

## REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEGLI O.T.D. Nuove procedure da adottare da parte delle AA.SS.DD. dell'Agenzia

### Art 1 – Ambito di applicazione

1. L'Alsia, nell'ambito dei compiti assegnati dalla legge istitutiva, gestisce Aziende Agricole Sperimentali Dimostrative (AASD) sull'intero territorio regionale.
2. Il presente Regolamento si applica a tutte le procedure di selezione ed assunzione di personale avventizio da parte dell'Alsia.

### Art 2 – Iter di programmazione delle attività delle AASD e dimensionamento dei fabbisogni di personale agricolo

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno i dirigenti propongono al Direttore il programma delle attività di ciascuna AASD ad essi assegnata, stimando il fabbisogno di Operai a Tempo Determinato (OTD) per l'intera annata agraria. Il fabbisogno di OTD è espresso in giornate/uomo, distinte per profili.
2. Qualora in corso d'opera dovessero emergere nuovi fabbisogni legati a progetti di sperimentazioni ulteriori rispetto a quelli già approvati, il Direttore valuterà il nuovo fabbisogno adottando nuova e distinta delibera di autorizzazione all'assunzione.
3. Annualmente il Direttore approva con apposita delibera il programma delle attività delle AASD e individua il fabbisogno ottimale di OTD per l'annata agraria successiva. La delibera di programmazione dettaglia i seguenti elementi:
  - a. i piani colturali aziendali;
  - b. il fabbisogno di manodopera (OTD) per l'annata agraria, per ciascuna AASD, distinti per profilo;
  - c. lo schema di contratto degli OTD.

### Art. 3 – Avvio delle procedure di reclutamento

1. Nei limiti assegnati dalla Delibera così approvata riguardo al personale avventizio, ciascun Dirigente delle Aree utilizzatrici dà avvio alle procedure di selezione del personale di ciascuna AASD mediante richiesta al Centro per l'Impiego territorialmente competente. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:
  - a. numero dei lavoratori da utilizzare;
  - b. qualifica professionale dei lavoratori richiesti;
  - c. requisiti da possedere (titolo di studio, esperienza etc.);
  - d. periodo di assunzione;
  - e. presumibile durata del rapporto di lavoro;
  - f. orario di lavoro;
  - g. sede di lavoro.
2. Contestualmente all'inoltro della richiesta ai Centri per l'Impiego, il Dirigente comunica i dati di cui al precedente comma all'Area Affari Generali, per gli adempimenti in materia di trasparenza.
3. Sulla base della richiesta ricevuta, il Centro per l'impiego territorialmente competente redige apposito Bando di selezione, pubblicandolo presso le proprie strutture e trasmettendolo all'AASD richiedente. L'AASD affigge il Bando presso la propria sede e lo trasmette all'Area Affari Generali per la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia.

### Art. 6 – Individuazione dei candidati da valutare

1. L'Ufficio Provinciale del Lavoro, redige apposita graduatoria dei candidati da sottoporre a valutazione, compilata sulla base delle situazioni di reddito risultanti dalle dichiarazioni ISEE.
2. L'Ufficio Provinciale del Lavoro provvede poi ad inviare alle AASD gli elenchi dei primi in graduatoria in numero pari a quello dei lavoratori richiesti, perché ne sia effettuata la valutazione.

### Art. 7 – Composizione della Commissione di Valutazione

1. La Commissione di Valutazione è formata da tre componenti:
  - a. Presidente (il Dirigente dell'Area utilizzatrice o suo delegato);
  - b. Componente (il Responsabile dell'AASD cui i lavoratori saranno assegnati);
  - c. Componente (svolgente anche funzioni di segretario, scelto dal Dirigente).





#### **Art. 8 – Svolgimento della prova di valutazione**

1. Gli ammessi alla selezione sono valutati dalla Commissione di cui al punto precedente sulla base di un breve colloquio e di una prova pratica.
2. A giudizio della Commissione, le procedure di selezione potranno non essere effettuate qualora il personale individuato dal Centro per l'impiego sia conosciuto ed abbia dimostrato in passato di aver già svolto con buone capacità professionali la tipologia di lavoro richiesto. Di tale circostanza si dà atto nel verbale di riunione.
3. Qualora tutti i candidati o parte di essi dovessero risultare non idonei, il Presidente della Commissione dispone che il funzionario con compiti di Segretario chieda un nuovo elenco al Centro per l'Impiego territorialmente competente.
4. Tale richiesta può ripetersi due volte, oltre la prima: se per tre volte le valutazioni effettuate dalla Commissione dovessero giudicare non idonei i candidati proposti dal Centro per l'impiego, il Presidente della Commissione potrà avvalersi delle procedure di urgenza per l'assunzione degli OTD per la durata massima ed alle condizioni previste dalla legge, dandone comunicazione all'Area Affari Generali.

#### **Art. 9 – Chiusura delle procedure di valutazione**

1. Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione comunica tempestivamente all'Area Affari Generali ed al Centro per l'Impiego territorialmente competente:
  - a. l'esito delle selezioni, distinte per qualifica
  - b. la data di assunzione;
  - c. il numero di giornate previste;
  - d. gli eventuali nominativi degli OTD assunti con urgenza.
2. L'Area AAGG cura la pubblicazione dell'esito dei lavori sul sito dell'Agenzia.

#### **Art.10 – Procedure di assunzione**

1. L'Area utilizzatrice chiede al RSPP di far effettuare la visita medica preventiva degli operai, concordandola con il medico competente. La stessa Area compila i contratti individuali secondo lo schema predisposto dall'Area Affari Generali, lo fa firmare e sottoscrivere agli OTD da assumere e li trasmette per la formalizzazione delle assunzioni all'Area Affari Generali, completi delle certificazioni di idoneità alla mansione rilasciate dal medico competente.
2. L'Area Affari Generali, dopo avere acquisito la firma del datore di lavoro (il Direttore) in calce ai contratti individuali, ne cura la repertoriatura ed effettua le procedure di formalizzazione delle assunzioni.
3. Copia del contratto individuale sottoscritto dal datore di lavoro viene consegnata al lavoratore.

#### **Art. 11 – Gestione del contratto di lavoro**

1. Le Aree che utilizzano i lavoratori curano la registrazione delle presenze degli OTD e ne trasmettono i dati mensilmente all'Area Affari Generali, che provvede alla elaborazione delle buste paga e dei successivi pagamenti.
2. L'area Affari Generali cura gli adempimenti in materia previdenziale ed assicurativa di tutti gli OTD e gli adempimenti in materia di trasparenza previsti dalle norme in materia.





## Compiti dei diversi attori nelle fasi del procedimento



**I Dirigenti delle Aree**  
Propongono al Direttore Attività e fabbisogno OTD per ogni AASD



**Il Direttore**  
Effettua la programmazione

