

AGENZIA SPAZIALE ITALIANA

DECRETO 8 luglio 2004

Emanazione del regolamento, recante: Procedure per il reclutamento del personale dell'Agenzia spaziale italiana (ASI). (Decreto n. 7/2004).

Gazzetta Ufficiale N. 164 del 15 Luglio 2004

IL PRESIDENTE

Visto il decreto legislativo n. 128 del 4 giugno 2003, ed in particolare l'art. 17, comma 1 e comma 4, lettera b) e l'art. 19;
Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, ed in particolare l'art. 8, comma 4;

Visto il decreto commissariale n. 90 del 3 maggio 2004 con il quale e' stato approvato lo schema di regolamento recante «Procedure per il reclutamento del personale dell'ASI»;

Visto il decreto commissariale n. 115 del 24 maggio 2004 di rettifica di taluni errori materiali presenti nel testo di cui al Regolamento del citato decreto n. 90/2004 ed invio del testo corretto al Ministero dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca ed al Ministero della funzione pubblica ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 del decreto legislativo n. 128/2003;

Visto il parere favorevole reso dal Dipartimento della funzione pubblica - UPPA in data 6 luglio 2004, protocollo n. 4309/4;

Vista l'approvazione del Regolamento di cui al citato decreto n. 115 da parte del Ministero dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca resa in data 8 luglio 2004, protocollo n. 642, con l'invito a procedere alla sua emanazione ed alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale;

Ritenuto di dover provvedere;

Dispone:

1. L'emanazione del regolamento recante «procedure per il reclutamento del personale dell'ASI» nel testo allegato al decreto commissariale n. 115 del 24 maggio 2004 ed allegato al presente decreto.
2. La sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana ai sensi dell'art. 8, comma 4, della legge 9 maggio 1989, n. 168.

Roma, 8 luglio 2004

Il presidente: Vetrella

Allegato

Decreto 24 maggio 2004

Regolamento recante «procedure per il reclutamento del personale dell'ASI» - art. 17, comma 4, lett. b) e art. 19, comma 4, decreto legislativo n. 128/2003 - Rettifica allo schema di Regolamento approvato con decreto commissariale n. 90 del 3 maggio 2004 mediante correzione di alcuni errori materiali ivi contenuti. (Decreto n. 115).

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Visto il decreto legislativo 4 giugno 2003, n. 128, recante riordino dell'Agenzia spaziale italiana (ASI), ed in particolare gli articoli 7, comma 1, lettera c), 11, comma 1, lettera c), 17, comma 4, lettera b) e 19, comma 4;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 giugno 2003 di nomina del Commissario straordinario con l'assegnazione di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione;

Visto lo schema di regolamento recante «Procedure per il reclutamento del personale dell'ASI» approvato con proprio decreto n. 90 del 3 maggio 2004 ed inviato con nota Prot/Com/P/04/215 del 5 maggio 2004 al Ministero dell'istruzione dell'universita' e della ricerca e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 del decreto legislativo n. 128/2003;

Considerato che ad una successiva lettura del Regolamento anzidetto sono stati riscontrati taluni errori materiali riconducibili alla stampa di una versione antecedente a quella definitiva, in particolare agli articoli 2, 3, 4, 10, 19, 20, 22, 31 e 32;

Ritenuto pertanto di dover rettificare i predetti errori materiali al fine di approvare lo schema definitivo di regolamento recante «Procedure per il reclutamento del personale dell'ASI» ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 del decreto legislativo n. 128/2003;

Dispone:

1. La rettifica degli errori materiali presenti nel testo dello schema di Regolamento recante «Procedure per il reclutamento del personale dell'ASI» approvato con decreto commissariale n. 90 del 3 maggio 2004, in particolare agli articoli 2, 3, 4, 10, 19, 20, 22, 31 e 32, così come risultante dal testo allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

2. L'invio del testo del Regolamento corretto come al precedente punto 1) al Ministro dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca ed al Ministro per la funzione pubblica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1, del decreto legislativo n. 128/2003.

Roma, 24 maggio 2004

Il presidente: Vetrella

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO
DEL PERSONALE DELL'AGENZIA SPAZIALE ITALIANA

Art. 17, comma 4, lettera b) e art. 19, comma 4,
decreto legislativo n. 128/2003

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1.

Campo di applicazione

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 4, lettera b) del decreto legislativo 4 giugno 2003, n. 128, il presente regolamento stabilisce le procedure di reclutamento, le modalita' ed i requisiti per l'accesso ad impieghi a tempo indeterminato e determinato per qualunque livello del sistema di classificazione del personale dell'Agenzia spaziale italiana.

2. Per la progressione professionale dei dipendenti si applicano le disposizioni contenute negli accordi contrattuali.

Art. 2.

Criteri informativi

1. Salvo le chiamate nominative e numeriche previste dalla specifica normativa di riferimento, ivi comprese quelle di cui alla legge n. 68/1999 e decreto del Presidente della Repubblica n. 333/2000, il reclutamento del personale dell'Agenzia spaziale italiana avviene mediante procedimenti concorsuali o selettivi, i cui criteri informativi sono individuati nei principi fissati dall'art. 97 della Costituzione, dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, dagli

articoli 35 e 36 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dall'art. 19 del decreto legislativo n. 128/2003 e dalle disposizioni contrattuali.

2. Fermo restando quanto stabilito all'art. 38 del decreto legislativo n. 165/2001, alle selezioni sono ammessi cittadini italiani e cittadini dell'Unione europea che siano in possesso dei requisiti fissati dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174. Eventuali motivi di esclusione, connessi alla specifica natura della posizione di lavoro da ricoprire, devono essere espressamente indicati nella deliberazione degli Organi di vertice dell'Ente di programmazione dei reclutamenti e riportati nelle premesse del provvedimento di emanazione del bando.

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) massima pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, eventualmente tramite ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati finalizzati a realizzare anche forme di preselezione;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) distinzione tra compiti e responsabilità di direzione politica e compiti e responsabilità di direzione dell'amministrazione;
- e) composizione delle commissioni con esperti di comprovata competenza nelle materie di concorso, in maggioranza esterni per i profili di tecnologo.

Art. 3.

Avvio dei procedimenti di assunzione

1. Il procedimento di assunzione è avviato con provvedimento del direttore generale in esecuzione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione relative alla pianificazione triennale del fabbisogno del personale ed alle effettive necessità di assunzione di personale.

2. In sede di prima attuazione del decreto legislativo n. 128/2003 ed al fine di sopperire alle esigenze di personale, così come individuate nella dotazione organica ivi prevista, i dipendenti di amministrazioni pubbliche in servizio presso l'Agenzia spaziale italiana, anche alla luce dell'art. 3, comma 53, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, a domanda, previa motivata valutazione da parte dell'organo amministrativo di vertice in ordine alla verifica della sussistenza dei requisiti per l'assunzione a tempo indeterminato, possono essere inquadrati nei ruoli dell'Agenzia sui posti vacanti della dotazione organica, con il mantenimento della qualifica formalmente posseduta già risultante agli atti dell'ASI.

3. La domanda di inquadramento deve essere presentata entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 4.

Pubblicità del procedimento selettivo

1. La pubblicità dei bandi concorsuali destinati alle assunzioni a tempo indeterminato avviene mediante pubblicazione per intero o mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e sul sito internet dell'ASI.

2. La pubblicità dei procedimenti selettivi per le assunzioni a tempo determinato avviene sul sito internet dell'ASI e, eventualmente, mediante avviso su almeno due quotidiani scelti tra

testate di rilevanza nazionale.

3. Per la copertura di posizioni di lavoro specialistico o altamente qualificato, si puo' dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione presso gli enti nazionali, internazionali ed esteri che per la loro attivita' specifica siano normalmente frequentati da possibili candidati.

4. La pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale o dell'avviso di selezione sul sito internet dell'ASI fa decorrere i termini previsti per la presentazione delle domande di partecipazione.

Art. 5.

Responsabile del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'unita' organizzativa gestione risorse umane e' individuata come responsabile della gestione delle procedure finalizzate all'acquisizione di personale.

2. Il dirigente della U.O. gestione risorse umane, con proprio provvedimento, dispone l'assegnazione della responsabilita' di ciascun procedimento concorsuale/selettivo, di norma individuandola nell'ambito dell'ufficio programmazione, concorsi e formazione, salvo diverse e motivate esigenze da indicare nel provvedimento stesso.

3. Il nominativo del responsabile del procedimento dovra' essere specificato nel bando concorsuale o nell'avviso di selezione.

4. Il Responsabile del procedimento concorsuale ha il compito di garantire la regolarita' del procedimento medesimo nell'ambito della normativa di riferimento e dei termini fissati dal provvedimento di avvio della selezione o nel bando di concorso.

Il responsabile del procedimento concorsuale cura, tra l'altro, l'esatto adempimento in ordine a:

- a) pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale e altre forme di pubblicita' previste dall'art. 4;
- b) informatizzazione delle domande e suddivisione in elenchi dei partecipanti;
- c) istruttoria delle domande finalizzata all'accertamento del possesso da parte dei candidati dei requisiti di partecipazione richiesti dal bando, nonche' all'accertamento della regolarita' delle domande e della documentazione presentate dai candidati prima dell'inoltro della stessa alla commissione esaminatrice;
- d) predisposizione dei decreti di esclusione dei candidati motivati dal difetto di almeno uno dei requisiti richiesti dal bando;
- e) notifica ai candidati del provvedimento di esclusione attraverso invio di raccomandate;
- f) predisposizione del decreto di nomina della commissione esaminatrice ed inoltro alla firma dello stesso;
- g) predisposizione, d'intesa con l'ufficio trattamento economico e giuridico, dei decreti di impegno relativi ai compensi spettanti ai componenti della commissione esaminatrice, laddove possibile contestualmente all'adempimento di cui al punto precedente, altrimenti al termine della procedura concorsuale;
- h) adempimenti relativi all'insediamento della commissione esaminatrice (es. invio di copia del decreto di nomina ad ogni singolo componente, individuazione della sede di svolgimento delle attivita' della commissione, avvio dei contatti con il segretario della commissione in vista della futura trasmissione della documentazione afferente il concorso, etc.);
- i) consegna formale al segretario della commissione della documentazione riguardante i candidati ammessi alla procedura concorsuale;
- j) approvazione, da parte della commissione, dei test relativi alla prova scritta (sostitutivi del tema) da somministrare in forma

automatizzata;

- k) custodia degli eventuali questionari o test relativi alla prova preselettiva e/o scritta qualora la medesima custodia non risulti assegnata alla commissione di concorso ovvero alla ditta che ne cura la predisposizione in base al contratto di outsourcing;
- l) organizzazione logistica dello svolgimento delle prove preliminari e/o delle prove scritte;
- m) comunicazione ai candidati del superamento della prova preliminare (e/o della prova scritta) e della data fissata per le successive prove concorsuali;
- n) d'intesa con il segretario della commissione, organizzazione delle sedute relative alle prove orali;
- o) acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei titoli di precedenza e preferenza;
- p) predisposizione del decreto di approvazione della graduatoria e della nomina dei vincitori a seguito della trasmissione dell'ultimo verbale da parte del segretario della commissione;
- q) pubblicazione, anche mediante avviso, nella Gazzetta Ufficiale e/o sul sito ASI della graduatoria dei vincitori dei bandi e/o delle selezioni;
- r) ricezione formale, dal segretario della commissione, della documentazione riguardante i candidati che ha formato oggetto dell'attività valutativa da parte della commissione stessa al termine delle operazioni concorsuali;
- s) archiviazione della predetta documentazione in ossequio alla normativa concernente i dati sensibili;
- t) calcolo dei compensi spettanti ai componenti la commissione esaminatrice ed inoltro della documentazione relativa all'ufficio competente alla liquidazione degli stessi;
- u) ogni ulteriore adempimento relativo allo svolgimento dell'attività procedimentale.

5. Al responsabile del procedimento, su apposita delega del Responsabile della U.O. gestione risorse umane, possono essere demandate le procedure di accesso agli atti.

Art. 6.

Organismi di valutazione

1. L'espletamento delle prove e le valutazioni del personale da assumere a seguito di procedura selettiva/concorsuale sono affidate esclusivamente a commissioni esaminatrici nominate con provvedimento del presidente dell'ASI sulla base di una proposta del direttore generale.
2. Il decreto di nomina della commissione fissa il termine entro cui deve essere formata la graduatoria.
3. Le commissioni sono composte da un Presidente e da due componenti, tra esperti nelle materie attinenti alla posizione da ricoprire e al corrispondente profilo professionale.
4. Con riferimento all'art. 19, comma 4, lettera a) del decreto legislativo n. 128/2003, le commissioni per tutti i livelli di ricercatore e tecnologo sono costituite in maggioranza da componenti esterni e sono presiedute da dirigenti tecnologici dell'ASI o di enti di ricerca, ovvero da professori universitari ordinari.
5. Per l'accesso ai rimanenti livelli, compresi quelli dirigenziali, nonché per i concorsi interni, i membri delle commissioni sono scelti fra i dipendenti dell'ente, anche di livello dirigenziale, e tra esperti esterni, secondo quanto disposto dall'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 487/1994.
6. Il decreto di nomina della commissione può prevedere uno o più supplenti destinati ad intervenire in caso di sopravvenuto impedimento di uno o più componenti, nonché un supplente destinato a sostituire nella medesima ipotesi il segretario. Le nomine e/o

l'insediamento dei supplenti sono obbligatorie al verificarsi della rinuncia o dell'impedimento del titolare e non inficiano la formazione degli atti precedenti, salvo che per i medesimi siano eccepiti motivi di illegittimità'.

7. Ad ulteriore integrazione della commissione, possono essere inoltre nominati dei componenti aggregati, per gli esami delle lingue straniere richieste dal bando e per l'accertamento di competenze informatiche, laddove tra i membri che compongono la commissione stessa non figurino almeno un componente di comprovata conoscenza nelle materie sopra indicate.

8. Non possono far parte delle commissioni: i responsabili del procedimento nominati nell'ambito della stessa procedura concorsuale/selettiva, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali, del personale o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Salva motivata impossibilità', almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservato alle donne.

9. La segreteria delle commissioni di valutazione è affidata, di norma, a personale scelto tra i dipendenti dell'ASI.

10. Al segretario sono affidate le funzioni di tutela della conformità della procedura valutativa alle prescrizioni del bando nonché attività certificative e verbalizzanti, rimanendo escluso da ogni attività valutativa dei candidati.

11. Il segretario, oltre alla custodia della documentazione relativa alla procedura concorsuale, al termine di ogni seduta provvede alla redazione di un verbale, sottoscritto da tutti i commissari e dal presidente, relativo alle operazioni di valutazione ed alle decisioni assunte dalla commissione.

12. Il segretario della commissione cura la trasmissione dei verbali originali al responsabile del procedimento successivamente alla pubblicazione della graduatoria finale, ad eccezione del verbale relativo alla definizione dei criteri e delle modalità di valutazione che deve essere tempestivamente trasmesso in copia al predetto responsabile, al fine di consentirne l'accesso ai candidati ai sensi dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 487/1994.

Art. 7.

Adempimenti preliminari della commissione esaminatrice

1. I membri effettivi, supplenti ed aggregati della commissione, nella loro prima riunione, e in ogni caso prima dell'inizio delle prove concorsuali, provvedono ai seguenti adempimenti:

a) sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra i singoli componenti e i concorrenti, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile, a seguito della presa visione dell'elenco nominativo dei partecipanti. Qualora per un componente effettivo sussistano cause di incompatibilità il medesimo lo rende noto e viene sostituito da un componente supplente. Qualora l'incompatibilità riguardi i componenti supplenti e aggregati gli stessi si dimettono immediatamente dall'incarico e lasciano la seduta.

2. Successivamente alla verifica delle eventuali incompatibilità, la Commissione procede a:

a) definizione, prima dell'inizio delle prove concorsuali, del termine del procedimento concorsuale in considerazione del numero dei concorrenti, e relativa comunicazione al responsabile del procedimento al fine di renderlo pubblico mediante pubblicazione sul sito internet ASI. In assenza della individuazione del termine si fa riferimento al termine stabilito dall'art. 11, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487. In caso di elevata partecipazione e comunque nell'ipotesi di procedure

concorsuali che prevedano prove scritte e/o prove preselettive, il termine sopra indicato e' elevato di un ulteriore periodo decorrente dall'avvenuto espletamento della prova scritta ovvero della prova preselettiva, se prevista;

b) definizione dei criteri e delle modalita' di valutazione delle prove concorsuali e determinazione dei punteggi attribuiti alle categorie dei titoli e alle articolazioni eventualmente individuate nonche' dei punteggi attribuiti alle singole prove.

Art. 8.

Principi generali di valutazione

1. Le prove concorsuali e le relative modalita' di valutazione devono essere rapportate alla tipologia delle mansioni richieste e possono essere differenziate con riferimento al tipo di assunzione richiesto, a seconda che il concorso sia finalizzato alla definizione di un contratto a tempo indeterminato o determinato.

2. I giudizi espressi dalle commissioni di valutazione nelle diverse fasi valutative sono definitivi e, laddove negativi, comportano la mancata partecipazione alle successive fasi previste dal bando.

3. Avverso i giudizi delle commissioni e' consentito ricorso al termine delle singole procedure concorsuali e selettive.

Art. 9.

Prove preselettive

1. La procedura concorsuale, nell'ipotesi in cui il numero delle domande pervenute dovesse risultare elevato e/o per espressa disposizione del bando, puo' essere preceduta da forme di preselezione mediante quiz a risposta multipla predisposti anche da aziende specializzate attraverso la stipula di uno specifico contratto.

2. Il punteggio ottenuto dal candidato nelle prove preselettive non sara' considerato al momento del calcolo del punteggio finale al termine della procedura.

3. I quiz da sottoporre ai candidati, presentati dall'azienda specializzata prescelta, dovranno essere approvati dalle commissioni giudicatrici, le quali parteciperanno alle operazioni concorsuali connesse allo svolgimento delle prove ed alla correzione dei test al termine delle stesse.

4. I contratti aventi ad oggetto la predisposizione della rosa dei test, la somministrazione di questi ultimi, la custodia dei medesimi, la vigilanza durante lo svolgimento delle prove concorsuali, l'affitto della sede delle prove concorsuali, saranno stipulati dalla competente unita' organizzativa, su proposta del responsabile dell'U.O. gestione risorse umane.

Art. 10.

Titoli

1. Sono valutabili soltanto i titoli che non costituiscono requisito di ammissione previsto dal bando.

Le categorie di titoli ammessi a valutazione ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria sono stabiliti come segue:

- a) titoli di cultura;
- b) titoli professionali;
- c) titoli vari.

2. Rientrano tra i titoli di cultura i titoli di studio aggiuntivi rispetto a quello richiesto per la partecipazione al concorso purché coerenti con il profilo da ricoprire, essendo il titolo di studio richiesto per l'ammissione eventualmente valutabile unicamente in relazione al voto riportato. Rientrano tra i predetti titoli, i diplomi di laurea e lauree specialistiche, i dottorati di ricerca, i diplomi di specializzazione universitaria rilasciati o riconosciuti dallo Stato o conseguiti all'estero, purché

riconosciuti equipollenti a quelli nazionali.

3. Rientrano tra i predetti titoli, con un livello inferiore di valutazione rispetto a quelli del comma precedente, attestati di frequenza a corsi/master di perfezionamento universitari, borse di studio rilasciate da universita' o amministrazioni pubbliche, corsi di aggiornamento, qualificazione o similari, rilasciati da un'istituzione statale, da un ente pubblico o da un istituto riconosciuto dallo Stato.

4. Rientrano tra i titoli professionali quelli riguardanti le abilitazioni all'insegnamento e alle professioni, l'espletamento di incarichi e servizi presso amministrazioni pubbliche o private, enti od organismi internazionali; il servizio prestato a tempo determinato e' titolo valutabile ai fini della formazione delle graduatorie relative alle procedure concorsuali per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato, lo svolgimento di attivita' di ricerca, di sperimentazione, di studio in genere, presso istituti universitari, ovvero di ricerca o sperimentazione, di diritto pubblico o riconosciuti dallo Stato; lavori originali elaborati per il servizio che il candidato ha svolto nell'esercizio delle proprie attribuzioni e per speciale incarico conferitogli dall'ente di appartenenza o da altre pubbliche amministrazioni purché riguardanti il profilo cui il medesimo candidato concorre; speciali riconoscimenti (encomi); anzianita' rivestita nel profilo immediatamente inferiore a quello posto a concorso ed anzianita' complessiva di servizio (tali categorie di titoli possono o meno essere considerate alternative). La valutazione sara' differenziata a seconda che si tratti di servizi resi in livelli eguali o inferiori rispetto a quelli messi a concorso; e' consentita una limitazione del periodo massimo valutabile e non sono valutabili servizi o incarichi analoghi ripetuti nel tempo.

5. Rientrano tra i titoli vari: pubblicazioni in riviste, testi o volumi specialistici presenti per esteso su riviste con criteri oggettivi di qualita' relativamente a lavori originali, comunicazioni a congressi o convegni pubblicati in atti, premi ed altre attivita' collegabili purché attinenti alle materie oggetto delle prove di concorso, brevetti ed invenzioni.

6. La commissione stabilisce preventivamente, e comunque prima di aver preso visione dei nominativi dei candidati, i titoli che saranno presi in considerazione per ciascuna delle predette categorie, fissandone il relativo punteggio. In ogni caso, saranno valutati soltanto i titoli posseduti e materialmente prodotti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva.

7. Ferma restando l'eventuale diversa valutazione in ordine alla specificita' dei profili professionali in relazione ai quali la procedura selettiva viene attivata, la ripartizione dei titoli e dei relativi punteggi nelle tre categorie principali di cui sopra deve avvenire equamente, evitando di attribuire ad una categoria una influenza determinante rispetto alle altre due.

8. Nelle selezioni per titoli ed esami non puo' essere assegnato ai titoli un punteggio superiore a 3/10 del punteggio complessivo, salvo per i concorsi per i profili di dirigente tecnologo e primo tecnologo, per i quali il punteggio assegnato ai titoli non potra' essere superiore ai 5/10 del punteggio complessivo.

9. In tutti i casi in cui la commissione non valuta un titolo, dovra' specificare le ragioni della mancata valutazione.

Art. 11.

Accertamento della regolarita' degli atti e designazione dei vincitori

1. Esaurita l'attivita' di valutazione, la commissione forma la

graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato e la trasmette al responsabile del procedimento. Il responsabile della U.O. «Gestione risorse umane», su proposta del responsabile dell'ufficio programmazione, concorsi e formazione in ordine alla valutazione della sussistenza delle eventuali precedenza e preferenze dichiarate e comprovate all'atto della presentazione della domanda dai candidati risultati idonei, formula la graduatoria finale dei candidati e provvede ad inoltrarla al direttore generale affinché quest'ultimo possa procedere all'approvazione della stessa ed alla proclamazione dei vincitori, subordinatamente all'accertamento del possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego.

2. La proclamazione dei vincitori è resa pubblica mediante inserimento sul sito internet dell'ASI entro cinque giorni dall'approvazione della graduatoria, ovvero con le modalità stabilite dal bando o dall'avviso di selezione.

3. Dalla data della pubblicazione della graduatoria di cui al comma 2 decorre il termine per le eventuali impugnative.

4. La graduatoria rimane efficace per il periodo indicato dalle disposizioni legislative in vigore decorrente dalla data della pubblicazione e può essere utilizzata per la copertura dei posti per i quali il concorso era stato bandito e per quelli di analogo profilo che successivamente si siano resi disponibili.

Art. 12.

Tutela dei dati personali

1. Ai sensi della normativa vigente sulla privacy, gli esiti degli accertamenti connessi alle procedure selettive di cui al presente regolamento, nonché i dati personali forniti dagli interessati in relazione a qualsiasi forma di reclutamento presso l'ASI, saranno raccolti presso l'archivio dell'unità gestione risorse umane.

2. Per le procedure concorsuali, la produzione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

3. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso od alla posizione giuridico-economica del candidato.

4. L'interessato gode, ove applicabili, dei diritti di cui alla citata normativa. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Agenzia spaziale italiana - Unità organizzativa gestione risorse umane.

5. Il responsabile del trattamento è il responsabile dell'unità organizzativa gestione risorse umane.

TITOLO II

Procedura concorsuale finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato

Art. 13.

Bando di concorso

1. Il bando, emanato con decreto del direttore generale, rappresenta il provvedimento ordinario attraverso il quale l'Agenzia manifesta all'esterno la determinazione di indire il concorso e le modalità che lo disciplinano.

2. Il bando deve contenere, a pena di nullità, le indicazioni prescritte dal comma 2 dell'art. 3 del decreto del Presidente della Repubblica n. 487/94, ed inoltre, in via generale, dovrà specificare:

a) il livello ed il profilo professionale da acquisire come definiti dal CCNL, nonché la sede di servizio;

b) il numero delle posizioni da ricoprire e le eventuali

riserve di natura contrattuale o di legge;

c) il titolo di studio, nonché i requisiti culturali e professionali oggettivamente riscontrabili per l'ammissione alla procedura;

d) il livello di conoscenza della lingua straniera, laddove richiesto ed in relazione al livello di destinazione dei vincitori del concorso, attestato con riferimento a standard internazionali da opportuna certificazione o autocertificazione;

e) il livello di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

f) la categoria di titoli valutabili e i relativi punteggi (individuata tra quelle di cui all'art. 10 del presente regolamento);

g) le materie che formeranno oggetto delle prove d'esame;

h) le prove in base alle quali viene attuata la valutazione ed il relativo diario (secondo i dettami di cui agli articoli 8, 9 e 15 del presente regolamento);

i) il punteggio massimo attribuibile a ciascun momento valutativo e i criteri per l'ammissione ai successivi momenti di valutazione;

j) l'eventuale preselezione dei candidati e le condizioni in presenza delle quali si procederà alla preselezione stessa;

k) la documentazione da presentare; i titoli in lingua straniera e le pubblicazioni in lingua straniera debbono essere accompagnati da una traduzione la cui fedeltà al testo originario deve essere asseverata dal candidato sotto la sua responsabilità;

l) nei concorsi per titoli e per titoli ed esami, l'obbligo da parte dei candidati di presentare contestualmente alla domanda 5 copie dell'elenco dei titoli presentati e del curriculum ed una copia della documentazione allegata, autenticata in base alle vigenti normative in tema di autocertificazione;

m) l'indirizzo dell'ufficio al quale andranno inviate le domande di partecipazione o presso il quale sarà possibile effettuare la consegna di queste ultime;

n) l'avvertenza che i dati forniti saranno oggetto di futura trattazione in relazione alla procedura concorsuale ed alle conseguenze a questa connesse;

o) l'avvertenza che sarà data comunicazione degli esiti delle fasi valutative e della prova preselettiva solo in caso di superamento e che nessuna comunicazione sarà effettuata in caso di mancato superamento della fase concorsuale;

p) il responsabile del procedimento ed il responsabile del trattamento dei dati;

q) il termine di presentazione delle domande di partecipazione al bando di concorso;

r) lo schema di domanda di partecipazione al bando di concorso;

s) la durata della validità della graduatoria nel limite massimo stabilito dalle norme in vigore;

t) le modalità di pubblicazione della graduatoria dei vincitori.

3. Il bando può richiedere requisiti aggiuntivi rispetto a quelli generali di cui sopra, purché non in contrasto con i principi di uguaglianza nell'accesso a pubblici impieghi.

4. Il bando può essere revocato con decreto motivato a firma del direttore generale per ragioni di pubblico interesse o di interesse dell'ente, per intervenute modifiche legislative o regolamentari ovvero per partecipazione dei concorrenti in numero inferiore alle posizioni da ricoprire.

Art. 14.

Domanda di ammissione - Termini di presentazione

1. Le domande di partecipazione al concorso, in carta libera,

sono redatte esclusivamente sullo schema di domanda allegato al bando di concorso e devono essere indirizzate all'ASI nel termine perentorio previsto dal bando medesimo a decorrere dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4^a serie speciale «Concorsi ed esami» - a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento; a tal fine fanno fede timbro e data dell'ufficio postale accettante. L'avviso di ricevimento dovrà esser conservato dal candidato almeno fino al giorno in cui sosterrà la prova scritta, ove prevista, o almeno fino al giorno del colloquio.

2. Le domande possono essere consegnate a mano entro i medesimi termini all'ufficio che sarà designato nel bando e che provvederà a rilasciare apposita ricevuta comprovante l'avvenuta consegna di un plico «senza verifica del contenuto».

3. Nella domanda i candidati, sotto la propria responsabilità ed ai sensi del decreto legislativo n. 443/2000 e del decreto del Presidente della Repubblica n. 444/2000, ove applicabili, devono dichiarare:

- a) il cognome ed il nome; le candidate coniugate dovranno indicare esclusivamente il cognome da nubile;
- b) la data ed il comune di nascita;
- c) il possesso della cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- d) il comune presso le cui liste elettorali sono iscritti ovvero il motivo della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) l'immunità da condanne ovvero le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti pendenti a loro carico;
- f) il titolo di studio posseduto con l'indicazione del voto riportato, della data del conseguimento e dell'università o istituto che lo ha rilasciato;
- g) la lingua straniera nella quale intendano sostenere la prova d'esame laddove nel bando fosse data una possibile alternativa tra più lingue; a tal fine il candidato dovrà utilizzare lo spazio riservato alle annotazioni integrative del citato schema di domanda;
- h) per i candidati di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- i) i servizi eventualmente prestati come dipendenti presso pubbliche amministrazioni e le cause delle eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- j) ogni eventuale ulteriore specificazione richiesta dal bando.

4. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea debbono possedere i seguenti requisiti:

- 1) godimento dei diritti civili e politici dello Stato di appartenenza;
- 2) possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;
- 3) adeguata conoscenza della lingua italiana.

5. I candidati riconosciuti portatori di handicap, nella domanda di partecipazione al concorso dovranno, in relazione al proprio handicap, fare esplicita richiesta dell'eventuale ausilio necessario all'espletamento delle prove concorsuali.

6. Le domande dovranno contenere la precisa indicazione del recapito presso il quale si desidera che l'amministrazione effettui le comunicazioni relative al concorso. Eventuali variazioni del predetto recapito dovranno essere comunicate tempestivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata direttamente alla sede di ubicazione dell'Ufficio programmazione concorsi e formazione.

7. La busta contenente la domanda di ammissione alla selezione dovrà recare la dicitura: Bando di selezione n. (indicato nel bando) e dovrà essere indirizzata all'«Ufficio programmazione concorsi e formazione»,

8. L'ASI non assumerà alcuna responsabilità per il caso di dispersione delle proprie comunicazioni dipendenti da inesatte od incomplete indicazioni del recapito da parte dei candidati ovvero dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito stesso, né per gli eventuali disguidi postali.

9. Nelle domande dovranno essere indicati i titoli di precedenza e preferenza e le eventuali riserve che si intendano far valere, a parità di merito, di cui all'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, che s'intendano far valere. Tale indicazione dovrà essere riportata nello spazio riservato alle annotazioni integrative del modello di domanda allegato al bando di concorso.

10. Qualora non espressamente dichiarati nella domanda stessa, i medesimi titoli non saranno presi in considerazione in sede di formazione della graduatoria concorsuale.

11. I candidati dovranno apporre, a pena di nullità, la propria firma in calce alla domanda.

12. L'amministrazione provvederà d'ufficio ad accertare i requisiti dei candidati richiesti per la partecipazione al concorso, nonché le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

13. In caso di accertato difetto o perdita di uno dei requisiti richiesti per l'ammissione al concorso, sarà disposta l'esclusione con provvedimento motivato a firma del direttore generale.

14. L'esclusione per difetto dei requisiti può essere dichiarata in ogni fase del procedimento concorsuale.

15. Nell'ipotesi in cui dovesse risultare dubbio il possesso di uno dei requisiti, può essere disposta l'ammissione con riserva, rinviando, in tal caso, la pronuncia definitiva sull'ammissione al momento in cui il candidato dovesse risultare utilmente collocato nella graduatoria di merito.

16. I requisiti di ammissione nonché le eventuali cause di precedenza o preferenza dovranno essere possedute alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 15.

Prove concorsuali

1. L'accesso al profilo di dirigente tecnologo (livello I) e di primo tecnologo (livello II), avviene a seguito di una valutazione di titoli ed un colloquio tecnico-professionale. Per l'accesso ai restanti livelli le procedure di reclutamento dirette all'assunzione a tempo indeterminato, avvengono, tenuto conto delle aree professionali cui si riferiscono, con le seguenti modalità: esami consistenti in almeno una prova scritta e/o pratica e in una prova orale, cui segue la valutazione dei titoli ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.

2. Le prove selettive per i diversi profili professionali, sono individuate come segue:

A) Tecnologo.

Dirigenti tecnologi e primi tecnologi (I-II livello): a) valutazione titoli; b) colloquio tecnico-professionale.

Tecnologo III livello iniziale: a) prova scritta a contenuto teorico o teorico-pratico, consistente nella redazione di una relazione o di uno o più pareri o trattazioni sintetiche o nella redazione di proposte di progetti od elaborazioni grafiche; b) una prova orale; c) valutazione di titoli.

B) Dirigente amministrativo.

Concorso per titoli ed esami ovvero corso-concorso bandito dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 28 del decreto legislativo n. 165/2001. Gli esami consistono in: a) due prove scritte su argomenti di natura giuridico-economica; b) in una prova orale di cui alla lettera e), comma 3, del presente articolo; c) in una prova informatica tesa a verificare il grado di autonomia del candidato nell'utilizzo del computer; d) valutazione di titoli.

C) Profilo funzionario di amministrazione.

Concorso per titoli ed esami, ovvero corso-concorso ai sensi dell'art. 13, comma 3, lettera b) del decreto del Presidente della Repubblica n. 171/91. Gli esami consistono: a) in una prova scritta su argomenti di natura giuridica e/o economica coerente con i contenuti del profilo professionale e la posizione da occupare; b) in una prova orale; c) in una prova informatica tesa a verificare il grado di autonomia del candidato nell'utilizzo del computer; d) valutazione di titoli.

D) Profilo di collaboratore di amministrazione.

Concorso per titoli ed esami. Gli esami consistono in: a) una prova scritta su argomenti di natura giuridico-contabile, consistente in quesiti a risposta sintetica o in quesiti a risposta multipla, o in test bilanciati da risolvere in un tempo prefissato, o in redazioni di schemi di atti amministrativi; b) in una prova orale; c) in una prova informatica tesa a verificare il grado di autonomia del candidato nell'utilizzo del computer; d) valutazione di titoli.

E) Collaboratore tecnico degli enti di ricerca.

Concorso per titoli ed esami, ovvero corso-concorso ai sensi dell'art. 13, comma 3, lettera b) del decreto del Presidente della Repubblica 171/91. Gli esami consistono in: a) una prova scritta a contenuto teorico (redazione schema di atti tecnici) e/o in una prova pratico-attitudinale: redazione di elaborazioni grafiche, utilizzo del computer, di attrezzi, di macchine operatrici, strumenti e tecnologie inerenti le mansioni da assegnare, simulazioni di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo; b) in una prova orale tesa a verificare il grado di autonomia del candidato nell'utilizzo del computer e il livello di conoscenza della logica tecnico applicativa delle tecnologie dell'informatica e della telematica; c) in una prova informatica tesa a verificare il grado di autonomia del candidato nell'utilizzo del computer; d) valutazione di titoli.

F) Operatore di amministrazione - Ausiliario di amministrazione - Ausiliario tecnico.

Selezione per accertamento idoneità tramite: a) prove pratico-attitudinali di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo; b) valutazione dei titoli.

G) Operatore tecnico.

Concorso per titoli ed esami consistenti: a) nelle prove di cui al del comma 3, lettera c) ed e) del presente articolo; b) valutazione di titoli.

3. Il bando (l'avviso di selezione), in funzione della posizione di lavoro da ricoprire, stabilisce le materie su cui vertono le prove e la loro tipologia, come di seguito rappresentato:

a) prove scritte a contenuto teorico: la stesura di un tema o di una relazione, la richiesta di uno o più pareri o trattazioni sintetiche, quesiti a risposta sintetica, quesiti a risposta multipla (da scegliere la risposta giusta tra un'alternativa di 3 o 5 risposte), test bilanciati da risolvere in un tempo prefissato, redazioni di schemi di atti amministrativi o tecnici;

b) prove scritte a contenuto teorico pratico: redazione di proposte di progetti, elaborazioni grafiche, individuazione di iter

procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti;

c) prove pratico-attitudinali: volte a misurare l'attitudine del candidato a svolgere la determinata funzione inerente la posizione bandita; possono consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer, di attrezzi, di macchine operatrici, strumenti e tecnologie inerenti le mansioni, simulazioni di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo;

d) prove informatiche: produzioni di elaborati scritti e/o grafici tese a verificare il grado di autonomia del candidato nell'utilizzo del computer e il livello di conoscenza della logica tecnico applicativa delle tecnologie dell'informatica e della telematica;

e) prove orali: colloquio sulle stesse materie oggetto delle prove scritte e su quelle individuate dal bando di concorso. Una parte delle prove orali e' volta all'accertamento della conoscenza della lingua inglese, in relazione al profilo professionale messo a concorso.

4. I voti sono espressi in centesimi.

5. Alle prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, sono attribuiti un massimo di 50 punti. Saranno ammessi alla prova orale solo i candidati che avranno raggiunto un punteggio uguale o superiore a 40 punti.

6. Alla prova orale sono attribuiti un massimo di 30 punti. Saranno ammessi alla graduatoria finale solo i candidati che avranno raggiunto un punteggio uguale o superiore a 24 punti.

7. Alla valutazione dei titoli sono attribuiti un massimo di 20 punti.

8. Il punteggio finale e' dato dalla somma dei punti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, di quelli conseguiti nella prova orale e dei punti attribuiti alla valutazione dei titoli.

9. Si considerano idonei i candidati che conseguano un punteggio complessivo superiore o uguale a 64/100.

10. Per l'accesso al profilo di dirigente tecnologo (I livello) ed a quello di primo tecnologo (II livello), il punteggio e' espresso in centesimi. Il punteggio finale e' dato dalla somma dei voti conseguiti nella valutazione dei titoli e nel colloquio; saranno inseriti in graduatoria i candidati che abbiano conseguito un punteggio complessivo uguale o superiore a 80/100 punti, cosi' ripartiti:

50 punti per la valutazione del curriculum e dei titoli posseduti esclusivamente entro il termine di presentazione delle domande di ammissione al concorso. Saranno ammessi al colloquio solo i candidati che avranno raggiunto un punteggio uguale o superiore a 40/50;

50 punti per il colloquio. Il colloquio si intendera' superato qualora il candidato abbia conseguito una votazione uguale o superiore a 40/50.

Art. 16.

Corso-concorso

1. L'ASI puo' provvedere al reclutamento del personale anche attraverso la procedura del corso-concorso per la copertura dei posti di dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 28 del decreto legislativo n. 165/2001, nonche' per i posti apicali dei profili professionali di collaboratore tecnico e di funzionario di amministrazione, per i quali si applica l'art. 13, comma 3, lettera b) del decreto del Presidente della Repubblica n. 171/91. A tale ultimo scopo il relativo bando di concorso deve prevedere un numero di candidati ammessi al corso-concorso pari al doppio dei posti da

ricoprire.

2. Il bando specifica, in relazione al profilo professionale, i settori di attivita' nei quali si esplichera' il corso e la durata del corso medesimo che potra' variare da un minimo di sei mesi ad un massimo di dodici mesi.

3. Per l'ammissione al corso, e' prevista una prova scritta ed una prova orale sulle materie previste dal bando nonche' una valutazione finale dei titoli, in ossequio a quanto disposto dagli articoli 6, 7, 8, 9, 10, e 15 del presente regolamento.

4. Ai candidati ammessi al corso verra' corrisposta una Borsa di studio pari a tre quarti della sola retribuzione tabellare e dell'indennita' integrativa speciale - senza alcun compenso aggiuntivo specifico - prevista dal CCNL per il livello professionale da attribuire in caso di vittoria del concorso e sara' corrisposto il buono pasto giornaliero nelle stesse modalita' previste per i dipendenti dell'ASI.

5. I candidati ammessi al corso, durante la frequenza dello stesso, potranno anche essere inviati in missione in sede diverse da quella individuata come sede abituale con trattamento economico relativo al trattamento di missione o di diaria giornaliera corrispondente a quello previsto per il profilo immediatamente inferiore a quello rispetto al quale il concorso e' stato bandito.

6. I candidati ammessi al corso-concorso qualora gia' dipendenti a tempo indeterminato dell'ASI mantengono, durante il periodo di frequenza del corso ed in ogni caso fino al completamento della procedura ed all'eventuale attribuzione del posto, il medesimo trattamento giuridico-economico percepito in precedenza, qualora piu' favorevole, e conservano inoltre, il livello di inquadramento rivestito alla data di presentazione della domanda di partecipazione al corso-concorso.

7. Durante la frequenza del corso verra' garantita la conservazione del posto fino alla definizione della procedura concorsuale.

8. Al termine del corso, i candidati sosterranno una prova scritta ed una prova orale sulle materie oggetto del corso.

9. La procedura concorsuale sara' identica nelle modalita' esplicative a quella prevista per l'accesso tramite concorso pubblico nel livello corrispondente.

10. Risulteranno vincitori del concorso i candidati utilmente inseriti nella graduatoria finale entro il limite dei posti messi a concorso.

11. Il punteggio ottenuto in tale sede di valutazione non si cumula con quello attribuito nella fase di valutazione di ammissione al corso.

12. Il posto ricoperto in organico dal vincitore del corso-concorso si rendera' disponibile per eventuali coperture solo a seguito della vittoria definitiva del concorso.

13. In caso di esito negativo, il dipendente candidato sara' restituito alla posizione di lavoro precedentemente ricoperta con il riconoscimento a tutti gli effetti dell'anzianita' maturata durante il corso.

14. Il periodo del corso non e' sostitutivo dell'obbligatorio periodo di prova, salvo che per il personale gia' dipendente ASI.

TITOLO III

Procedura selettiva finalizzata all'assunzione a tempo determinato

Art. 17.

Ambito di applicazione

1. Il conferimento di contratti di assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato di cui all'art. 19, comma 4, lettera c)

del decreto legislativo n. 128/2003, avviene previa pubblica selezione comparativa regolata dagli articoli del presente titolo.

2. La selezione di cui al comma precedente e' disposta con provvedimento del direttore generale, ai sensi e con le modalita' di cui agli articoli 3 e 4 del presente regolamento.

3. Il presente titolo si applica anche ai contratti a tempo determinato i cui oneri non ricadono sui fondi ordinari dell'ente, ivi compresi quelli sui fondi derivanti da contratti con le istituzioni comunitarie ed internazionali.

Art. 18.

Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione per le assunzioni a tempo determinato, di norma, indica:

- a) il livello ed il profilo professionale da acquisire come definiti dal CCNL, eventualmente l'unita' organizzativa di destinazione e la sede di servizio;
- b) il numero delle posizioni da ricoprire;
- c) il titolo di studio, nonche' i requisiti culturali e professionali oggettivamente riscontrabili per l'ammissione alla procedura;
- d) il livello di conoscenza della lingua straniera, attestato con riferimento a standard internazionali da opportuna certificazione o autocertificazione;
- e) il livello di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche piu' diffuse;
- f) la categoria di titoli valutabili e i relativi punteggi (individuate tra quelle di cui all'art. 10 del presente regolamento);
- g) le prove in base alle quali viene attuata la valutazione selettiva;
- h) il punteggio massimo attribuibile a ciascun momento valutativo;
- i) la documentazione da presentare;
- j) l'obbligo da parte dei candidati di presentare contestualmente alla domanda 5 copie dell'elenco dei titoli presentati e del curriculum ed una copia della documentazione allegata, autenticata in base alle vigenti normative in tema di autocertificazione;
- k) l'esatta denominazione e l'indirizzo dell'ufficio al quale andranno inviate le domande di partecipazione o presso il quale sara' possibile effettuare la consegna di queste ultime;
- l) l'avvertenza che i dati forniti saranno oggetto di futura trattazione in relazione alla procedura concorsuale ed alle conseguenze a questa connesse;
- m) l'avvertenza che sara' data comunicazione degli esiti delle fasi valutative solo in caso di superamento e che nessuna comunicazione sara' effettuata in caso di mancato superamento della fase selettiva;
- n) il responsabile del procedimento ed il responsabile del trattamento dei dati;
- o) il termine di presentazione delle domande di partecipazione all'avviso di selezione;
- p) ai fini della partecipazione alle selezioni, l'obbligo da parte del candidato non appartenente all'Unione europea di dichiarare di essere in regola con la normativa italiana in materia di ingresso e di soggiorno;
- q) l'avvertenza che nel caso di superamento delle prove e prima della stipulazione del contratto da assegnare, il candidato non appartenente all'Unione europea, dovra' dimostrare di possedere un permesso di soggiorno per motivi di lavoro a carattere subordinato;
- r) Le modalita' di pubblicazione della graduatoria dei

vincitori;

s) la durata della validita' della graduatoria.

2. L'avviso puo' richiedere requisiti aggiuntivi a quelli generali di cui sopra purché non in contrasto con i principi di uguaglianza nell'accesso ai pubblici impieghi.

3. L'avviso puo' essere revocato con decreto motivato a firma del direttore generale, in esecuzione di una deliberazione del consiglio di amministrazione, per ragioni di pubblico interesse o di interesse dell'ente, intervenute modifiche legislative o regolamentari, o scarso numero di domande presentate.

4. Lo schema di domanda di partecipazione alla selezione costituisce parte integrante dell'avviso di selezione, che sarà redatto ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento, con esclusione del requisito della cittadinanza, che potrà essere anche diversa da quella degli Stati membri dell'Unione europea.

Art. 19.

Procedura valutativa

1. La selezione comparativa dei candidati all'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato si espleta per titoli, test tecnici e colloquio da parte di una commissione nominata con provvedimento del presidente dell'ASI sulla base di una proposta del direttore generale.

2. La commissione, di norma, è presieduta dal responsabile dell'unità organizzativa di destinazione del candidato e da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso, tra i quali uno con funzioni anche di segretario.

3. La commissione, effettuati gli adempimenti previsti dall'art. 7 del presente regolamento, esaminato il curriculum dei candidati ed assegnato il relativo punteggio ai titoli da questi presentati, procede entro un termine non inferiore a quindici giorni dall'invito effettuato a cura dell'Ufficio competente, a far effettuare uno o più test tecnici scelti a caso dal candidato nell'ambito di una rosa di test preventivamente predisposti e sigillati, il cui esito positivo, entro i successivi dieci giorni, è comunicato ai candidati idonei unitamente all'invito a presentarsi per il colloquio.

4. Il colloquio è finalizzato a verificare le capacità tecnico-professionali del candidato a ricoprire la posizione per la cui assegnazione si procede a selezione.

5. Una parte del colloquio è volta all'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera richiesta dall'avviso di selezione.

6. Le sedute dei test e dei colloqui sono pubbliche.

7. Per tutto quanto non specificatamente regolato dal presente titolo si rinvia agli articoli 6, 7, 8, 9 e 10, in quanto compatibili.

Art. 20.

Punteggi attribuibili nelle fasi valutative

1. Per l'attribuzione dei punteggi, la commissione ha a disposizione cento punti. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punti attribuiti alla valutazione dei titoli, dei test e di quelli attribuiti al colloquio.

2. Saranno ammessi alla graduatoria finale solo i candidati che avranno conseguito un punteggio complessivo uguale o superiore a 80 punti, così distribuiti:

30 punti per la valutazione del curriculum e dei titoli pervenuti esclusivamente entro il termine di presentazione delle domande di ammissione alla selezione; saranno ammessi ai test i candidati che avranno raggiunto un punteggio uguale o superiore a 24 punti;

40 punti per la valutazione dei test tecnici; saranno ammessi

al colloquio i candidati che avranno raggiunto un punteggio uguale o superiore a 32 punti;
30 punti per il colloquio; il colloquio si intende superato qualora il candidato abbia conseguito una valutazione uguale o superiore a 24 punti.

Art. 21.

Esiti finali

1. La proclamazione dei vincitori della selezione pubblica avviene mediante avviso sul sito internet dell'ASI, www.asi.it, con le modalità di cui al comma 2 dell'art. 11.

Art. 22.

Trattamento economico

1. Per le assunzioni a tempo determinato previste nel presente titolo, il trattamento economico è quello previsto per il livello iniziale corrispondente, assunto con contratto a tempo indeterminato, con una eventuale integrazione i cui criteri saranno determinati in sede contrattuale.

TITOLO IV

Contratti di formazione e lavoro

Art. 23.

Ambito di applicazione

1. Nell'ambito dei propri programmi di attività l'Agenzia spaziale italiana può predisporre progetti di formazione in relazione ai quali attivare contratti di formazione e lavoro con riferimento all'art. 3, comma 15, della legge 19 dicembre 1984, n. 863, di conversione del decreto-legge 30 ottobre 1984, n. 726, come integrato dall'art. 16 della legge 19 luglio 1994, n. 451, di conversione del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 299, nonché alla specifica normativa prevista per l'ASI dall'art. 6, comma 8, del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419.

2. I progetti di formazione possono essere attivati nell'ambito di apposite convenzioni con soggetti pubblici e privati ed essere finanziati in tutto o in parte dai predetti soggetti.

3. I progetti di formazione sono approvati dal consiglio di amministrazione, su proposta del direttore generale, sulla base di circostanziate relazioni predisposte dai responsabili delle strutture competenti.

4. Per ciascun progetto di formazione si individuano:

- a) il numero dei contratti di formazione e lavoro da attivare;
- b) l'ambito normativo di riferimento, individuato in base alla normativa generale o a quella specifica stabilita dall'art. 6, comma 8, del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419, ai fini della considerazione di tali contratti nell'ambito del fabbisogno triennale del personale ovvero nell'ambito delle assunzioni presso altri soggetti o della deroga ai vincoli numerici di assunzione definitiva;
- c) la tipologia dei contratti di formazione e lavoro individuata tra quelle previste dall'art. 16, comma 2, della legge 19 luglio 1994, n. 451, di conversione del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 299;
- d) il livello di inquadramento, ed il correlato trattamento economico - comprensivo dell'indennità integrativa speciale - che può essere immediatamente inferiore a quello di destinazione finale che subentrerà in caso di conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- e) le disponibilità di bilancio sulle quali gravano i relativi costi.

Art. 24.

R i n v i o

1. Per l'attivazione dei contratti di formazione lavoro si applicano le disposizioni dei titoli I e II, salvo che per la parte

relativa alla composizione della commissione di valutazione, per la quale e' richiesta, in questo caso, la partecipazione del responsabile della struttura cui fa capo il programma di attivita' rispetto al quale si intende attivare il progetto di formazione e lavoro.

Art. 25.

Stipulazione del contratto

1. Entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale, il responsabile dell'unita' cui sara' assegnato il candidato vincitore del concorso, consegna al responsabile della U.O. gestione risorse umane il programma formativo redatto secondo le direttive da quest'ultimo impartite, destinato a formare parte integrante del contratto di formazione-lavoro.

2. La stipulazione del contratto di formazione e lavoro, redatto secondo l'usuale schema dei contratti individuali di lavoro, avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale.

3. Entro cinque giorni dalla sua stipulazione gli uffici provvedono a trasmettere copia del contratto alla commissione circoscrizionale dell'impiego.

4. La stipulazione del contratto di formazione e lavoro e' consentita esclusivamente ai candidati che, alla data della firma del contratto, non abbiano compiuto il 32° anno di eta'.

Titolo V

DISPOSIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI ASSEGNI DI RICERCA

Art. 26.

Ambito e modalita' di applicazione

1. Nell'ambito dei propri programmi di attivita' l'Agenzia spaziale italiana puo' conferire, con riferimento all'art. 3, lettera g) del decreto legislativo n. 128/2003, al sesto comma dell'art. 51 della legge 27 dicembre 1997 ed alle specifiche disposizioni stabilite con decreto del MIUR, assegni per la collaborazione ad attivita' di ricerca.

2. Il conferimento degli assegni di cui al primo comma avviene per pubblica selezione, per titoli e colloquio, alla quale sono ammessi laureati, italiani o stranieri in possesso del titolo di dottore di ricerca ovvero di adeguato curriculum scientifico professionale recante documentata attivita' di ricerca post-lauream presso soggetti pubblici o privati, italiani o stranieri, per un periodo non inferiore a trentasei mesi.

3. Sono esclusi dalla selezione i dipendenti di ruolo o con contratto a tempo indeterminato delle universita', degli osservatori astronomici, astrofisici e vesuviano, degli enti pubblici ed istituzioni di ricerca di cui all'art. 8 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 dicembre 1993, n. 593, e successive modificazioni ed integrazioni, dell'ENEA e dell'ASI.

4. Gli assegni non sono cumulabili con borse di studio a qualsiasi titolo conferite con esclusione di quelle che, ad insindacabile giudizio dell'ASI, sulla base del parere del responsabile del programma di attivita', concesse da istituzioni nazionali o straniere, siano utili ad integrare, con soggiorni all'estero, l'attivita' in relazione alla quale sono stati conferiti gli assegni medesimi.

5. Fermo restando il divieto di cumulo, il titolare dell'assegno puo' frequentare corsi di dottorato di ricerca in discipline attinenti alla materia oggetto dell'assegno.

6. Il titolare dell'assegno, in servizio presso pubbliche amministrazioni diverse da quelle di cui al terzo comma del presente articolo, puo' essere collocato in aspettativa non retribuita. Sono fatte salve le disposizioni di legge che regolano il conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti pubblici in regime di tempo pieno.

7. Gli assegni sono conferiti mediante contratto di diritto privato.

8. Fermi restando i vincoli funzionali necessari all'espletamento dell'attivita' oggetto del contratto in coordinamento con il programma di attivita' nell'ambito del quale e' stato attivato, i contratti non configurano in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso all'organico dell'ASI.

9. Gli assegni hanno durata minima di un anno e massima di quattro anni e possono essere rinnovati non piu' di due volte fino al limite massimo complessivo, tra conferimento e rinnovi, di otto anni.

10. La durata massima degli assegni e' di quattro anni se il titolare e' in possesso del titolo di dottore di ricerca, considerando come possesso, il superamento dell'esame finale per il conseguimento del titolo.

Art. 27.

Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione per il conferimento degli assegni e' avviato dal direttore generale con specifico bando, in esecuzione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione dell'ASI, attraverso modalita' che ne assicurino la massima diffusione.

2. L'avviso contiene le seguenti indicazioni:

- a) tema e sede dell'attivita';
- b) programma all'interno del quale l'attivita' viene svolta;
- c) numero degli assegni da conferire;
- d) importo dell'assegno, regime delle ritenute e modalita' di erogazione;
- e) laurea richiesta;
- f) la dichiarazione del titolo di dottorato di ricerca o in alternativa del possesso dell'esperienza specifica richiesta dall'avviso di selezione, da dichiarare esplicitamente a pena di nullita', nella domanda di ammissione;
- g) durata del contratto, eventuali modalita' di rinnovo;
- h) eventuali soggiorni fuori dalla sede e all'estero con indicazione presunta della durata;
- i) il livello di conoscenza della lingua straniera, laddove richiesto ed in relazione al livello di destinazione dei vincitori del concorso, attestato con riferimento a standard internazionali da opportuna certificazione o autocertificazione;
- j) il livello di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche piu' diffuse;
- k) la categoria dei titoli valutabili ed i relativi punteggi (ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento);
- l) le prove in base alle quali viene attuata la valutazione (ai sensi degli articoli 9, 10 e 11 del presente regolamento);
- m) il punteggio massimo attribuibile a ciascun momento valutativo;
- n) l'eventuale preselezione dei candidati e le condizioni in presenza delle quali si procedera' alla preselezione stessa;
- o) la documentazione da presentare; i titoli in lingua straniera e le pubblicazioni in lingua straniera debbono essere accompagnati da una traduzione la cui fedelta' al testo originario deve essere asseverata dal candidato sotto la sua responsabilita';
- p) nei concorsi per titoli ed esami, l'obbligo da parte dei candidati di presentare contestualmente alla domanda 3 copie della documentazione allegata, dell'elenco dei titoli presentati e del curriculum vitae;
- q) l'esatta denominazione e l'indirizzo dell'ufficio al quale andranno inviate le domande di partecipazione o presso il quale sara' possibile effettuare la consegna di queste ultime;

- r) l'avvertenza che i dati forniti saranno oggetto di futura trattazione in relazione alla procedura concorsuale ed alle conseguenze a questa connesse;
- s) il termine di presentazione delle domande di partecipazione al bando di concorso;
- t) lo schema di domanda di partecipazione al bando di concorso;
- u) le modalita' di pubblicazione della graduatoria dei vincitori;
- v) la durata della validita' della graduatoria nel limite massimo stabilito dalle norme in vigore.

3. Lo schema di domanda di partecipazione alla selezione costituisce parte integrante dell'avviso di selezione, che sara' redatto ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento, con esclusione del requisito della cittadinanza, che potra' essere anche diversa da quella degli stati membri dell'Unione europea.

Art. 28.

Fase valutativa ed adempimenti istruttori

1. La valutazione delle domande, su base comparativa, viene effettuata da un'apposita commissione nominata dal presidente dell'ASI sulla base di una proposta del direttore generale.
2. La commissione valuta come titoli:
 - dottorato di ricerca;
 - attivita' di ricerca documentata presso soggetti pubblici e privati;
 - pubblicazioni e altri titoli scientifici;
 - programma di ricerca presentato dal candidato.
3. Le procedure di valutazione si concludono con un colloquio individuale teso a valutare l'attitudine alla ricerca relativamente al settore scientifico disciplinare preso in considerazione ed al tema specifico da sviluppare.
4. Per lo svolgimento del colloquio il candidato ha un preavviso di dieci giorni.
5. Gli atti della selezione vengono sottoposti presidente per l'approvazione.
6. L'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione e' effettuata dall'ufficio programmazione concorsi e formazione dell'ASI.
7. La valutazione dei titoli posseduti e dell'esperienza professionale dichiarata nel curriculum sara' demandata alla commissione esaminatrice, che provvedera' all'attribuzione dei punteggi nel rispetto di quanto disposto dagli articoli 7, 8, 10 e 20 del presente regolamento.
8. In sede di valutazione dei titoli, il possesso del requisito di esperienza professionale idonea, alternativo al possesso del titolo di dottore di ricerca, e' valutato dalla commissione esaminatrice ai fini dell'ammissione alla selezione.
9. I vincitori degli assegni di ricerca saranno resi noti attraverso l'inserimento dei nominativi sul sito internet dell'ASI.

Art. 29.

Conferimento degli assegni di ricerca

1. Entro i quindici giorni successivi alla comunicazione dell'esito della selezione, e nel limite di quelli messi a concorso, l'assegno e' conferito attraverso la stipula dello specifico contratto che al vincitore viene inviato unitamente alla comunicazione predetta.
2. L'attivita' oggetto degli assegni di ricerca deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - stretto legame con la realizzazione del programma di ricerca, o di una fase di esso, che costituisce l'oggetto del rapporto;
 - carattere continuativo, non meramente occasionale, e in

rapporto di coordinamento rispetto all'attivita' complessiva dell'istituto;
svolgimento in condizioni di autonomia, nei limiti del programma predisposto dal responsabile dello stesso, senza vincoli di orario di lavoro.

3. Entro il termine perentorio di cinque giorni dalla data di ricevimento del contratto di cui al primo comma, i vincitori restituiscono il contratto debitamente sottoscritto comunicando la eventuale dipendenza da amministrazioni pubbliche o la fruizione di borse di studio od altri assegni di formazione specificandone natura e contenuti.

4. Nel caso di rinuncia degli assegnatari o di risoluzione per mancata accettazione entro il termine previsto dal comma precedente, gli assegni possono essere conferiti ai candidati che siano utilmente collocati in graduatoria secondo l'ordine in questa occupato.

5. Gli assegni possono essere conferiti a candidati utilmente collocati in graduatoria anche nel caso di rinuncia o decadenza da parte di vincitori che abbiano iniziato ad usufruirne. In tal caso il candidato subentra nella parte residua del contratto.

6. Decadono dal diritto all'assegno coloro che nel termine fissato dal contratto non prendano regolare servizio, salvo per giustificati i ritardi dovuti a gravi motivi di salute o casi di forza maggiore debitamente comprovati, la cui valutazione resta all'insindacabile giudizio dell'ASI.

7. Eventuali differimenti della data di inizio, come pure eventuali sospensioni, sono dovute in caso di assolvimento di obblighi militari o in presenza delle situazioni disciplinate dalla normativa sulla tutela della maternita'.

8. Le predette sospensioni non riducono la durata dell'assegno ma ne protraggono il termine finale.

9. Non costituisce sospensione, e conseguentemente non va recuperato, un periodo di assenza non superiore a trenta giorni nell'arco di un anno.

10. Ai fini dell'espletamento della propria attivita', l'assegnista puo' essere inviato in missione nazionale o all'estero.

11. Al titolare dell'assegno sono forniti i supporti necessari alla realizzazione dell'attivita' in relazione alla quale l'assegno e' stato erogato e garantita la fruizione dei servizi tecnico-amministrativi.

12. L'assegnista e' tenuto periodicamente a dare conto della propria attivita' al responsabile del programma.

13. Al termine di ciascun anno di attivita', l'assegnista deve presentare una dettagliata relazione dando conto dei risultati, anche parziali, conseguiti rispetto all'obiettivo. La relazione e' corredata del giudizio del responsabile del programma.

14. In caso di giudizio negativo, sentito il titolare dell'assegno, il responsabile della struttura alla quale fa capo il programma puo' proporre la revoca dell'assegno che viene deliberata dal consiglio di amministrazione dell'ASI.

15. Al termine del periodo di durata del contratto, la relazione di cui ai commi precedenti dovra' rendere conto in modo puntuale e dettagliato del raggiungimento dei risultati prefissati anche al fine dell'eventuale rinnovo del contratto.

16. Resta salva la risoluzione di diritto del contratto nei casi di gravi e documentate inadempienze del titolare dell'assegno e violazione del regime di incompatibilita' indicato nell'art. 27.

17. Fermo restando il limite complessivo della durata degli assegni e tenuto conto delle indicazioni fissate al proposito dal relativo bando di concorso il contratto puo' essere rinnovato con provvedimento del direttore generale dell'ASI, previa delibera del

consiglio di amministrazione adottata sulla base della relazione del titolare dell'assegno e del giudizio positivo del responsabile del programma.

Art. 30.

Importo degli assegni ed altri oneri

1. L'importo lordo annuo degli assegni di ricerca, comprensivo degli oneri a carico dell'ASI, e' fissato dal consiglio di amministrazione. La liquidazione degli assegni ha scadenza mensile posticipata.
2. L'ASI provvede alle coperture assicurative per infortuni e responsabilita' civile verso terzi a favore dei titolari di assegno. L'importo dei relativi premi e' detratto dall'importo lordo dell'assegno.
3. Oltre all'importo predetto, spettano al titolare dell'assegno i compensi relativi al trattamento di missione ed i benefici connessi alla presenza in servizio con le stesse modalita' in atto per i dipendenti dell'ASI.
4. Gli assegni sono esenti da prelievo fiscale, ai sensi dell'art. 4 della legge n. 476/1984 e successive integrazioni e modificazioni, e sono assoggettati a contribuzione previdenziale, ai sensi dell'art. 2, comma 26 e seguenti della legge n. 335/1995 e successive integrazioni e modificazioni.

TITOLO VI

Assunzioni per chiamata diretta

Art. 31.

Ambito di applicazione

1. In attuazione delle previsioni di cui all'art. 19, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 128/2003, la chiamata diretta e' disposta con provvedimento del direttore generale, in esecuzione di motivata deliberazione del consiglio di amministrazione, previo parere del comitato tecnico-scientifico.
2. Ai sensi dell'art. 14 e dell'art. 19, comma 6, decreto legislativo n. 165/2001, la chiamata diretta per il conferimento di incarichi dirigenziali e di contratti a tempo determinato per gli uffici di staff del presidente, e' disposta con provvedimento del direttore generale, in esecuzione di motivata deliberazione del consiglio di amministrazione, su proposta del presidente.
3. Nei provvedimenti di conferimento di incarico dirigenziale, nonche' di assunzione di cui al presente titolo, devono essere indicati la posizione di lavoro a fronte della quale si presenta la necessita' del reclutamento, le ragioni che motivano la chiamata diretta, il nominativo del soggetto da assumere ed il relativo curriculum, la forma ed il periodo di durata del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico, la normativa generale di riferimento.

Art. 32.

Trattamento giuridico ed economico

1. Nei casi di assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 19, comma 2, del decreto legislativo n. 128/2003, le attivita' post lauream concorrono alla definizione del trattamento giuridico.
2. Nei casi di assunzione a tempo determinato di cui all'art. 19, comma 3, del decreto legislativo n. 128/2003, le attivita' post lauream concorrono alla definizione del trattamento giuridico, fermo restando che la prevista eventuale integrazione del trattamento economico e' disposta con deliberazione del consiglio di amministrazione, tenuto conto dei criteri determinati in sede contrattuale.
3. Nei casi di conferimento di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il trattamento economico e'

determinato con deliberazione del consiglio di amministrazione contestualmente al conferimento dell'incarico.

4. Nei casi di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo n. 165/2001, il trattamento economico e' rapportato a quello delle corrispondenti professionalita' dell'ASI, fermo restando quanto previsto all'art. 2 del medesimo articolo sulla determinazione del trattamento accessorio, tenuto conto dei criteri determinati in sede contrattuale.

TITOLO VII

Norme finali e transitorie

Art. 33.

Compensi per le commissioni esaminatrici

1. Ai componenti ed al segretario delle commissioni esaminatrici e dei comitati di vigilanza spettano i compensi nei limiti fissati dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995, aumentati del 20% ai sensi dell'art. 8 del medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Art. 34.

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Art. 35.

Disposizioni transitorie

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si devono considerare abrogate tutte le precedenti disposizioni adottate dall'ASI in tema di reclutamento del personale.

2. I procedimenti selettivi in corso di svolgimento e i rapporti di lavoro a tempo determinato gia' costituiti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della indizione delle selezioni o della stipula dei contratti.