

## **Avviso riservato ai dirigenti della Pubblica Amministrazione non appartenenti al sistema Regione per manifestazione d'interesse per la copertura degli incarichi relativi a posizioni dirigenziali vacanti**

### **Articolo 1 Oggetto dell'Avviso**

La Giunta regionale, con la deliberazione n. 57/15 del 25 novembre 2015, ha approvato i criteri e modalità per l'acquisizione in posizione di comando di personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni e ha inoltre autorizzato gli Enti e le Agenzie Regionali a procedere in analogia all'Amministrazione Regionale, individuando i propri contingenti da coprire attraverso i comandi.

Con la Deliberazione n. 62/10 del 09.12.2015 la Giunta regionale ha approvato l'istituzione, presso l'Agenzia regionale per il lavoro, delle seguenti articolazioni organizzative di livello dirigenziale:

- Servizio Amministrativo e contabile
- Servizio Logistica e Informatica

Preliminarmente all'attivazione delle ordinarie procedure di reclutamento, l'Agenzia regionale per il lavoro della Sardegna, tenendo conto sia delle esigenze legate al corretto funzionamento dell'Agenzia medesima, sia degli obiettivi di riduzione della spesa, ha proceduto alla ricognizione finalizzata alla copertura degli incarichi relativi alle sopracitate posizioni dirigenziali vacanti mediante assegnazione temporanea, per la durata di anni 2 (due), di dirigenti delle Amministrazioni che fanno parte del sistema Regione (art. 2 bis LR 31/1998), previa intesa fra le Direzioni Generali coinvolte e nulla osta della Direzione Generale dell'Organizzazione e del Personale.

A tal fine l'Agenzia ha pubblicato in data 20.01.2016, con scadenza della presentazione delle manifestazioni di interesse fissata al 1.02.2016, l'Avviso per l'individuazione di soggetti in possesso di caratteristiche ed esperienze adeguate e funzionali ai predetti incarichi, rivolto ai dirigenti attualmente in servizio del sistema Regione.

L'esito di tale ricognizione è stato pubblicato in data 9.02.2016.

Ai candidati così individuati è stata inviata, come indicato nell'art. 5 dell'Avviso, una richiesta di conferma dell'interesse all'incarico.

Non essendo pervenuta alcuna conferma di interesse entro i termini utili, e permanendo la necessità di provvedere alla copertura delle posizioni dirigenziali vacanti, ai sensi della Delibera n. 62/10 del 09.12.2015, l'Agenzia comunica che intende acquisire le manifestazioni di interesse per l'attribuzione degli incarichi

relativi ai seguenti servizi, di dirigenti della pubblica amministrazione attualmente in servizio, con contratto a tempo indeterminato, non appartenenti al sistema Regione, da acquisire in posizione di comando:

- Servizio Amministrativo e contabile
- Servizio Logistica e Informatica

## **Articolo 2 Destinatari**

Il presente avviso, finalizzato all'individuazione di soggetti in possesso di caratteristiche ed esperienze adeguate e funzionali agli incarichi di cui all'art. 1, è rivolto ai dirigenti della pubblica amministrazione attualmente in servizio, con contratto a tempo indeterminato, non appartenenti al sistema Regione, da acquisire in posizione di comando.

Si precisa che sarà valutato, quale titolo di preferenza, il possesso di competenze specifiche nelle materie attinenti all'incarico dirigenziale per il quale si presenta la manifestazione di interesse, così come emergeranno dalle dichiarazioni contenute nei relativi curricula.

L'incarico sarà attribuito per un triennio e, comunque, per un periodo non superiore alla durata della legislatura in corso.

## **Articolo 3 Descrizione degli incarichi**

I compiti istituzionali dei Servizi di cui sopra, sono i seguenti:

### **Servizio Amministrativo Contabile**

#### *Funzioni:*

Coordina la gestione delle funzioni proprie della contabilità e del bilancio e tutti gli aspetti organizzativi, giuridico-economici, legali e disciplinari concernenti l'amministrazione del personale.

Coordina, inoltre, nel rispetto della pianificazione generale, le attività connesse agli acquisti di beni, servizi e forniture, necessari tutti al funzionamento dell'Agenzia.

#### *Principali ambiti di responsabilità*

##### Generali:

- presidio e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza di propria competenza ex L. 190/2012 e Dlgs. 33/2013 previste nei piani triennali relativi;
- predisposizione di regolamenti, circolari, linee guida nelle materie di competenza.

##### Contabilità e bilancio:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



- predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo della struttura, gestione del bilancio e degli atti connessi;
- gestione degli impegni e dei pagamenti per tutta la struttura e di tutti gli atti amministrativi inerenti;
- istruttoria e predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti relativi agli acquisti e le gare;
- concessione dei finanziamenti, gestione e rendicontazione amministrativo-finanziaria del Programma Master and Back;
- rendicontazione di tutti gli altri progetti e programmi affidati all'Agenzia, con la gestione dei relativi flussi amministrativo-documentali, dell'implementazione dei rendiconti finanziari su SIL e di tutti gli atti amministrativi inerenti;
- attività di certificazione della spesa su FSE;

#### Amministrazione del personale:

- applicazione dei rinnovi contrattuali dei dipendenti e dirigenti, supporto alla direzione generale nella gestione dei fondi contrattuali, nell'attribuzione degli incarichi e nella valutazione del personale;
- gestione amministrativa del personale, elaborazione degli stipendi e della contabilità del personale;
- ricognizione triennale dei fabbisogni formativi, progettazione, organizzazione e realizzazione della formazione dei dipendenti e dei dirigenti;
- gestione dello stato giuridico del personale e del contenzioso, degli aspetti previdenziali, assistenziali e assicurativi riguardanti il personale in servizio e a riposo e gestione dei casi di infortunio e malattie professionali;
- attività dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori a dieci giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
- sorveglianza sanitaria;
- procedure selettive pubbliche tese al reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (avvisi pubblici per mobilità, concorsi pubblici, assunzioni ex L.n. 68/99, comandi temporanei), fino alla predisposizione degli schemi di contratto di lavoro, ove necessario;
- predisposizione delle convenzioni/contratti per le risorse che collaborano a vario titolo con l'Agenzia e loro gestione sotto il profilo economico ed amministrativo;
- aggiornamento della Dotazione Organica e stesura del Piano dei Fabbisogni, nei limiti della capacità di assunzioni annuale;
- gestione delle relazioni sindacali, compresa la predisposizione degli accordi aziendali e la gestione dei procedimenti per il riconoscimento dei benefici ex L. n. 104/92, permessi parentali, aspettative retribuite e non retribuite, congedi a vario titolo;
- istruttoria per il rilascio/diniego dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra impiego;
- adempimenti di pubblicazione nella piattaforma del Governo – Dipartimento Funzione Pubblica – PERLAPA, predisposizione e trasmissione informatizzata alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto annuale del personale, previa certificazione del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti
- predisposizione di regolamenti, direttive e circolari relativi alla gestione giuridica ed economica del personale nel rispetto della normativa e del CCRL di riferimento per la dirigenza e personale non dirigente;

#### Acquisizione di beni, servizi e forniture:

- predisposizione del programma annuale delle forniture di beni, servizi e forniture di carattere generale necessari per il funzionamento degli uffici dell'Agenzia;
- gestione dei contratti di appalto di beni e servizi di carattere generale, di importo sopra o sotto soglia comunitaria, con funzioni di RUP/DE secondo la normativa vigente in materia di appalti,
- predisposizione degli atti di gara, espletamento delle procedure di gara d'appalto;
- sottoscrizione e gestione dei contratti relativi alle forniture necessarie al funzionamento degli uffici dell'Agenzia, nell'ottica della razionalizzazione e della riduzione dei costi;
- gestione dei rapporti con le centrali di committenza nazionali e regionali, gestione dei contratti di noleggio.

#### **Servizio Logistica e Informatica**

##### *Funzioni:*

Coordina la gestione delle infrastrutture logistiche e del sistema informativo dell'Agenzia, garantendo gli adempimenti derivanti dal Codice della privacy.

##### *Principali ambiti di responsabilità:*

##### Generali:

- presidio e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza di propria competenza ex L. 190/2012 e Dlgs. 33/2013 previste nei piani triennali relativi;
- predisposizione di regolamenti, circolari, linee guida nelle materie di competenza.

##### Gestione infrastrutture logistiche:

- tenuta del magazzino centrale e della relativa contabilità e aggiornamento costante dell'inventario fisico e dell'inventario cespiti;
- attività ingegneristiche finalizzate alla progettazione ed esecuzione degli interventi di costruzione e/o manutenzione sugli immobili sede dell'Agenzia;
- gestione tecnico-amministrativa e progettazione degli interventi finalizzati al rispetto delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori;
- servizio di prevenzione e protezione;
- gestione del parco automezzi;
- gestione amministrativa degli immobili sede dell'Agenzia;

##### Gestione sistemi informativi

- gestione documentale, gestione del protocollo e degli archivi generali;
- gestione degli aspetti amministrativi connessi alla sicurezza del sistema informativo;
- gestione delle reti telematiche dell'Agenzia e dell'integrazione con la rete regionale con particolare riferimento alla disponibilità delle funzionalità in tutte le sedi;
- progettazione e sviluppo di sistemi di automazione di supporto all'attività degli uffici;

- progettazione, realizzazione, impianto e manutenzione dei sistemi informatici dell'Agenzia.

#### Articolo 4

##### Tempi e modalità di presentazione della manifestazione di interesse

I soggetti interessati al presente avviso, dirigenti attualmente in servizio presso Amministrazioni pubbliche non rientranti nel sistema Regione, dovranno presentare **unica manifestazione di interesse** per uno o per entrambi i Servizi **in carta semplice, secondo il modello allegato al presente Avviso (Allegato A)**, corredata da :

1. curriculum vitae predisposto in formato europeo,
2. fotocopia del documento di identità in corso di validità,
3. nulla osta della Amministrazione di provenienza

**improrogabilmente entro il giorno 08.03.2016** secondo le seguenti modalità di presentazione:

**a) consegna a mano in busta chiusa** all'Ufficio Protocollo dell'Agenzia regionale per il lavoro in **Via Is Mirrionis, 195 a Cagliari** (orari di ricezione: MATTINA dalle ore 11.00 alle 13.00 – MARTEDÌ e MERCOLEDÌ POMERIGGIO dalle 16.00 alle 17.00), con l'indicazione sul fronte della dicitura: "Avviso pubblico per manifestazione d'interesse per l'incarico di Direttore del/dei servizio/i .....",

**b) trasmissione via PEC** alla casella **agenzia lavoro@pec.regione.sardegna.it**, con l'indicazione nell'oggetto della PEC della medesima dicitura: "Avviso pubblico per manifestazione d'interesse per l'incarico di Direttore del/dei servizio/i ....."

La data di presentazione è comprovata dal **timbro ARRIVATO** apposto dall'ufficio protocollo per la consegna a mano o dalla **data dell'invio della PEC**.

#### Articolo 5

##### Istruttoria

La presentazione della manifestazione di interesse non fa nascere alcun diritto in capo al candidato. Il Direttore dell'Agenzia regionale per il lavoro procede alla valutazione delle candidature, riservandosi comunque di non procedere all'incarico, o di procedere alla nomina di un solo candidato idoneo, in base a valutazioni di coerenza del profilo con l'incarico per il quale viene presentata la manifestazione di interesse.

L'esito della valutazione delle manifestazioni di interesse verrà reso noto entro quindici giorni dalla termine ultimo per la presentazione delle manifestazioni di interesse, mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Regione autonoma della Sardegna – Servizi al cittadino – Concorsi, selezioni, mobilità e comandi (<http://www.regione.sardegna.it/servizi/cittadino/concorsi/>).

## **Articolo 6**

### **Trattamento dei dati**

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e successive modificazioni si rende noto che:

- tutti i dati che verranno richiesti nell'ambito del percorso previsto dalla Manifestazione di interesse alla partecipazione al programma ex art.29 comma 35 L.R. 5/2015 saranno trattati esclusivamente per le finalità previste dall'iniziativa medesima;
- il trattamento dei dati personali forniti sarà effettuato attraverso supporti cartacei e/o informatici;
- il conferimento dei dati è necessario per l'inserimento dei soggetti partecipanti al presente avviso nei percorsi previsti dal Programma ex art.29 comma 35 L.R. 5/2015. L'eventuale diniego comporterà necessariamente la cancellazione del nominativo del candidato dall'iniziativa in questione;
- il titolare del trattamento è il Direttore dell'Agenzia regionale per il lavoro, Dott. Massimo Temussi;
- il responsabile del trattamento è la Dott.ssa Carla Cherchi.

In ogni momento potranno essere esercitati i diritti (cancellazione, modificazione, integrazione, etc.) nei confronti del Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del Decreto legislativo 196/2003, scrivendo al Responsabile del CPI di riferimento.

## **ART. 7**

### **Informazioni**

Tutte le informazioni e i chiarimenti relativi all'Avviso potranno essere richiesti mediante:

- e-mail all'indirizzo di posta elettronica [agenzia lavoro.urp@regione.sardegna.it](mailto:agenzia lavoro.urp@regione.sardegna.it);
- presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Agenzia regionale per il lavoro, Via Is Mirrionis n. 195 – Cagliari – (piano terra), aperto al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 11:00 alle ore 13:00, e al pomeriggio nei giorni di martedì e mercoledì dalle ore 16:00 alle ore 17:00;
- telefonicamente al n. 070/6067039 dal lunedì al venerdì, dalle ore 11:00 alle ore 13:00, e al pomeriggio nei giorni di martedì e mercoledì dalle ore 16:00 alle ore 17:00.

## **Art. 8**

### **Informazioni sul procedimento amministrativo e responsabile del procedimento**

Ai sensi della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e del "Regolamento sul rapporto tra i cittadini e l'amministrazione nello svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi", il responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Carla Cherchi.

Il Direttore Generale  
Massimo Temussi