27/09/2018 e ss.mm.ii., e dai punti 5 e 7 della D.G.R. 15/12 del 30/03/2004 in tema di sanzioni da comminare nelle ipotesi ivi previste.

L'utilizzo della graduatoria rientra nell'esclusiva responsabilità dell'Ente richiedente sia per quanto attiene l'avviamento a selezione per cui è stata redatta, sia per quanto attiene l'eventuale utilizzo successivo della stessa nel corso del periodo di validità.

Il link di pubblicazione della graduatoria sarà trasmesso all'Ente richiedente che, sotto la propria responsabilità, disporrà riguardo la pubblicità legale della graduatoria e la determinazione del periodo di pubblicazione della stessa.

Art. 8

Convocazione per lo svolgimento delle prove di idoneità e accertamento dell'idoneità professionale

Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria nell'apposita Sezione del Portale SardegnaLavoro dedicata ad ASPAL, Sezione **Concorsi e selezioni - Selezioni per altre pubbliche amministrazioni - art.16 L. 56/1987**, l'Ente richiedente convoca, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, i candidati inseriti nella graduatoria secondo l'ordine della stessa al fine di sottoporli a prova di idoneità.

L'accertamento dell'idoneità professionale compete all'Ente richiedente che, a tal fine, nomina apposita Commissione esaminatrice.

La prova di accertamento dell'idoneità professionale consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti devono essere determinati in coerenza a quelli previsti nelle declaratorie di qualifica, categoria e profilo professionale previste dal CCNL indicato nel presente Avviso e che sarà applicato all'atto dell'assunzione.

La prova deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta alcuna valutazione comparativa di merito.

Le prove di idoneità, a pena di nullità, sono pubbliche.

La Commissione esaminatrice sottopone i candidati convocati alle prove di idoneità secondo l'ordine di graduatoria fino alla copertura dei posti disponibili. Le prove si svolgono secondo modalità e contenuti dichiarati nel presente Avviso pubblico.

La disciplina delle modalità di formazione e di funzionamento delle Commissioni esaminatrici e di svolgimento delle prove di idoneità e delle assunzioni compete all'Ente richiedente.

Poiché le prove sono pubbliche, l'Ente richiedente è tenuto a fornire al CPI formale comunicazione delle date di svolgimento delle prove di idoneità ed è tenuto a pubblicizzare sull'Albo pretorio, Bacheche e siti, la data, l'ora e la sede di svolgimento delle prove secondo quanto previsto dal proprio ordinamento in tema di pubblicità.

Fatta eccezione per le dichiarazioni attinenti allo stato di disoccupazione, che competono al CPI, le verifiche sulle dichiarazioni di atto notorio o dichiarazioni sostitutive di certificazione presentate dai candidati compete all'Ente richiedente.

Art. 9 Assunzione

L'Ente richiedente, entro 5 giorni dalla conclusione delle prove di idoneità, provvede a comunicare al CPI competente i nominativi dei lavoratori assunti.

Le graduatorie non possono essere usate per fini diversi dall'avviamento ex art. 16, L. 56/87, e dovranno essere rispettose del Regolamento UE 679/2016 - "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (RGPD). L'Ente richiedente si assume la piena e incondizionata responsabilità dell'utilizzazione delle graduatorie.

Le comunicazioni delle assunzioni devono essere effettuate nei termini previsti dalla legge, con le modalità contemplate dal Decreto Interministeriale 30 ottobre 2007 e ss.mm.ii., in tema di Comunicazioni Obbligatorie on line.

L'Ente richiedente procede all'assunzione dei lavoratori previa verifica della sussistenza dei requisiti prescritti in collaborazione con il CPI, ognuno per la parte di propria competenza.

Art. 10 Sanzioni

Entro 5 gg. dalla conclusione delle prove di idoneità l'Ente richiedente è tenuto a comunicare al CPI i nominativi dei candidati che non hanno risposto alla convocazione o non abbiano accettato la nomina, allegandovi copia degli eventuali motivi giustificativi adottati per la rinuncia.

Qualora il candidato convocato non si presenti nel giorno e nell'ora fissate per sostenere la prova di idoneità e non produca alcuna giustificazione ovvero produca una giustificazione non accoglibile dall'Ente richiedente sono comminate le seguenti sanzioni:

1. impossibilità di partecipare per 6 mesi (a decorrere dalla data di pubblicazione della determinazione dirigenziale che commina la sanzione) alla chiamata a selezione nell'intera Regione, anche a seguito di trasferimento del domicilio o della residenza. Tale sanzione comporta, per il periodo di vigenza della stessa, l'esclusione dalla graduatoria finalizzata alla partecipazione alla chiamata in caso il lavoratore sanzionato presenti la domanda di partecipazione;
2. cancellazione dalla graduatoria.

Qualora il candidato dichiarato idoneo rinunci all'opportunità di assunzione e non abbia prodotto alcuna giustificazione ovvero la giustificazione presentata non sia stata accolta dall'Ente richiedente si applicano le medesime sanzioni previste dai punti 1 e 2 che precedono.

Qualora il candidato non abbia accettato l'assunzione, ma abbia presentato dei motivi che sono stati ritenuti dall'Ente richiedente giustificativi della rinuncia, non dà luogo all'applicazione di alcuna sanzione in quanto sussistono i motivi che giustificano la rinuncia.

A termini della D.G.R. n.15/12 del 30/03/2004 e del vigente Regolamento ASPAL, costituiscono casi di giustificato motivo:

- il mancato rispetto, da parte degli Enti richiedenti, dei termini di comunicazione ed effettuazione delle prove di idoneità;
- la tardiva effettuazione delle prove medesime;
- i motivi di salute comprovati da idonea certificazione medica.

In tutte le ipotesi di assenza/rinuncia, qualora il lavoratore abbia presentato una giustificazione per tali condotte l'Ente richiedente dovrà specificare espressamente che la giustificazione addotta è stata ritenuta valida e sufficiente ovvero non è stata accolta.

La valutazione della ricorrenza o meno del giustificato motivo in caso di assenza alla prova d'idoneità o in caso di rinuncia all'assunzione compete all'Ente richiedente.

Art. 11

Irrogazione della sanzione

L'irrogazione delle sanzioni è disposta con determinazione dirigenziale del Direttore del Servizio Coordinamento dei Servizi Territoriale e Governance secondo le modalità di seguito indicate.

Fatta salva ogni diversa determinazione, la responsabilità del procedimento di irrogazione delle sanzioni è attribuita al Coordinatore del CPI. La proposta di determinazione, debitamente motivata, verrà predisposta dal CPI competente; dopo i necessari controlli e verifiche da parte del Coordinatore del Settore servizi alla PA è da quest'ultimo trasmessa al Direttore del Servizio per la successiva adozione.

La pubblicazione nella Sezione **Concorsi e selezioni - Selezioni per altre Pubbliche Amministrazioni - Art. 16, L.56/1987** del Portale Sardegna Lavoro dedicata ad ASPAL della Determinazione che sancisce l'irrogazione delle sanzioni vale quale notifica della stessa al soggetto sanzionato.

I termini delle sanzioni sono calcolati utilizzando il criterio delle giornate di calendario.

Il provvedimento sarà comunque comunicato al candidato con apposita raccomandata A/R da inviarsi, a cura del Responsabile del procedimento, entro i 5 giorni successivi alla data di adozione della determinazione del punto precedente.

Il Responsabile del procedimento del CPI che ha proposto l'adozione della sanzione, a seguito della pubblicazione della determinazione di cui al precedente punto, dovrà provvedere, anche per il tramite

delle risorse umane disponibili nel CPI, a comunicare agli altri CPI regionali l'avvenuta irrogazione della sanzione. Tutti i CPI provvederanno al rispetto delle sanzioni irrogate nel periodo di vigenza delle stesse.

Art. 12

Verifica delle dichiarazioni rese dai beneficiari di assunzione Responsabilità del Procedimento amministrativo

Le Responsabilità del procedimento di "Chiamata" dei lavoratori e di formazione della graduatoria competono, come previsto dall'art. 2, comma 3 del Regolamento ASPAL approvato con determinazione n. 1746 del 27/09/2018 e ss.mm.ii, al CPI che è tenuto ad effettuare i controlli sulle dichiarazioni e autocertificazioni relative allo stato di disoccupazione.

Le Responsabilità del procedimento relativo alle prove di idoneità e di assunzione, compreso l'accertamento, prima della sottoscrizione del contratto individuale di assunzione, della veridicità delle dichiarazioni rese riguardo il possesso dei requisiti di ammissione alla procedura selettiva, competono all'Ente richiedente che è tenuto ad effettuare i controlli sulle dichiarazioni e autocertificazioni diverse da quelle indicate nel punto che precede.

Il diritto di accesso, nei modi e limiti consentiti dalla legge e regolamenti, può essere esercitato rivolgendosi al CPI di riferimento per le fasi del procedimento di sua competenza.

Art. 13

Trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento è l'ASPAL nella persona del Direttore Generale pro tempore. Il Titolare può essere contattato per l'esercizio dei diritti previsti dal GDPR tramite raccomandata da inviare all'attenzione del titolare del trattamento dei dati presso sede centrale ASPAL, Via Is Mirrionis, 195, 09122 Cagliari o mediante P.E.C. da inviare all'indirizzo agenzia.lavoro@pec.regione.sardegna.it.

Il Responsabile della Protezione dei dati dell'ASPAL è la società Centro Studi Enti Locali nella persona del Dott. Stefano Paoli, nominato con determina del Direttore Generale n. 394 del 12/02/2019, al quale viene associata la mail responsabileprotezionedati@ASPALsardegna.it.

I dati raccolti verranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 (di seguito per brevità denominato GDPR) e verranno esclusivamente utilizzati per finalità connesse al regolare svolgimento delle attività esplicitate nel presente Avviso. I dati verranno trattati ai sensi dell'art. 6 lettere a) ed e) del GDPR per le seguenti finalità: individuazione dei destinatari di cui all'Avviso pubblico, gestione e monitoraggio dell'intervento, valutazione dei risultati raggiunti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata, eventualmente attraverso l'utilizzo di appositi software, e/o manuale, in eventuali archivi cartacei, sempre nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR ad opera di soggetti appositamente autorizzati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 del GDPR. I dati verranno raccolti presso la sede centrale dell'ASPAL e nei sistemi informativi appositamente previsti. Per quanto riguarda il "trattamento dei dati a fini di archiviazione nell'interesse pubblico, di ricerca scientifica o storica o per fini statistici" (come previsto dall'articolo 89 del GDPR), i dati verranno trattati al

fine di garantire il principio di minimizzazione attraverso opportune misure tecniche e organizzative. Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del GDPR, i dati personali saranno conservati fino al termine del procedimento e per un numero complessivo di anni necessari per consentire i dovuti processi di rendicontazione, monitoraggio e valutazione delle politiche pubbliche attuate. In seguito, si procederà attraverso procedure tecniche e organizzative alla minimizzazione e pseudonimizzazione.

I dati raccolti potrebbero esser oggetto di comunicazione senza esplicito consenso al fine di garantire il buon andamento del procedimento e l'effettiva assegnazione dei contributi. Le comunicazioni necessarie che possono comportare il trasferimento di dati ad enti pubblici, a consulenti o ad altri soggetti per l'adempimento degli obblighi di legge non verranno notificate. L'ASPAL non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

L'interessato gode dei diritti di cui agli articoli dal 15 al 22 del Regolamento (UE) n. 679/2016, tra i quali figurano il diritto di accesso, nonché alcuni diritti complementari, tra cui quello di fare rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi illegittimi e proporre reclamo a un'autorità di controllo. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della Direzione generale dell'ASPAL secondo le modalità esplicitate nella presente informativa. Il presente articolo costituisce l'informativa resa ai sensi del Capo III del Regolamento (EU) 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR).

Art. 14

Informazioni sul procedimento amministrativo

Ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., il procedimento amministrativo inerente al presente Avviso si intende avviato il primo giorno lavorativo successivo alla data di ricevimento della domanda da parte di ASPAL. L'obbligo di comunicazione di avvio del procedimento a tutti i soggetti che hanno presentato domanda, è assolto di principio con la presente informativa.

Tutte le determinazioni adottate dall'ASPAL, nell'ambito del procedimento relativo al presente Avviso, potranno essere oggetto di impugnazione mediante ricorso gerarchico al direttore generale entro 30 giorni dalla conoscenza dell'atto (L.R. 31/1998 art. 21 comma 7); mediante ricorso al TAR nel termine di 60 giorni dalla conoscenza dell'atto. Per i ricorsi contro il mancato accesso ai documenti amministrativi, il termine per il ricorso al TAR è ridotto a 30 giorni dalla conoscenza dell'atto. Avverso i provvedimenti dirigenziali è ammesso, in alternativa a quello amministrativo, il ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 giorni dalla conoscenza dell'atto.

L'ASPAL si riserva la facoltà di sospendere, modificare e/o annullare la presente procedura in qualunque momento indipendentemente dallo stato di avanzamento della stessa, senza che gli interessati possano esercitare nei suoi confronti alcuna pretesa a titolo risarcitorio o di indennizzo.

Gli interessati possono esercitare il diritto di accesso agli atti del presente procedimento sulla base delle disposizioni di seguito riportate:

- richiedere documenti e dati che abbiano forma di documento amministrativo, detenuti dall'ASPAL, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso. La richiesta deve essere regolarmente motivata. (Legge 241/1990 Capo V – Accesso documentale o procedimentale);

- richiedere documenti, informazioni e dati che l'ASPAL ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono disponibili nel sito istituzionale (D. Lgs. 33/2013 art. 5 comma 1 – Accesso civico semplice e ss.mm.ii);
 - richiedere dati e documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ASPAL e le modalità per la loro realizzazione, per finalità di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di partecipazione al dibattito pubblico (D. Lgs. 33/2013 art. 5 comma 2 – Accesso civico generalizzato e ss.mm.ii).
- Possono inoltre richiedere documenti, dati e informazioni anche amministrazioni pubbliche, pubbliche autorità e altri soggetti di diritto pubblico o privato se espressamente previsto dai codici o da leggi speciali.

Il Responsabile del Procedimento è _____ *indicare titolo, nome e cognome* _____, email _____ - Pec _____

Il Direttore ad interim del Servizio
Coordinamento dei Servizi Territoriali
e Governance
Dott. Eugenio Annicchiarico

L'Operatore Incaricato dell'Istruttoria: Sig./Dott.

L'Operatore Incaricato dell'Istruttoria: Sig./Dott.

Il Responsabile del procedimento: Sig./Dott.

Il Coordinatore del Settore Servizi alla PA: Dott.ssa Rosetta Vacca