

Regione Calabria

ARPA CAL

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente



Regolamento per la disciplina delle
selezioni e delle altre procedure di
assunzione
dell'Agenzia Regionale per la
Protezione dell'Ambiente della
Calabria
(ARPACAL)

INDICE:

TITOLO I - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Principi generali

Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione	pag. 4
Art. 2 Modalità di accesso agli impieghi	4
Art. 3 Requisiti per l'accesso	5

Capo II - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi

Art. 4 Selezione pubblica: tipologie	7
Art. 5 Procedure selettive verticali e interne	7
Art. 6 Assunzione per richiesta numerica ai Centri per l'impiego	8
Art. 7 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette	8
Art. 8 Assunzioni a tempo determinato	10
Art. 9 Selezioni per l'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro	10
Art. 10 Trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato	11

Capo III - Accesso alla qualifica dirigenziale

Art. 11 Selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato	12
Art. 12 Assunzione a tempo determinato nella qualifica dirigenziale	13

TITOLO II - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Capo I - Attivazione del procedimento di selezione

Art. 13 Strumenti di programmazione	14
Art. 14 Fasi del procedimento di selezione	14
Art. 15 Indizione della procedura selettiva	15
Art. 16 Termini per la conclusione del procedimento di selezione	15

Capo II - Commissione di selezione

Art. 17 Modalità di costituzione della commissione esaminatrice	15
Art. 18 Competenze e responsabilità e modalità di assunzione delle decisioni	16
Art. 19 Incompatibilità	18
Art. 20 Decadenza e dimissioni	19
Art. 21 Sostituzione di componenti	19
Art. 22 Compensi	19
Art. 23 Lavori della commissione: insediamento	20
Art. 24 Ulteriore ordine dei lavori della commissione	20

Capo III - Il bando

Art. 25 Pubblicazione dell'avviso	21
Art. 26 Contenuti	22

Art. 27 Interventi sul bando: riapertura dei termini, proroga dei termini, revoca del bando e modifica del bando	23
--	----

Capo IV - Svolgimento del procedimento di selezione

Art. 28 Presentazione delle domande d'ammissione	24
Art. 29 Ammissione dei candidati	25
Art. 30 Preselezione	25
Art. 31 Convocazione alle prove. Modalità di comunicazione dei risultati	26
Art. 32 Valutazione dei titoli e delle prove	26
Art. 33 Prova scritta e/o prova pratica: modalità espletamento	29
Art. 34 Svolgimento della prova orale	31
Art. 35 Formulazione della graduatoria	32
Art. 36 Efficacia temporale delle graduatorie	33
Art. 37 Applicazione dei titoli e preferenze	34
Art. 38 Accesso agli atti delle procedure selettive	34
Art. 39 Assunzioni in servizio	34
Art. 40 Periodo di prova per gli assunti esterni	35

TITOLO III – RECLUTAMENTI SPECIALI

Capo I – Assunzioni

Art. 41 Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato	36
Art. 42 Rapporti di lavoro stagionali	36
Art. 43 Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali	36
Concorsi interni	
Art. 44 Principi di selezione interna	37
Art. 45 Disciplina del reclutamento interno	37

TITOLO IV – INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

Capo I – Incompatibilità

Art. 46 Casi di incompatibilità	38
Art. 47 Limiti all'incompatibilità	38
Art. 48 Partecipazione all'amministrazione di Enti, Aziende, e Società	39
Art. 49 Provvedimenti per i casi di incompatibilità	39
Art. 50 Divieto di cumulo di impieghi pubblici	39
Art. 51 Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi	39
Art. 52 Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti	39

Regione Calabria

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente

Arpacal



TITOLO V – INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE

Capo I – Disposizioni comuni

Art. 53 Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza 40

TITOLO VI – NORME FINALI

Capo I – Applicazioni

Art. 54 Norma di rinvio 41



TITOLO I: ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Finalità ed ambito d'applicazione)

Il presente regolamento disciplina le procedure selettive per l'accesso agli impieghi, nonché per lo sviluppo professionale del personale dipendente dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria (Arpacal), nel rispetto del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle altre disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

Art. 2

(Modalità di accesso agli impieghi)

L'assunzione in Arpacal avviene, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, mediante:

procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale messo a selezione, come previsto dall'art. 4 del presente Regolamento;

procedure selettive interne per progressioni verticali, ai sensi della vigente normativa contrattuale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica della categoria, che non sono stati destinati all'accesso dall'esterno;

procedure selettive interne per progressioni infracategoriale, finalizzate alla copertura dei posti vacanti, con particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni iniziali Bs e Ds del vigente sistema di classificazione);

richiesta numerica di lavoratori, ai Centri provinciali per l'impiego, ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, per la copertura di posti relativi a profili professionali di categoria per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, come previsto dall'art. 5 del presente Regolamento;

richiesta numerica delle persone aventi diritto al collocamento obbligatorio con l'osservanza delle disposizioni contenute nella legge 12 marzo 1999, n. 68 Norme per il diritto al lavoro di disabili, o stipulazione di convenzioni ai sensi dell'art. 11 della legge medesima, come previsto dall'art. 6 del presente Regolamento;

mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nell'art. 7,8 e 11;

mediante chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 446, e successive modificazioni ed integrazioni.

Le procedure selettive pubbliche indette da Arpacal si conformano ai principi indicati nell'art. 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, ed, in particolare, devono svolgersi con modalità che garantiscano:

adeguata pubblicità delle selezioni e modalità di svolgimento che assicurino l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;

l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Con le medesime procedure e modalità, di cui ai commi 1 e 2, è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

Art. 3

(Requisiti per l'accesso)

1. Possono accedere agli impieghi dell'Agenzia i soggetti in possesso dei seguenti requisiti relativi a:

cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, i quali devono, comunque, possedere i requisiti previsti dall'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;

idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego per i vincitori della selezione, e per i candidati ulteriormente chiamati dalla graduatoria, sarà verificata in base alla normativa vigente, e tenuto conto delle disposizioni che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;

godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere agli impieghi di Arpacal coloro che non godono dei diritti civili e politici;

sospensione dal servizio e licenziamento: non possono accedere agli impieghi di Arpacal coloro che siano stati sospesi dal servizio o licenziati presso una pubblica amministrazione;

condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Agenzia si riserva di valutare, a



proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione;

raggiungimento della maggiore età e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;

titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni. La tipologia di titoli di studio richiesti per accedere ai diversi profili delle categorie del comparto è quella indicata nell'Allegato 1 del CCNL del comparto Sanità, stipulato in data 7 aprile 1999. Gli specifici titoli di studio saranno indicati nei singoli bandi nel rispetto, laddove previsto, delle norme di legge, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

2. Analogamente, nel bando di selezione per l'accesso alla qualifica dirigenziale saranno specificati i requisiti culturali e professionali previsti dalle norme di legge, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo.
3. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda d'ammissione stabilito nel bando e permanere al momento dell'assunzione.



CAPO II DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 4

(Selezione pubblica: tipologie)

1. La selezione pubblica può essere:
 - per esami:** in tal caso la selezione consisterà in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico – pratico e in una prova orale, volte ad accertare il possesso delle capacità professionali ed attitudinali richieste in relazione ai posti messi a selezione;
 - per titoli:** in tal caso, la selezione consisterà nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando quali titoli di studio, titoli di servizio, esperienze formative e professionali;
 - per titoli ed esami:** in tal caso la selezione cumula le modalità disciplinate alle lettere a) e b).

La tipologia della selezione e il contenuto delle prove, previste nel comma 1, saranno determinati nel bando di selezione.

La selezione pubblica può, altresì, essere preceduta o seguita da un corso di formazione. In tal caso il bando disciplina le modalità di espletamento della selezione, che potrà essere per titoli, per esami, per titoli ed esami, secondo le tipologie indicate nel comma 1. Il bando, inoltre, stabilirà:

- i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- la durata e i contenuti del corso;
- la frequenza minima necessaria.

Le procedure selettive pubbliche per la copertura di posti vacanti nelle categorie C, D-Ds e nella qualifica dirigenziale, tenuto conto delle caratteristiche del profilo o della posizione lavorativa da coprire, possono prevedere l'accertamento della conoscenza in materia informatica, relativamente alle apparecchiature ed applicazioni più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Le procedure selettive possono prevedere forme di preselezione predisposte anche da soggetti specializzati in selezione del personale.

Art. 5

(Procedure selettive verticali e interne)

1. Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:
 - a) Per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
 - b) Per le procedure selettive infracategoriali, intese alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni giuridico -economiche Bs e Ds);



2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva, sono definiti sulla base di quanto previsto dal **Regolamento sulle Progressioni Verticali vigente**;
3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

Art. 6

*(Assunzione per **richiesta numerica ai Centri per l'impiego**)*

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, è stabilito il numero di assunzioni che questa Agenzia è tenuta ad effettuare ai sensi dell'art. 16 della L. 56/87.

2. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante richiesta numerica dei nominativi di lavoratori ai competenti Centri provinciali per l'impiego, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.
3. I lavoratori segnalati sono convocati, a cura del Settore Sviluppo Risorse Umane, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o telegramma, con indicazione del giorno e della sede di svolgimento delle prove di idoneità.
4. **Le prove di idoneità sono svolte da una commissione, nominata dal Direttore Generale costituita dal Dirigente del Settore Sviluppo Risorse Umane o suo delegato, il quale assume le funzioni di Presidente, dal Dirigente del Settore/Servizio e dal Dirigente di Dipartimento cui afferiscono i posti messi a selezione o da un altro dirigente dallo stesso delegato. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente al ruolo amministrativo, non inferiore alla categoria C, individuato dal Dirigente del Settore Sviluppo Risorse Umane.**
5. La selezione consiste nello svolgimento di **prove pratiche attitudinali e/ o in un colloquio, ovvero in sperimentazioni lavorative** miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al profilo da ricoprire. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti, la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio d'idoneità/non idoneità.
6. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso presso la bacheca della Sede centrale e del Dipartimento dove si svolgerà la selezione.

Art. 7

(Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette)



1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, è stabilito il numero delle assunzioni obbligatorie che l'Agenzia è tenuta ad effettuare ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68 Norme per il diritto al lavoro dei disabili e con i criteri previsti dal DPR 10 ottobre 2000, n. 333 Regolamento di esecuzione della legge 12 marzo 1999, n. 68.
2. Fatto salvo il ricorso alla procedura stabilita dall'art. 7, comma 2, della legge n. 68/99, relativa all'assunzione per chiamata numerica, l'Agenzia, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, può stipulare con i competenti organi della Provincia le convenzioni previste dall'art. 11 della citata Legge 68/99.
3. Le assunzioni nominative, nell'ambito delle convenzioni di cui al comma precedente, saranno effettuate previa selezione dei lavoratori disabili segnalati, su richiesta dell'Agenzia, dal competente ufficio provinciale. Le procedure di selezione dovranno svolgersi nel rispetto dei principi fissati dal art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
4. I lavoratori aventi diritto all'assunzione obbligatoria sono convocati, a cura del Dirigente del Settore Sviluppo Risorse Umane, tramite lettera raccomandata o telegramma, con indicazione del giorno e della sede di svolgimento delle prove di idoneità.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o in un colloquio, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al profilo da ricoprire. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti, la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio d'idoneità/non idoneità.
6. Le prove di idoneità sono svolte da una commissione, nominata dal Direttore Generale costituita dal Dirigente del Settore Sviluppo Risorse Umane il quale assume le funzioni di Presidente, dal Dirigente del Settore/Servizio o suo delegato, e dal Dirigente di Dipartimento cui afferiscono i posti da ricoprire o da un altro dirigente dallo stesso delegato. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente al ruolo amministrativo, non inferiore alla categoria C, individuato dal Dirigente del Settore Sviluppo Risorse Umane.
7. La commissione opera nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 18 del presente Regolamento, per quanto compatibili.
8. Il verbale dalla commissione, è approvato dal Dirigente del Settore Risorse Umane. Se non diversamente pattuito con la Provincia con cui è stata stipulata la convenzione, la graduatoria degli idonei, formulata in esito alla selezione, rimane valida per tutta la durata della convenzione ed è utilizzabile per effettuare le assunzioni in essa previste.
9. Prima dell'immissione in servizio il lavoratore disabile deve essere sottoposto alla visita di controllo della permanenza dello stato invalidante, secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.



Art. 8

(Assunzioni a tempo determinato)

Le assunzioni con contratto individuale di lavoro a tempo determinato si effettuano:

mediante richiesta numerica di lavoratori ai Centri per l'impiego, ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, con le modalità già precisate nell'art. 5;

mediante richiesta numerica delle persone aventi diritto al collocamento obbligatorio con l'osservanza delle disposizioni contenute nella legge 12 marzo 1999, n. 68 Norme per il diritto al lavoro di disabili, salva l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 11 della legge medesima, con le modalità già precisate nell'art. 5;

mediante utilizzo di graduatorie di merito di procedure selettive pubbliche, in corso di validità, per effettuare assunzioni a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale per cui è stata bandita la procedura selettiva;

mediante contratto di formazione e lavoro.

In mancanza di graduatorie di merito di procedure selettive pubbliche, le assunzioni a tempo determinato, per assunzioni nelle categorie Bs, C e D-Ds, sono effettuate a seguito di emissione di Avvisi di pubbliche selezioni, nel rispetto delle procedure previste nel Titolo II, per quanto compatibili.

Articolo 9

(Selezioni per l'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro)

Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, l'ARPACAL può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali stabilite in materia.

Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro si svolgono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento di personale nel pubblico impiego, ivi comprese le disposizioni di legge riferite a categorie riservatarie, precedenza e preferenze. Alle predette selezioni si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento.

Le selezioni per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro avvengono:

per esame/i: in tal caso, la selezione consisterà in una prova scritta, anche a contenuto teorico - pratico e/o colloquio individuale volti ad accertare il possesso delle capacità professionali ed attitudinali richieste in relazione ai posti messi a selezione. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione di competenze di tipo comportamentale e motivazionale;



per titoli ed esame/i: in tal caso, la selezione cumula alla modalità prevista al precedente punto a) la valutazione delle tipologie di titoli individuate nell'Avviso.

L'Avviso di selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro è approvato con determinazione del Dirigente del Settore Sviluppo Risorse Umane e deve contenere, oltre alle indicazioni previste dall'art. 24, in quanto compatibili, l'indicazione delle principali attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, il percorso formativo, la durata del contratto e il numero delle ore destinate alla formazione.

L'avviso è pubblicato integralmente sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria e sul sito internet dell'Arpacal. Ove lo ritenga opportuno, l'Arpacal può decidere di pubblicizzare il bando attraverso ulteriori canali di diffusione.

Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione all'Avviso non può essere inferiore al trentesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria.

L'Amministrazione provvederà ad ammettere con riserva tutti i candidati che abbiano presentato la domanda d'ammissione, senza verificarne il contenuto, eccezion fatta per il requisito dell'età o altri desumibili direttamente dalla domanda.

La graduatoria sarà formulata in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 33. Il Dirigente del Settore Sviluppo Risorse Umane, verificata la regolarità della selezione, provvederà a proporre l'approvazione della graduatoria di merito al Direttore Generale e a proclamare i vincitori. Se non diversamente previsto dalla normativa vigente in materia, la graduatoria avrà validità di tre anni dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria e sarà utilizzata per coprire il/i posto/i oggetto della selezione. E' fatta salva la possibilità di procedere allo scorrimento della graduatoria per l'assunzione di ulteriori unità di personale da assumere con contratto di formazione e lavoro.

L'Agenzia, inoltre, si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria della selezione per assunzioni a tempo determinato, anche a tempo parziale, di personale dello stesso profilo e categoria nei casi e con le modalità previste dalla vigente disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale; in tali casi, la rinuncia all'assunzione non comporterà la decadenza dalla graduatoria.

Art. 10

*(Trasformazione del contratto di formazione e lavoro
in contratto di lavoro a tempo indeterminato)*

Il contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia e alle norme contenute nel CCNL comparto sanità.

La conversione dei contratti di formazione e lavoro in contratti a tempo indeterminato è effettuata previa concertazione con le organizzazioni sindacali e nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni del personale dell'Agenzia.

La procedura di conversione avviene **previa emissione di avviso di selezione rivolto ai dipendenti assunti con contratto di formazione e lavoro**. Per quanto riguarda i contenuti dell'avviso, la nomina della commissione esaminatrice, i criteri per la valutazione delle prove selettive e la formulazione della graduatoria degli idonei si applicano, in quanto compatibili, le norme contenute nel Regolamento ARPACAL sulle progressioni verticali vigenti nel tempo.

La selezione potrà consistere in una prova scritta a contenuto teorico - pratico e/o in un colloquio, volti ad accertare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire, anche attraverso la capacità di elaborare un bilancio delle competenze raggiunte e del contesto organizzativo sperimentato.

Le graduatorie formulate in esito alle selezioni sono utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti indicati nel bando di selezione.

CAPO III ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

Art. 11

(Selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato)

La procedura selettiva pubblica per la copertura di posizioni della qualifica dirigenziale è finalizzata a verificare e valorizzare prioritariamente le conoscenze e le competenze tecniche e manageriali, nonché le attitudini e le potenzialità possedute dai candidati.

Alla qualifica di dirigente dei ruoli **professionale, tecnico ed amministrativo** dell'Arpacal si accede mediante selezione pubblica per titoli ed esami, alla quale sono ammessi:

- i candidati in possesso del diploma di **laurea**, che sarà individuato nel bando con riferimento alla specificità della posizione dirigenziale da ricoprire, unitamente a **cinque anni di servizio** effettivo maturato nei profili professionali di collaboratore professionale e/o professionale esperto, rispettivamente del ruolo tecnico o amministrativo, della cat. D, livello iniziale e/o super, del CCNL del personale del comparto Sanità, ovvero in categorie equivalenti di altre Pubbliche Amministrazioni;
- i candidati che hanno ricoperto incarichi dirigenziali in Pubbliche Amministrazioni per un periodo non inferiore a cinque anni purché muniti di Diploma di Laurea;
- i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni, muniti di Laurea, di analoga professionalità del posto messo a concorso, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizione funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del prescritto Diploma di Laurea.

Ai fini dell'ammissione alla selezione per l'accesso alla qualifica di dirigente, l'anzianità maturata presso le altre Amministrazioni pubbliche, nelle qualifiche funzionali sopra citate, sarà verificata in base a quanto stabilito dal CCNL per la formulazione delle tabelle di equiparazione del personale confluito nelle Arpa a quello del comparto Sanità.

Alla qualifica di dirigente del ruolo sanitario dell'Arpacal si accede mediante concorso per titoli ed esami, in conformità a quanto disposto dall'art. 15, comma 7, del D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502; Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421. Ai fini dell'individuazione dei requisiti di ammissione valgono le disposizioni contenute nel DPR 10 dicembre 1997, n. 483; Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale della Dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale.

Art. 12

(Assunzione a tempo determinato nella qualifica dirigenziale)

L'Agenzia può procedere altresì alla copertura delle posizioni dirigenziali mediante la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato, di natura privatistica, aventi durata non superiore a cinque anni, rinnovabili, in conformità a quanto stabilito dal Regolamento Generale ARPACAL vigente.



TITOLO II: PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

CAPO I

ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE.

Art. 13

(Strumenti di programmazione)

La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Arpacal intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare la gestione delle risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Agenzia.

Con tale programmazione si quantificano e si individuano, per categoria e profilo professionale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 35, comma 1 lett. a) del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, le risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi di politica aziendale definiti dalla Direzione Generale.

La programmazione triennale è approvata con deliberazione del Direttore Generale ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Agenzia.

Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il piano delle assunzioni in coerenza con gli strumenti di pianificazione di Arpacal e, in particolare, con il bilancio di previsione annuale e triennale.

Nell'ambito della programmazione triennale sono, altresì, delineate le politiche per la progressione verticale dei dipendenti nel sistema classificatorio, che costituiranno oggetto di informazione e/o di eventuale concertazione.

Art. 14

(Fasi del procedimento di selezione)

Il procedimento di selezione pubblica è costituito dalle seguenti fasi:

- indizione della procedura selettiva;
- approvazione del Bando e pubblicazione;
- presentazione delle domande d'ammissione;
- ammissione dei candidati alla selezione;
- nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- preparazione, espletamento e valutazione delle prove;
- approvazione della graduatoria finale di merito e proclamazione dei vincitori.



Art. 15

(Indizione della procedura selettiva)

L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Agenzia di attivare una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro, nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

Con Decreto del Direttore Generale, su proposta del Dirigente del Settore Sviluppo Risorse Umane, viene approvata l'indizione e l'approvazione del bando di selezione nel quale devono essere indicati il numero dei posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.

L'Agenzia può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione della graduatoria finale, all'aumento dei posti da ricoprire.

Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico, dovrà essere preceduto da una modificazione del piano triennale di fabbisogno del personale.

L'Agenzia può procedere all'affidamento all'esterno dell'intero procedimento di selezione per l'espletamento del servizio di procedure mirate all'organizzazione ed allo svolgimento dei concorsi pubblici per titoli e/o per esami, mediante l'utilizzo di propri mezzi e di proprio personale e nel rispetto del presente Regolamento.

Art. 16

(Termini per la conclusione del procedimento di selezione)

1. Il procedimento di selezione deve concludersi entro tre mesi, salvo motivato ritardo, decorrenti dalla data della seduta successiva a quella d'insediamento della commissione esaminatrice.
2. L'inosservanza dei termini deve essere giustificata all'unanimità dalla commissione esaminatrice con motivata relazione al Dirigente del Settore Sviluppo Risorse Umane.

CAPO II

COMMISSIONE DI SELEZIONE

Art. 17

(Modalità di costituzione della commissione esaminatrice)

1. Le commissioni esaminatrici di tutte le procedure selettive sono nominate dal Direttore Generale e sono composte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Scientifico o loro delegati per le rispettive competenze, i quali assumono la

funzioni di Presidente, e da due esperti di provata competenza nelle materie della procedura selettiva.

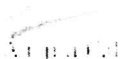
2. Gli esperti, se interni all'Agenzia, devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a selezione e devono detenere una provata competenza nelle materie della procedura selettiva.
3. Gli esperti, se esterni all'Agenzia, devono essere in possesso di provata competenza nelle materie della procedura selettiva e possono essere scelti, previa valutazione del curriculum, fra docenti, dipendenti di amministrazioni pubbliche, ovvero estranei alle medesime.
4. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera.
6. Le funzioni di segreteria della commissione sono svolte da un dipendente dell'Arpa, con inquadramento in categoria non inferiore alla C e appartenente al ruolo amministrativo, di qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere. Il Segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, della Commissione Esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione procedente.
7. La Commissione deve essere costituita nel rispetto delle pari opportunità, salvo motivata impossibilità, da esplicitarsi nel provvedimento di nomina.
8. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito Decreto del Direttore Generale su proposta del Dirigente del Settore Risorse Umane.

Art. 18

(Competenze responsabilità e modalità di assunzione delle decisioni)

La Commissione esaminatrice svolge i propri adempimenti alla presenza di tutti i suoi componenti.

La Commissione opera secondo criteri di imparzialità e correttezza. I componenti e il segretario sono tenuti a garantire la riservatezza sulle operazioni effettuate e sulle decisioni adottate.



La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli, all'esame degli stessi, alla predisposizione ed alla valutazione delle prove scritte, pratiche ed orali, ed alla formulazione della graduatoria di merito dei candidati. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi.

Di ogni seduta della Commissione il segretario redige il processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi e le operazioni concorsuali nonché le decisioni prese dalla Commissione. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i commissari e dal segretario stesso.

Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della procedura selettiva, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della procedura selettiva e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Eventuali osservazioni dei candidati inerenti allo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

Gli esperti aggiunti hanno le medesime responsabilità degli altri membri della commissione limitatamente ai giudizi espressi nella materia di loro competenza.

Il segretario, per tutta la durata della procedura selettiva, è responsabile della custodia degli atti della procedura, degli elaborati scritti e di ogni altra documentazione inerente alla procedura medesima, in conformità alle indicazioni impartite dal Presidente.

Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti;

Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il Segretario;

Dopo la prova teorica/pratica, il pubblico eventualmente presente è invitato ad uscire dalla sala e la Commissione procede alla valutazione, apponendo il punteggio attribuito al candidato sulla relativa scheda, che sarà allegata al verbale;

In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti;

Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il Segretario non ha diritto al voto. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione;

Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità



o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo;

Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i Componenti della Commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 19

(Incompatibilità)

Non possono far parte delle commissioni coloro che ricoprono cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni Professionali.

Non possono fare parte della stessa commissione componenti tra i quali sussistano situazioni di incompatibilità, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Sono fatte salve le altre cause di incompatibilità previste dalla legge per i componenti delle commissioni di concorso.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta al momento in cui i componenti prendono visione dell'elenco dei candidati ammessi. I verbali della commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica dell'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato.

Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria, ma sopravvenuta.



Art. 20

(Decadenza e dimissioni)

1. E' causa di decadenza dall'incarico di Presidente o componente o segretario della commissione il verificarsi di una delle seguenti situazioni:
 - a) sussistenza di incompatibilità previste dall'articolo precedente;
 - b) assenza ingiustificata ad una o più sedute della commissione;
 - c) sospensione dal servizio in esito a procedimento disciplinare o a causa di procedimento penale, ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
 - d) mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della commissione.
2. Le dimissioni da componente della commissione o da segretario sono ammesse solo per giustificato motivo.

Art. 21

(Sostituzione di componenti)

1. Nel caso di sostituzione di un componente della commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni relative alla selezione precedentemente espletate.
2. In caso d'impedimento del segretario verificatosi durante lo svolgimento di una prova o di una seduta della commissione o in un momento immediatamente precedente, tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna le funzioni ad uno dei componenti, che provvede alla verbalizzazione ed alla custodia degli atti.
3. I componenti delle commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dall'Amministrazione.

Art. 22

(Compensi)

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici spetta, nel corso delle singole operazioni selettive, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio e il trattamento economico di missione. Spetta altresì, il compenso nella misura stabilita dalla normativa regionale vigente in materia.
2. Ai componenti e ai segretari, dipendenti dell'Agenzia, il compenso sarà riconosciuto solo nel caso in cui, in via preliminare all'insediamento della commissione, gli stessi optino per lo svolgimento dell'incarico al di fuori dell'orario di lavoro.

3. Qualora i componenti delle commissioni siano dirigenti dell'Agenzia, ai medesimi non spetta alcun compenso, ai sensi dell'art. 24, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001.
4. Ai componenti e ai segretari dipendenti di Arpacal, che svolgeranno l'incarico in orario di lavoro, sarà corrisposto, per le ore eventualmente prestate oltre il normale orario di lavoro, il compenso per il lavoro straordinario, anche in eccedenza al montante orario autorizzato.

Art. 23

(Lavori della commissione: insediamento)

La Commissione giudicatrice, convocata dal presidente della stessa, con avviso scritto s'insedia alla data fissata, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini, dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale;

Prima della seduta d'insediamento, il competente Settore Sviluppo Risorse Umane consegna al Segretario della Commissione copia del Decreto del Direttore Generale di ammissione dei candidati previa verificare dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione alla selezione per come previsto nell'art.27, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti

Nella seduta d'insediamento la Commissione procede:

- a) a verificare l'eventuale sussistenza di cause d'incompatibilità fra i componenti e di questi con i candidati.
- b) prende atto della regolare pubblicazione del bando e controlla l'elenco dei candidati ammessi alla selezione;
- c) a stabilire le materie oggetto della/e prova/e d'esame;
- d) a definire la tipologia della/e prova/e d'esame e ad individuare i criteri di valutazione della/e prova/e medesima/e sulla base del bando di selezione;
- e) ad individuare i titoli valutabili e i criteri di valutazione, nelle selezioni per titoli;
- f) a stabilire il calendario delle prove e la sede del loro svolgimento;
- g) a definire i contenuti dell'eventuale preselezione e il numero massimo di concorrenti da ammettere alla prove d'esame;

Art. 24

(Ulteriore ordine dei lavori della commissione)



1. Nel caso in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la/e prova/e scritta/e e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima dell'inizio della prova stessa.
2. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.

CAPO III

IL BANDO

Art. 25

(Pubblicazione dell'avviso)

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
30 giorni per le selezioni esterne;
15 giorni per le selezioni interne e per le selezioni riservate antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione;
2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile;
3. L'avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o, alternativamente, sul Bollettino Nazionale dei Concorsi, in ragione dello specifico reclutamento esperito, sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria parte III nonché sul sito internet dell'Agenzia e della Regione Calabria;
4. Copia dell'avviso è comunque, pubblicata all'Albo Pretorio dell'Agenzia;
5. Il Settore competente Sviluppo Risorse Umane, disporrà, tempestivamente, tutte le operazioni necessarie affinché, di norma entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione pubblica esterna:
 - a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;
 - b) siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali di categoria maggiormente rappresentative.
6. Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione pubblica può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Agenzia presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso.
7. Gli avvisi di selezioni interne e di selezioni riservate sono pubblicati, a cura del Settore Sviluppo Risorse Umane, all' Albo Pretorio, in tutte le sedi dei Dipartimenti Provinciali, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da

parte di tutti i soggetti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni Sindacali di categoria esistenti nell'Agenzia ed alla RSU.

8. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'ufficio dell'Agenzia preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa di rilevante entità, questa, previa valutazione del Dirigente competente in materia di personale e previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario stesso.

Art. 26

(Contenuti)

1. Il bando, in quanto *lex specialis* delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Il bando deve contenere:
 - a) la tipologia della selezione;
 - b) il numero, la categoria, i profili professionali e le relative declaratorie dei posti messi a selezione;
 - c) la previsione delle riserve stabilite dalle norme di legge a favore di determinate categorie di cittadini;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande d'ammissione alla selezione;
 - e) i requisiti generali ed i requisiti specifici che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione, anche con riserva, alla selezione e, successivamente, all'impiego;
 - f) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
 - g) le modalità di svolgimento delle prove selettive, con l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto della tipologia di prova/e prevista/e, l'indicazione della votazione massima e di quella minima richiesta per ottenere il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale, la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove scritte, orali e i titoli, ove previsti, l'eventuale previsione di una preselezione, con la precisazione del numero massimo di candidati ammissibili alla prova successiva;
 - h) nel caso di selezione per titoli, l'indicazione dei titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuito singolarmente e/o per categorie di titoli;
 - i) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e. Nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi ai candidati ammessi alle prove;
 - j) le modalità di comunicazione dell'esito delle prove scritte e orale e dell'eventuale preselezione;
 - k) i titoli che danno luogo a precedenza/preferenza;

- l) le modalità di formazione e utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
 - m) il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - n) l'informativa in merito al trattamento dei dati personali;
 - o) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - p) la durata del procedimento;
 - q) il responsabile del procedimento;
 - r) le modalità di versamento della tassa di partecipazione al concorso stabilita in €.12,00 (dodici).
2. Il Direttore Generale, con proprio Decreto, predispone e approva il bando di selezione.
 3. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione pubblica non può essere inferiore al trentesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 27

(Interventi sul Bando. riapertura dei termini, proroga dei termini, revoca del bando, modifica del bando)

1. E' facoltà dell'Agenzia procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini di scadenza del bando di selezione, di competenza del Direttore Generale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano in ogni caso valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per il candidato di integrare entro il nuovo termine le dichiarazioni già prodotte.
5. E' facoltà dell'Agenzia prorogare motivatamente, prima della scadenza, il termine della presentazione delle domande.
6. E' facoltà dell'Agenzia procedere, con atto motivato del Direttore Generale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.



7. E' facoltà dell'Agenzia procedere, con atto motivato del Direttore Generale, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

CAPO IV SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 28

(Presentazione delle domande d'ammissione)

1. Le domande d'ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice o su modulo predisposto dall'Agenzia, dovranno pervenire per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o essere presentate direttamente all'Ufficio protocollo della Direzione Generale dell'Agenzia, con esclusione di qualsiasi altro mezzo di trasmissione, entro il termine fissato nel bando (Giorno e ora).
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta, riportando tutte le indicazioni che, secondo il bando e le norme vigenti in materia, i candidati sono tenuti a fornire.
4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, nel rispetto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni e integrazioni, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della citata legge per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tale proposito, l'Arpacal si riserva la facoltà di effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà rese dai candidati.
5. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/00 decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
6. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale di trasmissione. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro e la data di ricevuta.
7. L'Agenzia non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande, di comunicazioni causate da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo, né per eventuali disguidi postali e telegrafici non imputabili all'Agenzia stessa, o comunque, imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per mancata restituzione dell'eventuale avviso di ricevimento.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di nullità. I candidati che invieranno la domanda di ammissione a mezzo posta dovranno allegare



copia di un documento di riconoscimento in corso di validità; coloro che intendono consegnare a mano la domanda d'ammissione dovranno sottoscriverla davanti al funzionario preposto a riceverla.

Art. 29

(Ammissione dei candidati)

1. L'ammissione alla selezione da parte del Dirigente del Settore Sviluppo Risorse Umane è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione alla selezione.
2. L'istruttoria delle domande pervenute potrà essere svolta in maniera tempestiva anche in corso di pubblicazione del relativo Bando di Concorso
3. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando comporta l'esclusione dalla procedura selettiva. L'Agenzia deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.
4. L'Agenzia può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
5. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
6. Per garantire economicità e celerità di espletamento della procedura selettiva, ovvero in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Agenzia potrà disporre l'ammissione con riserva.
7. Di volta in volta il bando disciplinerà le modalità di ammissione dei candidati alla selezione.

Art. 30

(Preselezione)

1. Ai sensi dell' art. 35, comma 3, lett. a) del D.lgs. del 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, nel caso in cui si preveda un numero di domande particolarmente alto, al fine di garantire l'economicità e la celerità di espletamento della procedura selettiva, nel bando può essere previsto il ricorso ad una preselezione dei candidati.
2. Conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati per come indicato nel bando.
3. I contenuti della prova di preselezione sono stabiliti dal Bando. Nello svolgimento della preselezione l'Agenzia può ricorrere ad una società o istituto esterno specializzato in selezione del personale individuato dall'Agenzia, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia. In tale caso la società individuata è



- tenuta al rispetto delle direttive impartite dall'Agenzia, che adotterà adeguate modalità di controllo per assicurare il buon andamento della procedura.
4. Terminata la preselezione, i candidati collocati in posizione utile sono ammessi alla prova successiva con provvedimento del Direttore Generale.
 5. Il bando disciplinerà di volta in volta i termini di avviso per la convocazione alla prova preselettiva, nonché le modalità di comunicazione dell'esito della prova stessa.
 6. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale di merito.

Art. 31

(Convocazione alle prove. Modalità di comunicazione dei risultati)

1. Il bando disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse.
2. Il diario e la sede delle prove, se non indicati nel bando, devono essere comunicati ai candidati, non meno di quindici giorni prima della prova medesima, con raccomandata con avviso di ricevimento o, in alternativa, mediante pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Calabria.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale, se non già indicato nel bando, deve essere comunicato direttamente ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle medesime.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove orali deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
5. Espletate le prove orali la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso presso la sede degli esami.
6. Le prove della selezione, sia scritte sia orali, non possono essere svolte nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo quanto previsto dalle normativa vigente in materia.

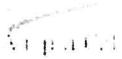
Art. 32

(Valutazione dei titoli e delle prove)

1. Nelle procedure selettive per titoli ed esami la determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli deve essere effettuata anteriormente all'espletamento della prima prova d'esame. La valutazione dei titoli, da limitarsi ai soli candidati presenti alla prova scritta, va effettuata prima della correzione degli elaborati scritti. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I titoli valutabili per le selezioni esterne, per le selezioni interne e per le selezioni riservate si suddividono in quattro tipologie:

- a) Titoli di servizio;
 - b) Titoli di studio;
 - c) Titoli vari;
 - d) *Curriculum* professionale
3. Fermo restando il punteggio massimo complessivo per tutti i titoli stabilito in 10/30 o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione;
 4. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n° 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta in sede di approvazione dell'avviso di selezione;
 5. Nelle selezioni interne le tipologie di titoli valutabili, oltre all'anzianità di servizio per le categorie A, B e C, nonché all'anzianità di servizio ed al curriculum professionale, insieme ad eventuali ulteriori titoli vari per la categoria D, possono essere aggiuntivamente individuate nel cosiddetto «credito formativo valutato» consistente nella capitalizzazione di appositi momenti formativi esperiti dall'Amministrazione e conclusisi, con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e sull'arricchimento professionale conseguito dal lavoratore, in funzione dello specifico ruolo aziendale rivestito, e nel cosiddetto «credito lavorativo» acquisito dal lavoratore stesso, rappresentato da un apposito giudizio espresso dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza o, collegialmente, da più responsabili di unità organizzative di appartenenza funzionale, che tenga conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'operatore interessato presso l'Agenzia, valutati, nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori assunti per la progressione economica orizzontale e/o per la produttività individuale e/o per il conseguimento di obiettivi e risultati, secondo il sistema di valutazione permanente da strutturarsi ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;
 6. Può essere valutato il servizio presso Enti pubblici, in funzione della posizione messa a selezione;
 7. La valutazione dei titoli vari e del *curriculum* professionale è lasciato alla discrezionalità della Commissione giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo criteri generali di cui al successivo comma;
 8. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti;
 9. Sono comunque valutati:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;

- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
 - d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.
 - e) Incarichi o nomine per conto di Organi dello Stato, conseguiti con decreto di durata, non inferiore a 12 mesi;
11. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali;
12. L'attribuzione del punteggio riservato ai *curriculum* professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel *curriculum* presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli;
13. L'eventuale valutazione del credito formativo valutato e del credito lavorativo è operata dalla Commissione di selezione, sulla base dei criteri puntualmente specificati nell'ambito dell'avviso di selezione e, comunque, sulla scorta di appositi momenti considerativi preventivamente formulati e trasmessi dai competenti responsabili di strutture organizzative, secondo principi e criteri generali assunti con apposito atto organizzativo del Direttore Generale;
14. Nel caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente;
15. Nel caso In cui il dipendente che partecipi a selezione interna o a riserva di posti prevista nelle procedure selettive sia risultato oggetto di applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:
- a) provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 1/30 o equivalente;
 - b) il provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;
 - c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente;
16. Ai fini di cui sopra, la Commissione si avvale di apposita certificazione interna, debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.



Art. 33

(Prova scritta e/o prova pratica: modalità di espletamento)

1. La commissione prepara tre tracce relativamente alla prova scritta, le registra con numeri progressivi, fissando il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. I quesiti sono chiusi in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
2. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.
3. L'Agenzia per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.
4. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato dal personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati, mediante esibizione di un documento personale di riconoscimento.
5. Il Presidente della commissione, ammessi i candidati nei locali d'esame, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità delle buste contenenti le prove da svolgere e fa procedere al sorteggio uno dei candidati.
6. Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza, inoltre, i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione Giudicatrice, infine i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
7. I concorrenti possono portare con sé e consultare durante le prove esclusivamente i testi e i dizionari consentiti dalla commissione e comunicati preventivamente dalla commissione contestualmente alla convocazione.
8. Durante le prove e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato può uscire dai locali assegnati per gli esami, previo parere favorevole della commissione e secondo le disposizioni decise dalla stessa.
9. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni e adotta i provvedimenti necessari a garantire il corretto svolgimento delle prove.

10. Per ogni prova sono consegnate a ciascun candidato due buste, di cui una grande ed una piccola contenente un foglietto bianco. Il candidato, eseguita la prova, introduce l'elaborato nella busta grande senza apporvi sottoscrizione o altro segno di riconoscimento, quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande, che chiude e consegna ad un membro della commissione, il quale registra la consegna dell'elaborato ed appone la sua firma trasversalmente sul lembo di chiusura della busta che lo contiene.
11. Sono esclusi dal concorso, previa decisione della commissione esaminatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, **adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata**, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie salvo quelli consentiti.
12. 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.
13. Durante lo svolgimento della prova scritta, sono obbligati a permanere nei locali degli esami, almeno due dei membri della commissione e il segretario. Tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.
14. I plichi, tenuti in custodia dal segretario della commissione, sono aperti nella seduta destinata alla correzione e valutazione degli elaborati. Un membro della commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che è ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa. Tale numero è riprodotto su un apposito elenco destinato alla registrazione delle valutazioni dei singoli elaborati.
15. Le operazioni descritte nel comma precedente possono variare nel caso in cui la commissione decida di avvalersi di sistemi automatizzati nello svolgimento della prova scritta.
16. Dopo che siano state espresse le votazioni di tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste piccole e alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati.
17. In caso di ricorso alla prova pratica, essa può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni relative al profilo professionale da selezionare, o simulazioni di interventi in situazioni definite.
18. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione Giudicatrice;
19. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz. la Commissione Giudicatrice, prima dell' inizio della prova, predispose 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto

della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo;

20. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere preventivamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato o di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire, e che consentano, altresì, ove ritenute possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni;
21. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successiva fase selettiva, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati.

Art. 34

(Svolgimento della prova orale)

1. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato;
2. L'ordine di ammissione alla prova orale viene stabilito prima dell'inizio della stessa, mediante sorteggio della lettera alfabetica e in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o teorico/pratica;
3. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la Commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa;
4. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova orale sia programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, 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 della prova ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova;



5. La commissione decide le modalità di svolgimento della prova orale e i quesiti da porre a ciascun candidato immediatamente prima dell'inizio della prova.
6. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando ed eventualmente di approfondimento sugli aspetti motivazionali e curriculari. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di posti afferenti a figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione di competenze di tipo comportamentale.
7. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. La commissione stabilisce le modalità più idonee per la formulazione dei quesiti ai candidati. Il segretario della commissione predispone, per ciascun candidato, una scheda nella quale riportare le domande proposte; detta scheda sarà firmata per conoscenza dal candidato al termine della prova. Dopo la prova il pubblico eventualmente presente è invitato ad uscire dalla sala e la commissione procede alla valutazione, apponendo il punteggio attribuito al candidato sulla relativa scheda, che sarà allegata al verbale.
9. 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. L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal segretario della commissione, è affisso nel medesimo giorno alla porta dei locali in cui si è svolta la prova orale, ovvero presso altro locale di più facile accesso al pubblico, individuato dal presidente della commissione.

Art. 35

(Formulazione della graduatoria)

1. Espletata la selezione, la Commissione formula la graduatoria di merito.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza delle riserve e delle preferenze previste dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. La commissione, terminati i propri adempimenti, trasmette i verbali della selezione e gli atti connessi al Dirigente del Settore Sviluppo Risorse Umane, il quale verifica la regolarità del procedimento espletato dalla commissione stessa.
4. Qualora il Dirigente del Settore Sviluppo Risorse Umane riscontri irregolarità, omissioni o errori di calcolo o altre imperfezioni sanabili rinvia motivatamente gli atti al Presidente della Commissione di concorso, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari. Il Presidente della Commissione, avvenuta la riunione della stessa rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta;
5. Il Dirigente del Settore Sviluppo Risorse Umane propone, quindi, al Direttore Generale l'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti

inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie. Il Dirigente stesso può, altresì, proporre al Direttore Generale, di rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la Commissione, ancorché investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate;

6. Le graduatorie delle selezioni esterne, interne e riservate rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia o dai rispettivi Regolamenti;
7. La graduatoria finale, approvata con Decreto del Direttore Generale su proposta del Dirigente del Settore Sviluppo Risorse Umane, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa;

Art. 36

(Efficacia temporale delle graduatorie)

1. Se non diversamente stabilito dalle norme vigenti in materia, le graduatorie di merito delle selezioni pubbliche rimangono efficaci per un **termine di tre anni** dalla data di approvazione delle stesse con Decreto del Direttore Generale;
2. La graduatoria di merito rimane efficace, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, dei posti che si venissero a rendere **successivamente vacanti e/o disponibili**, con riguardo al medesimo profilo professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, nonché dei posti che, ancorché vacanti all'atto della indizione concorsuale, non siano stati originariamente messi a selezione.
3. **Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato** per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico, anche negoziale generale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Agenzia, con indicazione delle tipologie costitutive che s'intendono effettuare;



Art. 37

(Applicazione dei titoli e preferenza)

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
 - a) dalla **minore età anagrafica** (art. 2. comma 9, legge n. 191/1998);
 - b) dal numero dei **figli a carico** per coniugati e non coniugati;
 - c) dalla **maggiore esperienza lavorativa** computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

Art. 38

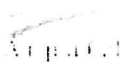
(Accesso agli atti delle procedure selettive)

1. E' consentito l'accesso alla documentazione della procedura selettiva nel rispetto della normativa vigente e del **Regolamento ARPACAL per il diritto di accesso.**

Art. 39

(Assunzioni in servizio)

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'**Arpacal** entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque **non inferiore a dieci giorni** decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Agenzia di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal Decreto Legislativo 26 Maggio 1997, n° 152;
2. Agli assunti all'impiego presso l'Agenzia si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra Enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina;
3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Agenzia;
4. L'Agenzia, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede, preve dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, al sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria;



5. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Agenzia comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Agenzia, con provvedimento motivato del Dirigente del Settore Sviluppo Risorse Umane, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta;
6. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola;
7. il requisito dell'idoneità fisica viene accertato direttamente dall'Agenzia, con controllo preventivo, precedente alla stipulazione del contratto individuale di lavoro ed all'effettiva presa in servizio.

Art. 40

(Periodo di prova per gli assunti esterni)

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale;
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Dirigente cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato;
3. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro;
4. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione;
5. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo;
6. La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Dirigente cui il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al Dirigente responsabile del servizio del personale.



TITOLO III : RECLUTAMENTI SPECIALI

Capo I ASSUNZIONI

Art. 41

(Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato)

1. Ai sensi dell'articolo 35 del decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, l'Arpacal al fine di assicurare la conservazione di idonei *standard* quali quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, anche mediante formulazione di graduatorie conseguenti all'esperimento di procedure selettive per le posizioni professionali di cui all'art. 16 della legge n° 56/1987;
2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutative sperimentali di cui all'articolo 3.

Art. 42

(Rapporti di lavoro stagionali)

1. Fermo quanto prescritto dall'art. 41, l'Arpacal all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previste dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 43

(Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali)

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n° 268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8 bis del decreto legge 29 gennaio 1983, n° 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n° 79, ove mantenute in vigenza dall'assetto normativo, anche contrattuale, nel tempo operante;
2. Il diritto di precedenza nella costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato eventualmente previsto dall'ordinamento legale o contrattuale vigente, opera limitatamente e nell'ambito temporale di vigenza della graduatoria selettiva che ha dato origine al rapporto stagionale fatto valere;
3. I rapporti stagionali antecedentemente costituiti che non hanno determinato la



possibilità di esercitare il diritto di precedenza di cui al comma 2, sono valutati come titoli di preferenza o con attribuzione di particolari punteggi nell'ambito delle selezioni eventualmente effettuate per la copertura dei relativi posti dotazionali di corrispondente categoria e profilo professionale.

Concorsi interni

Art. 44

(Principi di selezione interna)

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita, dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'Arpacal nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di carriera e la riqualificazione professionale.

Art. 45

(Disciplina del reclutamento interno)

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art 6, comma 12, della legge 15 Maggio 1997, n° 127, e dal vigente sistema contrattuale in materia, le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisibile nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'Ente di appartenenza;
2. I reclutamenti di cui al comma 1 sono attuabili nelle forme e tipologie procedurali di selezione previste dall'ordinamento giuridico locale;
3. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dai competenti organi gestionali e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla vigente disciplina.

TITOLO IV: INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

Capo I INCOMPATIBILITA'

Art. 46

(Casi di incompatibilità)

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione;
2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità continuativa e professionalità;
3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Art. 47

(Limiti all'incompatibilità)

- I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative. né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Agenzia.
- I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- I dipendenti possono iscriversi ad Albi Professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge e comunque previo nulla - osta dell'Agenzia;
- E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempre ché non sia esercitata professionalmente;
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Agenzia, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione;
- Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n° 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto legge 29 Marzo 1997, n° 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 Maggio 1997, n° 140.

Art. 48

(Partecipazione all'amministrazione di Enti, Aziende e Società)

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in Enti, Associazioni, Aziende, Istituzioni, Consorzi o Società ai quali l'Agenzia partecipi;
2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti dell'Agenzia presso Enti, Società, Associazioni, Aziende ed Istituzioni nei casi previsti dalla legge;
3. I Responsabili di struttura incaricati di funzioni Dirigenziali ai sensi del presente regolamento possono essere nominati direttamente dal Presidente a svolgere le suddette attività.

Art. 49

(Provvedimenti per i casi di incompatibilità)

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dai precedenti articoli di questo Capo costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 Dicembre 1996, n° 662, e successive modifiche ed integrazioni;
2. In ogni caso, il recesso dell'Agenzia può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale;
3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Art. 50

(Divieto di cumulo di impieghi pubblici)

|||||||

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

Art. 51

(Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi)

1. Ciascun Dirigente incaricato ai sensi delle disposizioni recate dal presente regolamento è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

Art. 52

(Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti)

1. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

TITOLO V: INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE

Capo I DISPOSIZIONI COMUNI

INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE

Principi generali

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Agenzia, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati;
2. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni;
3. L'Arpacal, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun Ente, Amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

Art. 53

(Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza)

1. L'Arpacal non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio;
2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative;
3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento. Il provvedimento di conferimento è di competenza del Dirigente interessato alla specifica prestazione professionale offerta dal dipendente.
4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e l'appartenenza, anche funzionale, al Settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste;
5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica. Il compenso sarà

calcolato in base ai seguenti parametri:

- a) ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte da un minimo del 30% ad un massimo del 50%;
 - b) ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato, con analogia, alle tariffe professionali più consone alla natura dell'incarico svolto ridotte come *sub a*).
6. In riferimento al regolamento per la ripartizione del fondo d'incentivazione di cui all'art. 18 della legge 11 Febbraio 1994, n° 109, e successive modifiche ed integrazioni, trovano applicazione, per quanto non disciplinato nell'ambito dell'assetto negoziale collettivo, le disposizioni recate dal presente regolamento, previa contrattazione collettiva integrativa a livello decentrato.

TITOLO VI: NORME FINALI

Capo I APPLICAZIONI

Art. 54 *(Norma di rinvio)*

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda a quanto previsto dalla normativa della Regione Calabria vigente in materia.
2. Sono in ogni caso fatte salve le eventuali diverse disposizioni contrattuali nelle materie oggetto di contrattazione collettiva ai sensi della normativa vigente.

IL COMMISSARIO
Dott. Domenico Lemma