

# REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Approvato con Decreto dell'Amministratore Unico  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

### **CAPO I** ó Disposizioni generali

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Norme generali di accesso
- Articolo 3 - Progressione verticale - Riserva dei posti
- Articolo 4 - Categorie riservatarie
- Articolo 5 - Requisiti generali
- Articolo 6 - Requisiti per l'accesso a posizioni lavorative dell'area non dirigenziale
- Articolo 7 - Requisiti per l'accesso a posizioni lavorative dell'area dirigenziale
- Articolo 8 - Precisazione in merito ad alcuni requisiti

### **CAPO II** ó Concorsi pubblici

- Articolo 9 - Bando di concorso ó indizione ó contenuti
- Articolo 10 - Pubblicazione del bando
- Articolo 11 - Proroga -riapertura dei termini -revoca -modifica del bando
- Articolo 12 - Contenuto della domanda di ammissione
- Articolo 13 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Articolo 14 - Presentazione delle domande di ammissione
- Articolo 15 - Ammissione dei candidati

### **CAPO III** - Commissione Esaminatrice

- Articolo 16 - Composizione e nomina
- Articolo 17 - Sostituzione dei componenti la commissione
- Articolo 18 - Convocazione e insediamento
- Articolo 19 - Ordine dei lavori
- Articolo 20 - Verbali della commissione
- Articolo 21 - Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

### **CAPO IV** - Prove d'esame - Criteri generali e modalità

- Articolo 22 - Tipologia delle prove
- Articolo 23 - Individuazione delle prove
- Articolo 24 - Selezione delle candidature ó Società specializzate nel reclutamento
- Articolo 25 - Preselezione
- Articolo 26 - Diario delle prove d'esame
- Articolo 27 - Durata delle prove d'esame
- Articolo 28 - Attribuzione punteggio
- Articolo 29 - Valutazione dei titoli
- Articolo 30 - Valutazione dei titoli di studio
- Articolo 31 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Articolo 32 - Valutazione dei titoli vari

- Articolo 33 - Valutazione del curriculum professionale
- Articolo 34 - Svolgimento delle prove scritte
- Articolo 35 - Valutazione delle prove scritte
- Articolo 36 - Modalità di espletamento delle prove pratiche
- Articolo 37 - Svolgimento della prova orale

#### **CAPO V - Conclusione delle procedure selettive**

- Articolo 38 - Riscontro delle operazioni del concorso
- Articolo 39 - Applicazione precedenza e preferenza
- Articolo 40 - Approvazione ed efficacia della graduatoria
- Articolo 41 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva
- Articolo 42 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto
- Articolo 43 - Assunzione in servizio dei vincitori
- Articolo 44 - Accertamenti Sanitari
- Articolo 45 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova

#### **CAPO VI - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

- Articolo 46 - Campo di applicazione
- Articolo 47 - Richiesta di avviamento a selezione
- Articolo 48 - Selezione
- Articolo 49 - Commissione esaminatrice
- Articolo 50 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

#### **CAPO VII - Assunzioni a tempo determinato**

- Articolo 51 - Modalità di assunzione
- Articolo 52 - Formazione delle graduatorie

#### **CAPO VIII - Mobilità esterna**

- Articolo 53 - Riferimenti normativi
- Articolo 54 - Avviso di mobilità
- Articolo 55 - Requisiti di ammissione
- Articolo 56 - Contenuto della domanda di mobilità
- Articolo 57 - Modalità di copertura dei posti
- Articolo 58 - Elementi di valutazione delle domande di mobilità
- Articolo 59 - Modalità di svolgimento del colloquio
- Articolo 60 - Operazioni conclusive di riscontro e graduatoria

#### **CAPO IX - Validità e utilizzo graduatorie di merito**

- Articolo 61 - Validità della graduatoria di merito
- Articolo 62 - Utilizzo della graduatoria di merito

Allegato A

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso agli impieghi presso l'Arca Puglia Centrale, le modalità di assunzione e di svolgimento dei concorsi nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.
2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale dirigente e non dirigente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

### Articolo 2 - Norme generali di accesso.

1. L'accesso agli impieghi nell'Arca Puglia Centrale avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale ai sensi dell'art. 39 della legge n. 449 del 27/12/1997, avviene:
  - a. tramite procedure concorsuali, previa applicazione dei principi di cui all'art. 4 comma 3 del D.L. 31/08/2013 n. 101 convertito con modificazione nella L. 30 ottobre 2013 n. 125;
  - b. mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c. mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - d. mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo n.165 del 30/03/2001 e ss.mm.ii,
  - e. mediante utilizzo di graduatoria concorsuale vigente come indicato al successivo articolo n.60.
2. La procedura concorsuale può svolgersi tramite:
  - a. concorso pubblico per esami;
  - b. concorso pubblico per titoli;
  - c. concorso pubblico per titoli ed esami.
3. Il concorso si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
4. Norme specifiche sono stabilite dal presente regolamento per la mobilità da altre pubbliche amministrazioni.
5. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene esclusivamente a seguito di concorso pubblico per esami.
6. L'Arca Puglia Centrale, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale ai sensi e alle condizioni previste dall'art. 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

### Articolo 3 - Progressione verticale - Riserva dei posti.

1. Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'articolo 52, comma 1 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'articolo 62 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo viene destinata al personale

- interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti pari al 50% di quelli messi a concorso.
2. La riserva di cui al precedente comma 1 opera a favore del personale interno in possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'accesso dall'esterno.
  3. Non è consentita la deroga al titolo di studio, per il personale interno che intenda partecipare al concorso; per usufruire della riserva occorre il possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.
  4. Non possono essere ammessi alla riserva i dipendenti interni inquadrati nella categoria non immediatamente inferiore a quella per la quale è bandito il concorso o la selezione.

#### Articolo 4 - Categorie riservatarie.

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve in aggiunta a quelle di cui al precedente articolo 3:
  - a. riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, co.1, lett. a) e 7, co. 2 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, co. 2 della stessa legge;
  - b. riserva del 30% dei posti ai sensi dell'art. 39, comma 15 del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, a favore dei volontari in ferma breve o ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze armate, congedati senza demerito;
  - c. riserva del 2% dei posti ai sensi dell'art. 40, comma 2 della legge 20 settembre 1980, n. 574, agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell' Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva.
4. Le riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

#### Articolo 5 - Requisiti generali.

1. Possono accedere agli impieghi dell'Arca Puglia Centrale i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:
  - a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea come disposto dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ii., fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e ss.mm.ii.;
  - b. godimento dei diritti politici;
  - c. età non inferiore agli anni 18;
  - d. idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n.104. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - e. titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato al presente regolamento;
  - f. immunità da cause di interdizione dai pubblici uffici nonché estraneità alle condizioni previste dagli artt. 58 e 59 del D.Lgs n. 267/2000, salva l'avvenuta riabilitazione.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscono la costituzione del rapporto di pubblico impiego e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva (nati prima del 31/12/1985) devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti che non siano in contrasto con la normativa vigente.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione nonché al momento dell'assunzione.

#### Articolo 6 - Requisiti per l'accesso a posizioni lavorative dell'area non dirigenziale

Per l'accesso ai concorsi a posizioni lavorative non dirigenziali dell'Agenzia, oltre ai requisiti di carattere generale di cui all'articolo precedente, sono richiesti i seguenti requisiti culturali minimi:

1. compimento della scuola dell'obbligo per l'accesso alla categoria B, posizione economica iniziale B1;
2. compimento della scuola dell'obbligo e eventuale requisito professionale per l'accesso alla categoria B, posizione economica iniziale B3;
3. diploma di maturità per l'accesso alla categoria C;
4. diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o Laurea Specialistica (LS)/DM 509/99 o Laurea Magistrale (LM)/ DM 270/04.

#### Articolo 7 - Requisiti per l'accesso a posizioni lavorative dell'area dirigenziale

1. Ai concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale possono essere ammessi, purché in possesso dei requisiti generali di cui al precedente art. 5, i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni, inquadrati nella categoria o area superiore dei rispettivi ordinamenti professionali, muniti di diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento universitario previgente o di diploma di laurea specialistica e/o magistrale, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio.
2. Il bando per l'accesso alla dirigenza può essere mirato alla copertura di posizioni relative ad aree professionali specialistiche e, pertanto, può richiedere specifici requisiti culturali e professionali e/o particolari tipologie di laurea, nell'ambito di quelle conseguite ai sensi dell'ordinamento universitario previgente ovvero dei diplomi di laurea specialistica e/o magistrale.

#### Articolo 8 - Precisazione in merito ad alcuni requisiti

Con riferimento ai requisiti individuati nel precedente art. 5, si forniscono le seguenti precisazioni:

1. La cittadinanza: l'accesso ai posti di lavoro dei cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea è consentito per quelle posizioni che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Il D.P.C.M. 27 febbraio 1994, n. 174 individua i posti delle Amministrazioni pubbliche per l'accesso ai quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana.
2. Godimento dei diritti politici: la non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali è conseguente a provvedimenti giudiziari in base ai quali la commissione elettorale in sede di

revisione delle liste procede alla cancellazione dalle stesse. La cancellazione può essere disposta anche a seguito di accertamenti anagrafici di soggetti che risultano irreperibili; le condanne penali riportate che costituiscono causa ostativa all'accesso al pubblico impiego sono quelle da cui consegue la perdita del godimento dei diritti civili, previste dall'art. 2 della legge 7 ottobre 1947, n. 1058, nonché quelle previste dall'art. 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 che provocano la destituzione dall'impiego. Nei casi suddetti, in sede di esame della domanda di ammissione all'impiego, l'amministrazione procede ad un esame dei fatti delittuosi valutando, mediante un apprezzamento autonomo se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano anche ai fini dell'accesso al pubblico impiego, tenendo conto del periodo in cui furono commessi e della successiva condotta dell'interessato.

3. Precedente rapporto di pubblico impiego: le cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare.
4. Idoneità fisica all'impiego: è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire; va accertata con riferimento al momento dell'assunzione esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie di cui possa essere affetto il soggetto.

## CAPO II - CONCORSI PUBBLICI

### Articolo 9 - Bando di concorso ó Indizione ó Contenuti

1. Il bando di concorso è conseguente al Piano del Fabbisogno triennale e al piano di assunzione da effettuare secondo le previsioni del bilancio, nonché in applicazione dei principi di cui all'articolo 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001.
2. Il bando di concorso è approvato con determinazione del dirigente e deve contenere:
  - a. la denominazione dell'Agenzia;
  - b. il profilo professionale e la categoria di inquadramento messi a concorso;
  - c. il numero dei posti messi a concorso;
  - d. il trattamento economico annuo lordo iniziale attribuito;
  - e. i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
  - f. il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio da osservare a pena di esclusione e che il termine si riferisce alla data di spedizione che per la raccomandata è comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante e per la PEC la data di invio;
  - g. le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art. 10;
  - h. gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
  - i. l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - j. gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
  - k. l'eventuale previsione di forme di prescrizione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m. le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove d'esame, se non già definite nel bando stesso;
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

- o. l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
  - p. l'espresso richiamo al rispetto delle seguenti norme:
    - i. legge 12 marzo 1999, n. 68 e ss.mm.ii. Norme per il diritto al lavoro dei disabili;
    - ii. decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
    - iii. decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. Codice in materia di protezione dei dati personali.
3. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
4. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

#### Articolo 10 - Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del funzionario responsabile del personale con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di almeno:
  - a. trenta giorni per il reclutamento con procedura concorsuale di personale a tempo indeterminato;
  - b. quindici giorni per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.
2. La pubblicità dell'avviso è effettuata mediante pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande:
  - a. sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia;
  - b. nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4<sup>a</sup> serie speciale, concorsi ed esami, solo per le assunzioni a tempo indeterminato;
  - c. sull'albo pretorio dell'Agenzia;
  - d. sul sito Internet dell'Agenzia.
3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.
4. La pubblicazione di tutti i bandi delle selezioni è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali. Specifiche norme sono stabilite per il reclutamento mediante procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001.

#### Articolo 11 - Proroga - Riapertura dei termini - Revoca - Modifica del bando

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
3. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

## Articolo 12 - Contenuto della domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 artt. 46 e 47 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
  - a. il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
  - b. l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
  - c. la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
  - d. indirizzo posta elettronica certificata;
  - e. il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
  - f. il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - g. le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
  - h. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - i. il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
  - j. il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
  - k. gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
  - l. eventuali servizi prestati e ogni altro titolo, da dichiarare dettagliatamente, che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
  - m. il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.
2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:
  - nome, cognome, residenza del concorrente;
  - specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
  - possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
  - presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
  - firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per il caso di dispersione di comunicazione o dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### Articolo 13 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:
  - a. Copia fotostatica di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità; la mancanza di detto documento non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale;
  - b. Ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,00 da effettuarsi tramite c/c postale o tramite bonifico bancario indicando la causale "partecipazione alla selezione" e indirizzata all'Arca Puglia Centrale; la mancanza di detta ricevuta di versamento è sanabile nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso; la mancata regolarizzazione comporta l'esclusione dal concorso.
  - c. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno altresì allegare alla domanda di ammissione il curriculum professionale, datato e sottoscritto. La mancanza del curriculum professionale determina esclusivamente la non valutabilità ai fini della procedura concorsuale.

#### Articolo 14 - Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata ad Arca Puglia Centrale, è presentata direttamente all'ufficio protocollo o spedita a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento o con posta elettronica certificata, entro il termine perentorio di scadenza del bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.
2. La data di spedizione della domanda a mezzo raccomandata è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato.
3. La data di spedizione della domanda a mezzo mail PEC è la data di invio della PEC;

#### Articolo 15 - Ammissione dei candidati

1. L'ufficio personale dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione puntualmente indicata e debitamente sottoscritta, entro il termine previsto dal bando.
2. La verifica del possesso dei requisiti nonché delle dichiarazioni rese e/o dei titoli dichiarati, ad eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuata di norma all'esito delle prove prima di procedere all'approvazione della graduatoria provvisoria rimessa dalla commissione.
3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando comporta l'esclusione dalla graduatoria.

### CAPO III - COMMISSIONE ESAMINATRICE

#### Articolo 16 - Composizione e nomina

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure concorsuali sono nominate con decreto dell'Amministratore Unico dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande e sono composte:
  - a. Per i concorsi pubblici:
    - i. da un soggetto esterno all'amministrazione, individuato tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, docenti universitari, con comprovata competenza nelle materie del concorso con funzione di Presidente della Commissione esaminatrice;
    - ii. da due componenti, esperti nelle materie oggetto del concorso, designati dall'Amministratore Unico individuati anche tra i dirigenti o funzionari dell'Agenzia.
  - b. Per le mobilità esterne per il personale non dirigente:
    - i. da un soggetto nominato con decreto dell'Amministratore Unico tra i dirigenti dell'Arca Puglia Centrale con funzione di Presidente della Commissione esaminatrice;
    - ii. da due componenti, esperti nelle materie oggetto del concorso, designati dall'Amministratore Unico individuati tra i funzionari dell'Agenzia.
  - c. Per le mobilità esterne per il personale dirigente:
    - i. da un soggetto nominato con decreto dell'Amministratore Unico tra i dirigenti dell'Arca Puglia Centrale con funzione di Presidente della Commissione esaminatrice;
    - ii. da due componenti, esperti nelle materie oggetto del concorso, designati dall'Amministratore Unico individuati tra i dirigenti dell'Agenzia.
    - iii. Nell'eventualità che il numero dei dirigenti in forza dell'Agenzia non sia sufficiente per la costituzione della commissione esaminatrice, i componenti esperti saranno nominati dall'Amministratore Unico;
2. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni.
3. Le funzioni di segretario della commissione vengono conferite dall'Amministratore Unico con il provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice ad un dipendente dell'ente inquadrato almeno nella categoria C.
4. Alle commissioni, nei concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica C e superiori, possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'informatica, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie rilevabile dal curriculum professionale e di studio.
5. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti interni, compreso il presidente, per dimissioni o altro sopravvenuto impedimento si procede alla relativa sostituzione con le modalità di cui al precedente comma 1 con altro soggetto il quale prende atto delle operazioni compiute e prosegue le attività del concorso. I componenti interni delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico.

6. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente dell'Agazia.
7. I Commissari devono rendere apposita dichiarazione di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti di collaborazione o di consulenza e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.
8. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs 165/2001, non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

#### Articolo 17 - Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti o cessazione del rapporto di impiego per i dipendenti dell'Arca Puglia Centrale.
2. Nei casi di cui al comma 1, si procede, per la sostituzione, in conformità a quanto previsto nel precedente articolo 16.
3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a due sedute della commissione l'Amministratore Unico, su segnalazione obbligatoria del segretario della commissione, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo, seguendo il procedimento di cui al precedente articolo 16.
4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle operazioni già compiute e delle votazioni eventualmente attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

#### Articolo 18 - Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto, almeno sei giorni prima, a tutti i componenti. Qualora tutti i componenti siano presenti all'atto dell'insediamento, la commissione esaminatrice si ritiene validamente insediata anche in presenza di un termine di preavviso inferiore a sei giorni.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 19 comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date delle prove di esame, se non già stabilite nel bando di concorso.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza all'Amministratore Unico dell'ente perché provveda alla sostituzione.

#### Articolo 19 - Ordine dei lavori

La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:

- a. presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse;
- b. determinazione delle modalità di valutazione dei titoli;
- c. fissazione del calendario delle prove, se non già stabilito nel bando di concorso;

- d. esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- e. esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati a tutte le prove e attribuzione del relativo punteggio;
- f. fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
- g. correzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h. comunicazione ai candidati dell'esito delle prove scritte e del punteggio attribuito ai titoli;
- i. esperimento e valutazione prova orale;
- j. pubblicazione esito prova orale;
- k. formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri di cui ai successivi articoli del Capo IV.

#### Articolo 20 - Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun componente della Commissione può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I componenti della Commissione non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisati per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un componente della Commissione che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli componenti della Commissione e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il componente della Commissione più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

#### Articolo 21 - Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

1. Ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici e ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale sono corrisposti i compensi stabiliti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995.
2. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia.
3. I compensi di cui al presente articolo non sono corrisposti al personale dipendente dell'Agenzia che sia chiamato a ricoprire taluna delle funzioni indicate al comma 1. Qualora i lavori della commissione siano svolti in tutto o in parte al di fuori dell'orario di servizio, ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro ordinario.

## CAPO IV - PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITA'

### Articolo 22 - Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La prova scritta può essere:
  - a. a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova. La prova potrà avere ad oggetto uno o più argomenti;
  - b. a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni concrete di casi specifici volti a verificare l'attitudine e le capacità gestionali ed organizzative del candidato nonché simulazione di interventi, da realizzare anche mediante l'uso del computer.
3. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni di pertinenza. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.
5. Le procedure selettive per la copertura di posizioni vacanti nelle categorie C, D e nella qualifica dirigenziale, avuto a riferimento le caratteristiche del profilo o della posizione lavorativa da coprire, devono prevedere l'accertamento delle conoscenze informatiche relativamente alle apparecchiature ed applicazioni più diffuse nell'Ente e di almeno una lingua straniera comunitaria, nonché l'accertamento della conoscenza della lingua italiana per i cittadini non italiani.
6. L'accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche può avvenire anche solo nella eventuale fase di preselezione.

### Articolo 23 - Individuazione delle prove

1. Le prove d'esame sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'ente. Le prove possono pertanto valutare sia le necessarie conoscenze teoriche e culturali di base, sia le competenze a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale sia i principali aspetti relativi a capacità personali e comportamenti organizzativi.
2. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:
  - a. per i profili professionali di categoria D e di qualifica dirigenziale: una o due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova

- orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
- b. per i profili professionali di posizione giuridica B3 e di categoria C: una prova scritta o pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
  - c. per i profili di categorie B: secondo la disciplina di cui al successivo Capo VI del presente regolamento.
3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle posizioni giuridiche B3 e della categoria C, il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica riferita alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione.
  4. I titoli di studio per l'accesso a ciascuna delle categorie, qualifiche dirigenziali e profili previsti nella dotazione organica sono quelli definiti nel documento allegato al presente regolamento sotto la lettera "A".

#### Articolo 24 ó Selezione delle candidature ó Società specializzate nel reclutamento.

1. L'Agazia si riserva la facoltà di affidare l'intero processo o alcune fasi delle procedure di reclutamento esterne a Società specializzate nella ricerca e nella selezione del personale. Le Società sono individuate nel rispetto delle disposizioni normative di cui al d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.
2. La Società prescelta ha l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e deve utilizzare le più aggiornate ed oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati.
3. La Società prescelta è tenuta al rispetto delle disposizioni del Regolamento per quanto applicabili.
4. La Società prescelta al termine della selezione rilascerà all'Amministrazione una dichiarazione che attesti l'autonomia, l'imparzialità e la trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

#### Articolo 25 - Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento di approvazione del bando si può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un numero di concorrenti superiore a venticinque unità, siano precedute da forme di preselezione. Sono esonerati dall'eventuale preselezione e quindi ammessi direttamente alle prove d'esame - in aggiunta al numero di candidati previsto dal bando - i candidati che nel termine di presentazione delle domande, previo superamento di procedure selettive, risultino già in servizio da almeno un anno continuativo alle dipendenze dell'Arca Puglia Centrale quanto meno nella categoria giuridica inferiore a quella dei posti messi a concorso.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione, per l'espletamento di detta prova si applica, in quanto compatibile, la disciplina di cui al successivo articolo 34.

3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione.
4. I contenuti della prova di preselezione sono stabiliti dal bando, in relazione alla professionalità da selezionare ed alla possibilità di assunzione nel periodo di vigenza della graduatoria;
5. Alle successive prove di esame sono ammessi un numero complessivo di candidati pari a 10 volte il numero dei posti messi a bando, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, nonché quelli eventualmente classificati ex aequo all'ultima posizione utile. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
6. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio dell'Arca Puglia Centrale e nel sito internet dell'Agenzia.

#### Articolo 26 - Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi entro 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta. Qualora il calendario delle prove di esame non sia riportato nel bando di concorso, la convocazione alle prove scritte e/o pratiche nonché alla prova preselettiva, ove prevista, è inviata al recapito indicato dai concorrenti nella domanda, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo posta elettronica certificata, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, delle date delle prove sul sito internet dell'Arca Puglia Centrale e mediante avviso all'Albo pretorio, purché previsto nel bando di concorso. I candidati che non abbiano la possibilità di controllare il sito internet personalmente potranno rivolgersi al funzionario responsabile dell'ufficio personale del Arca Puglia Centrale. Nella suddetta comunicazione è precisato se è consentita o meno, durante l'espletamento delle prove, la consultazione di testi di legge, codici o altro non commentati. Il calendario delle prove può essere inserito, per tutte o per parti di esse, nel bando di concorso.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione - almeno venti giorni prima - con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli. Tale comunicazione può essere sostituita, purché previsto nel bando di concorso, dalla pubblicazione sul sito internet dell'Arca Puglia Centrale e mediante avviso all'Albo pretorio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge per gli interessati, dell'elenco contenente i voti riportati dai candidati in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche nonché dell'elenco contenente il punteggio attribuito ai candidati nella valutazione dei titoli e, nelle selezioni in cui è previsto l'espletamento della prova orale o colloquio, dalla successiva consegna al candidato della scheda individuale contenente l'esito della valutazione delle prove scritte e/o pratiche e dei titoli all'inizio della seduta fissata per l'espletamento della prova orale o colloquio.
4. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.



#### Articolo 30 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 12 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue con specifico riferimento al punteggio del titolo di studio richiesto per il posto messo a concorso.

TITOLI DI STUDIO			TITOLI DI LAUREA	VALUTAZIONE
Titoli espressi in centesimi	Titoli espressi in sessantesimi	Titoli espressi con Giudizio complessivo	Espressi in centodecimi	
da 60 a 64	da 37 a 39	sufficiente	da 67 a 89	3
da 65 a 74	da 40 a 45	buono	da 90 a 99	6
da 75 a 84	da 46 a 54	distinto	da 100 a 105	9
da 85 a 100	da 55 a 60	ottimo	da 106 a 110 e lode	12

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

#### Articolo 31 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi dieci anni da computarsi dalla data di scadenza del bando.
2. I complessivi 12 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
  - a. servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
    - i. stessa categoria o superiore punti: 1,2 per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi;
    - ii. in categoria inferiore punti: 0,70 per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi;
  - b. servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
    - i. stessa categoria o superiore punti: 1,00 per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi;
    - ii. in categoria inferiore punti: 0,50 per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi;
  - c. servizio militare: in applicazione dell'art. 77, c. 7 del D.P.R. 24 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, nonché il servizio civile sono valutati come segue:
    - i. servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.i);
    - ii. servizio civile e servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.i).
3. Ai servizi prestati con orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.
4. Tutti i servizi prestati nella stessa area e categoria, anche se resi presso enti diversi, sono sommati e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore a sei mesi.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, né ai servizi prestati presso enti pubblici a titolo di tirocinio o pratica o comunque non in dipendenza di rapporto di lavoro subordinato.
6. Sono valutati esclusivamente i servizi risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro. Non è attribuito

alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.

#### Articolo 32 - Valutazione dei titoli vari

1. In questa categoria sono valutabili i seguenti titoli:
  - a. Titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto o di pari livello;
  - b. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
  - c. specializzazione, abilitazione;
  - d. corsi professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
  - e. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;
  - f. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata.
2. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili tra quelli elencati al comma precedente.

#### Articolo 33 - Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio e gli incarichi di collaborazione, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.
2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

#### Articolo 34 - Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Ai componenti della Commissione non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. È vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.
5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.
6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.
7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione del tema prescelto e visto dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.
8. Il presidente o un componente della Commissione, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 9, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.
9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:
  - a. i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
  - b. i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
  - c. gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare, pena la nullità della prova, privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti; non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto;
  - d. il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
  - e. la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari;
  - f. la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime; durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
  - g. il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente o ad un componente della commissione. Durante lo svolgimento delle prove scritte sono sempre presenti almeno due componenti della commissione o un componente e il segretario della commissione.

10. Il presidente della commissione o un componente della commissione, appone trasversalmente sulla busta consegnata dal candidato la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
11. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da sigillare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario e dagli ultimi due candidati presenti in aula, facendo constatare tale circostanza dal verbale delle operazioni di concorso.
12. Il pacco di cui al precedente comma 11 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.
13. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dai vigilanti con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da sigillare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

#### Articolo 35 - Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.
2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la valutazione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prova valutata per prima, non si procede alla valutazione della successiva prova.
3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:
  - a. numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
  - b. apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;
  - c. apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
  - d. lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche. Infine il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;

- e. apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
  - f. ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.
4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

#### Articolo 36 - Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.
2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova.
3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.
4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

#### Articolo 37 - Svolgimento della prova orale.

1. Se previsto, nel corso della prova orale è effettuato l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. Il punteggio da attribuire a tale accertamento costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale.
2. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.
3. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale, l'ordine di presentazione dei candidati dinanzi alla commissione è determinato per sorteggio all'inizio della stessa.
4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.

5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Agenzia.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami.
7. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Agenzia non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori.

## CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

### Articolo 38 - Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il funzionario responsabile dell'ufficio personale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire, ad evidenza, errori di esecuzione, l'ufficio procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione.
3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il funzionario responsabile dell'ufficio personale invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al funzionario suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il funzionario responsabile dell'ufficio personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso l'Amministratore Unico provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.
6. Le operazioni di riscontro di cui al presente articolo sono demandate, nel caso il funzionario responsabile dell'ufficio personale abbia fatto parte della commissione giudicatrice, ad altro dipendente dell'Arca Puglia Centrale di categoria D, nominato dal direttore generale.

#### Articolo 39 - Applicazione precedenza e preferenza.

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'ufficio applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a. gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e. gli orfani di guerra;
  - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h. i feriti in combattimento;
  - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - n. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra; i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - o. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - p. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - q. gli invalidi ed i mutilati civili;
  - r. i militari volontari delle Forze annate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b. dalla minore età.

#### Articolo 40 - Approvazione ed efficacia della graduatoria.

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione dirigenziale del Direttore Generale e pubblicate all'Albo pretorio e sul sito internet del Arca Puglia Centrale;
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Le graduatorie di merito approvate in conformità a quanto disciplinato dal presente regolamento rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione delle stesse e

comunque non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia, e possono essere utilizzate per l'eventuale copertura di posti di pari categoria e profilo professionale che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati dopo l'andizione del concorso, salva diversa disposizione di legge.

#### Articolo 41 - Comunicazione dell'esito della procedura selettiva.

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente articolo 40, l'Agenzia comunica ad ogni concorrente idoneo, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata, l'esito conseguito nel concorso.
2. Qualora per il prevedibile numero degli idonei la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa per l'amministrazione, la pubblicazione della graduatoria all' Albo pretorio equivale a notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nell'avviso.

#### Articolo 42 - Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione dell'esito della procedura, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di venti giorni dalla data di ricevimento della raccomandata o della posta elettronica certificata, i documenti attestanti il possesso dei requisiti e dei titoli autocertificati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
2. Tale documentazione dovrà essere prodotta in originale ovvero in copia conforme all'originale autenticata da pubblico ufficiale ai sensi dell'art.18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Non è ammessa la produzione di copie dei requisiti e dei titoli dichiarati autocertificate conformi all'originale ai sensi degli artt. 19 e 19/bis D.P.R. 445/2000. Tutti i documenti presentati devono essere prodotti in conformità alle leggi sul bollo ed avere data non anteriore a sei mesi.
3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
4. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68/1999 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
6. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato dall'Arca Puglia Centrale richiedendo idonea certificazione. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.

#### Articolo 43 - Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, che dovrà essere stipulato entro 90 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1 del precedente articolo 42.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso s'intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio con ritardo giustificato e certificato rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

#### Articolo 44 - Accertamenti Sanitari.

1. L'amministrazione deve accertare, a mezzo del medico competente nominato ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, se il lavoratore da assumere ha idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
4. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### Articolo 45 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei C.C.N.L. di comparto.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
  - a. l'identità delle parti;
  - b. il luogo di lavoro nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c. la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e. la durata del periodo di prova se previsto o il motivo dell'esenzione;
  - f. l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;
  - g. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h. la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i. l'orario di lavoro;
  - j. i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 19 del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 25 maggio 2018, il dirigente del settore di assegnazione, decorsa la metà del periodo di prova, invierà al responsabile dell'ufficio del personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
9. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del dirigente del settore a cui fa capo l'ufficio del servizio del personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.
10. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dipendente compete al dirigente competente; la valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete all'Amministratore Unico, il quale vi provvede sentito il Direttore Generale e l'OIV.

## CAPO VI - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

### Articolo 46 - Campo di applicazione

1. L'Arca Puglia Centrale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e s.m.i, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

### Articolo 47 - Richiesta di avviamento a selezione

1. L'Arca Puglia Centrale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della Regione Puglia richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
  - a) del titolo di studio richiesto;
  - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) della categoria di inquadramento;
  - d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
  - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.
2. Il Centro per l'impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.
3. L'Arca Puglia Centrale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

#### Articolo 48 - Selezione

1. L'Agenzia, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con posta elettronica certificata da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione dell'avviso sull'albo pretorio dell'ARCA Puglia Centrale.

#### Articolo 49 - Commissione esaminatrice

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata dall'Amministratore Unico fra i dirigenti dell'Agenzia, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il dirigente del settore interessato all'assunzione ovvero un funzionario da lui delegato.
3. A conclusione delle operazioni la commissione o il funzionario selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al dirigente competente.

#### Articolo 50 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

1. L'Arca Puglia Centrale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

### CAPO VII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

#### Articolo 51 - Modalità di assunzione

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:
  - a. per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego della Regione Puglia secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27

dicembre 1988 e del precedente capo. In mancanza di graduatorie valide l'assunzione avviene con le procedure di cui al successivo articolo 52;

- b. per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie in corso di validità formate in conformità alle disposizioni previste dal presente regolamento per la copertura mediante concorso di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale.

#### Articolo 52 - Formazione delle graduatorie

1. Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato di cui al presente Capo sono formate mediante selezione pubblica per titoli ed esami o solo per titoli nel rispetto delle seguenti modalità:
  - a. gli aspiranti devono possedere i requisiti previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
  - b. l'avviso di selezione deve contenere i richiami normativi dei bandi di concorso pubblico ed è affisso nell'albo pretorio, pubblicato sul sito istituzionale del Arca Puglia Centrale, trasmesso in copia al centro per l'impiego territorialmente competente e comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali;
  - c. i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. I termini di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove di esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.
2. Nella selezione per titoli e colloquio la commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici dal presente regolamento, in quanto applicabili. In tal caso il contenuto della prova, in relazione alla professionalità da selezionare, è individuato in sede di approvazione dell'avviso pubblico.
3. Nella selezione per soli titoli la graduatoria viene formulata, sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici dal presente regolamento, dall'ufficio personale ed entro dieci giorni è approvata dal dirigente del settore in cui l'ufficio personale è incardinato.
4. L'utilizzo delle graduatorie di cui al presente articolo avviene mediante chiamata secondo l'ordine delle stesse, in modo da assicurare uguali periodi di assunzione temporanea. In caso di più graduatorie valide nei termini di legge viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

### CAPO VIII - MOBILITA' ESTERNA

#### Articolo 53 - Riferimenti normativi

La presente disciplina detta norme per l'applicazione nel Arca Puglia Centrale delle disposizioni in materia di mobilità volontaria contenute nell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, avente ad oggetto "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".

#### Articolo 54 - Avviso di mobilità

1. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria è preceduta da pubblicazione di apposito avviso, con il quale vengono rese pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire.
2. L'avviso di mobilità esterna, predisposto dall'ufficio personale dell'ente deve contenere seguenti elementi:
  - a. Categoria e profilo professionale del posto da coprire;
  - b. I requisiti previsti per il posto messo a selezione;

- c. I criteri di valutazione delle domande;
  - d. Le modalità di svolgimento della selezione;
3. L'avviso di mobilità dovrà essere pubblicato per la durata di almeno trenta giorni consecutivi all'albo pretorio e sul sito internet Arca Puglia Centrale.

#### Articolo 55 - Requisiti di ammissione

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità di cui al presente capo i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a. siano in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento in uguale categoria e profilo uguale o analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello delle funzioni locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'articolo 29 bis del D.lgs. 30/3/2001 n. 165, come inserito dall'articolo 48 comma 1 del D.lgs. 150/2009;
- b. siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- c. non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei 5 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- d. aspettativa lavorativa non inferiore a 10 anni per il personale non dirigente e 5 anni per il personale dirigente.

#### Articolo 56 - Contenuto della domanda di mobilità

1. La domanda di mobilità volontaria, da redigersi secondo il modello allegato all'avviso, dovrà contenere a pena d'esclusione:
  - a. i dati personali;
  - b. indirizzo di posta elettronica certificata;
  - c. l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
  - d. la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale;
  - e. il possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso;
  - f. dichiarazione circa il possesso dei titoli di servizio, delle esperienze formative e degli ulteriori titoli valutabili;
  - g. dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 sulla domanda di partecipazione;
  - h. la dichiarazione di non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei cinque anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
  - i. la sottoscrizione della domanda da parte del lavoratore.
2. Alla domanda occorre allegare:
  - a. copia fotostatica di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
  - b. nulla osta definitivo al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza; per nulla osta definitivo si intende un documento certo, inequivocabile ed incondizionato da cui si evinca che l'Amministrazione di appartenenza del candidato consenta alla cessione del contratto di lavoro ed al trasferimento del proprio dipendente;
  - c. curriculum professionale, datato e firmato e con dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;

la mancata allegazione di uno o di tutti i suddetti documenti non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

3. Per quanto riguarda le modalità di presentazione della domanda si applica l'articolo 12 del presente regolamento.

#### Articolo 57 ó Modalità di copertura dei posti

1. L'individuazione dei lavoratori da assumere avviene previa selezione per titoli e colloquio. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità per la professionalità ricercata.
2. Preposta alla selezione è una Commissione composta e nominata secondo le prescrizioni del precedente art. 16.
3. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 50 punti attribuibili nel modo che segue:

Punti Curriculum	Punti Anzianità	Punti Colloquio	Totale attribuibile
20	15	15	50

4. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione la commissione non provvederà all'attribuzione del relativo punteggio.
5. Di norma, la procedura di mobilità esterna deve concludersi entro 90 giorni dalla data di scadenza dell' avviso di cui al precedente art. 54 salvo eventi eccezionali e non prevedibili.

#### Articolo 58 - Elementi di valutazione delle domande di mobilità

1. Le domande di mobilità sono valutate sulla base dei seguenti elementi:
  - a. Curriculum professionale contenente l'indicazione dei relativi elementi di valutazione (titoli di studio, master, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
  - b. Anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
2. In ragione della categoria di inquadramento il punteggio attribuibile avverrà nel rispetto dei criteri indicati di seguito:

##### a) CATEGORIA B:

##### I. Curriculum (max punti 20):

- titoli di studio aggiuntivi rispetto titolo di studio richiesto per la categoria - max 5 punti - tenendo conto dei seguenti criteri:
  - Laurea Triennale 2 punti
  - Laurea specialistica 2 punti (Laurea vecchio ordinamento 4 punti)
  - Diploma di scuola superiore 1 punto
- valutazione conseguita nell'ente di appartenenza, nel triennio precedente (max 5 punti) il punteggio viene attribuito in proporzione al punteggio complessivo conseguito dal dipendente negli ultimi tre anni rispetto al punteggio massimo conseguibile e comunque non inferiore alla valutazione òbuonoö o a valutazione equiparabile ad esso.
- incarichi ricoperti presso l'Amministrazione pubblica (ad es., specifiche responsabilità, responsabilità di asse/misura, mansioni superiori, ecc) (max 5 punti). E' valutabile il servizio prestato così suddiviso:
  - per ogni anno: punto 0,60
  - per ogni quadrimestre: punti 0,20

I periodi inferiori al quadrimestre non saranno valutati.

- Formazione e titoli formativi nell'ambito professionale con test di valutazione ed esame finale (max 5 punti). I titoli formativi saranno valutati dalla Commissione Esaminatrice tenendo conto dell'attinenza all'attività da svolgere:
  - Titoli formativi non attinenti 1 punto;
  - Titoli formativi attinenti alle attività da 2 a 5 punti.

II. Anzianità di servizio (max punti 15) il punteggio sarà attribuito tenendo conto del servizio prestato: punti 1,50 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b) CATEGORIE C e D:

I. Curriculum (max punti 20):

- titoli di studio aggiuntivi rispetto al titolo di studio richiesto per la categoria - max 5 punti - tenendo conto dei seguenti criteri:
  - Laurea Triennale 2 punti
  - Laurea specialistica 2 punti (Laurea vecchio ordinamento 4 punti)
  - Master e corsi post universitari 1 punto;
- valutazione conseguita nell'ente di appartenenza, nel triennio precedente (max 5 punti): il punteggio viene attribuito in proporzione al punteggio complessivo conseguito dal dipendente negli ultimi tre anni rispetto al punteggio massimo conseguibile e comunque non inferiore alla valutazione "buono" o a valutazione equiparabile ad esso.
- incarichi ricoperti presso l'Amministrazione pubblica (ad es., specifiche responsabilità, responsabilità di asse/misura, mansioni superiori, ecc) (max 5 punti). E' valutabile il servizio prestato così suddiviso:
  - per ogni anno: punto 0,60
  - per ogni quadrimestre: punti 0,20

I periodi inferiori al quadrimestre non saranno valutati.
- Formazione e titoli formativi nell'ambito professionale con test di valutazione ed esame finale (max 5 punti). I titoli formativi saranno valutati dalla Commissione Esaminatrice tenendo conto dell'attinenza all'attività da svolgere:
  - Titoli formativi non attinenti alle attività 1 punto;
  - Titoli formativi attinenti alle attività da 2 a 5 punti.

II. Anzianità di servizio (max punti 15) il punteggio sarà attribuito tenendo conto dei seguenti criteri:

- servizio prestato nella stessa categoria: punti 1,50 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore: punti 0,50 per ogni anno di servizio (0,042 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

c) QUALIFICA DIRIGENZIALE:

I. Curriculum (max punti 20):

- titoli di studio aggiuntivi rispetto titolo di studio richiesto per la categoria ó max 8 punti - tenendo conto dei seguenti criteri:

- Ulteriore diploma di laurea oltre a quello richiesto 1 punti
  - Iscrizione ad Albi professionali o Abilitazioni 3 punti
  - Master e corsi post universitari 4
  - valutazione conseguita nell'ente di appartenenza, nel triennio precedente - max 7 punti - il punteggio viene attribuito in proporzione al punteggio complessivo conseguito dal dirigente negli ultimi tre anni rispetto al punteggio massimo conseguibile e comunque non inferiore alla valutazione di buono o a valutazione equiparabile ad esso.
  - Formazione e titoli formativi nell'ambito professionale con test di valutazione ed esame finale - max 5 punti. I titoli formativi saranno valutati dalla Commissione Esaminatrice tenendo conto dell'attinenza all'attività da svolgere:
    - Titoli formativi non attinenti 1;
    - Titoli formativi attinenti alle attività da 2 a 5 punti.
- II. Anzianità di servizio (max punti 10) il punteggio sarà attribuito tenendo conto del seguente criterio:
- Punti 1 per ogni anno di servizio (0,084 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- III. Esperienze diverse (max punti 5) attinenti alla posizione professionale da ricoprire, tenendo conto delle esperienze derivanti da:
- svolgimento di libera professione
  - servizio prestato presso privati.

#### Articolo 59 - Modalità di svolgimento del colloquio

Il colloquio effettuato dalla commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, in base alla categoria di inquadramento richiesta e nel rispetto dei criteri indicati di seguito:

- a. per la categoria B il punteggio massimo di 15 punti sarà attribuito tenendo conto dei seguenti criteri:
    - i. aspetti attitudinali, capacità gestionali e di autonomia nell'esecuzione del lavoro: max 10 punti;
    - ii. aspetti motivazionali al trasferimento: max 5 punti;
  - b. per le categorie C e D il punteggio massimo di 15 punti sarà attribuito tenendo conto dei seguenti criteri:
    - i. preparazione professionale specifica: max 9 punti;
    - ii. aspetti attitudinali, capacità gestionali e di autonomia nell'esecuzione del lavoro: max 4 punti;
    - iii. aspetti motivazionali al trasferimento: max 2 punti.
  - c. per il personale di qualifica dirigenziale il punteggio massimo di 15 punti sarà attribuito tenendo conto dei seguenti criteri:
    - i. aspetti attitudinali, capacità gestionali e manageriali nel perseguimento degli obiettivi: max 10 punti;
    - ii. preparazione professionale specifica: max 5 punti
2. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
  3. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario ed è escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che

sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso telegrafico e/o a mezzo pec al concorrente. Nel caso in cui l'istanza sia accolta, nella comunicazione telegrafica e/o a mezzo pec è precisata la nuova data e l'orario della prova.

4. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le disposizioni contenute nel precedente articolo 37 "Svolgimento della prova orale".
5. Dopo i colloqui sarà redatta la graduatoria degli idonei, formulata sulla base della somma dei punteggi assegnati ai curricula, all'anzianità e alla prova orale; non sarà considerato idoneo il candidato che al colloquio avrà ottenuto un punteggio inferiore a punti 11 sul punteggio massimo di punti 15.

#### Articolo 60 - Operazioni conclusive di riscontro e graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva, la commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'ufficio personale i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio la preferenza sarà determinata dalla grave situazione familiare, in caso di ulteriore parità, la preferenza sarà determinata dalla minore età anagrafica.
3. Si applicano alle procedure di mobilità esterna le disposizioni, in quanto compatibili, contenute nel precedente capo V del presente regolamento fatta eccezione per l'articolo 39.

### CAPO IX - VALIDITÀ E UTILIZZO GRADUATORIE DI MERITO

#### Articolo 61 - Validità della graduatoria di merito

Le graduatorie di merito approvate in conformità a quanto disciplinato dal presente regolamento rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione delle stesse e comunque non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia e possono essere utilizzate per l'eventuale copertura di posti di pari categoria e profilo professionale che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso.

#### Articolo 62 - Utilizzo della graduatoria di merito

1. Durante il periodo di vigenza la graduatoria potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto di utilizzo della graduatoria.
2. È ammesso l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici di altri Enti del comparto, nonché autorizzare all'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici dell'Arca Puglia Centrale, subordinatamente alla stipulazione di apposita convenzione o accordo tra gli enti interessati.

## ALLEGATO A

Categoria/Qualifica	Profilo professionale	Titolo di studio
Dirigente	Amministrativo	Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento in Economia e Commercio o in Scienze Economiche in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o Laurea Specialistica (LS)/DM 509/99 o Laurea Magistrale (LM)/ DM 270/04 o diplomi di laurea equipollenti per legge ad uno dei predetti diplomi di laurea
Dirigente	Tecnico	Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento in Ingegneria Civile o Edile o in Architettura o Laurea Specialistica (LS)/DM 509/99 o Laurea Magistrale (LM)/ DM 270/04 o diplomi di laurea equipollenti per legge ad uno dei predetti diplomi di laurea
D	Istruttore Direttivo Contabile	Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento in Economia e Commercio o in Scienze Economiche o Laurea Specialistica (LS)/DM 509/99 o Laurea Magistrale (LM)/ DM 270/04 equipollenti per legge ad uno dei predetti diplomi di laurea
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o Laurea Specialistica (LS)/DM 509/99 o Laurea Magistrale (LM)/ DM 270/04 equipollenti per legge ad uno dei predetti diplomi di laurea
D	Istruttore Direttivo Tecnico	Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento in Ingegneria Civile o Edile o in Architettura o Laurea Specialistica (LS)/DM 509/99 o Laurea Magistrale (LM)/ DM 270/04 equipollenti per legge ad uno dei predetti diplomi di laurea
C	Istruttore Amministrativo	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale
C	Istruttore Tecnico	Diploma di Geometra
C	Istruttore Contabile	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
B	Operatore Amministrativo	Diploma di scuola media inferiore