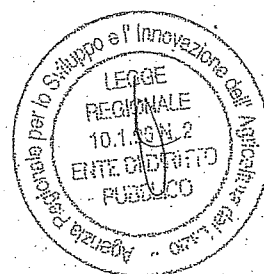


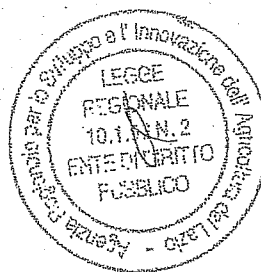
Arsial
AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E
L'INNOVAZIONE DELL'AGRICOLTURA DEL LAZIO

REGOLAMENTO
DEGLI ACCESSI DI

ARSIAL



INDICE



TITOLO I – CRITERI GENERALI

Art. 1	Oggetto del Regolamento	Pag. 5
Art. 2	Posti vacanti	Pag. 5
Art. 3	Modalità di accesso	Pag. 6
Art. 4	Altre forme di accesso	Pag. 7

TITOLO II – CONCORSO PUBBLICO

Pag. 8

SEZIONE I – PROCEDIMENTO

Pag. 8

Art. 5	Concorsi pubblici	Pag. 8
Art. 6	Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno	Pag. 8
Art. 7	Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alla procedura selettiva	Pag. 9
Art. 8	Indizione del concorso	Pag. 9
Art. 9	Bando di concorso	Pag. 10
Art. 10	Pubblicazione del bando di concorso	Pag. 11
Art. 11	Domanda e documenti per l'ammissione	Pag. 11
Art. 12	Modalità di presentazione della domanda e dei documenti	Pag. 12
Art. 13	Autocertificazione	Pag. 12
Art. 14	Ammissione della domanda	Pag. 12
Art. 15	Categoria riservatarie e preferenze	Pag. 13
Art. 16	Proroga, riapertura e revoca delle selezioni pubbliche	Pag. 14
Art. 17	Termini e modalità impugnativa bando	Pag. 14

SEZIONE II – COMMISSIONI ESAMINATRICI

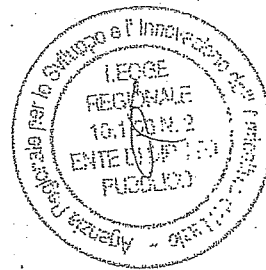
Pag. 15

Art. 18	Commissioni esaminatrici - composizione	Pag. 15
Art. 19	Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice	Pag. 16
Art. 20	Adempimenti della commissione	Pag. 16
Art. 21	Principi fondamentali della trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	Pag. 17
Art. 22	Compensi	Pag. 17

SEZIONE III – PROVE D'ESAME

Pag. 19.

Art. 23	Attribuzione punteggi	Pag. 19
Art. 24	Diario prove d'esame	Pag. 19
Art. 25	Durata delle prove	Pag. 19
Art. 26	Concorso per esame	Pag. 20
Art. 27	Concorso per titoli ed esami	Pag. 20
Art. 28	Accertamento dell'identità dei concorrenti	Pag. 21
Art. 29	Preselezioni	Pag. 21
Art. 30	Prove scritte: preparazione e modalità di svolgimento e valutazione	Pag. 21
Art. 31	Test o questionari: preparazione e modalità di svolgimento e valutazione	Pag. 23
Art. 32	Prova pratica: modalità di svolgimento	Pag. 23



Art. 33	Prova orale: modalità e svolgimento	Pag. 24
Art. 34	Differimento dell'esame per comprovati motivi	Pag. 24
Art. 35	Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina	Pag. 25

SEZIONE IV - TITOLI

Art. 36	Attribuzione dei punteggi	Pag. 26
Art. 37	Classificazione dei titoli	Pag. 26
Art. 38	Valutazione titoli di studio	Pag. 26
Art. 39	Valutazione titoli di servizio e professionali	Pag. 27
Art. 40	Valutazione titoli vari e di cultura	Pag. 27

SEZIONE V - GRADUATORIE

Art. 41	Formazione ed approvazione della graduatoria	Pag. 28
Art. 42	Validità della graduatoria dei concorsi e conferimento dei posti disponibili agli idonei	Pag. 28
Art. 43	Assunzione in servizio	Pag. 29
Art. 44	Accertamento dei requisiti di ammissione	Pag. 29
Art. 45	Contratto individuale di lavoro	Pag. 30

TITOLO III - PROCEDURE DI SELEZIONE INTERNE

Art. 46	Progressione verticale	Pag. 31
Art. 47	Principi generali da osservare e limiti della progressione verticale	Pag. 31
Art. 48	Procedure selettive - criteri generali	Pag. 32
Art. 49	Sistema di classificazione e profili professionali	Pag. 33
Art. 50	Requisiti di ammissione alle progressioni verticali	Pag. 33
Art. 51	Descrizione delle prove per la progressione nelle singole categorie professionali	Pag. 35
Art. 52	Corso-concorso	Pag. 37
Art. 53	Durata, programma e svolgimento dei corsi	Pag. 37
Art. 54	Esame di fine corso (concorso)	Pag. 38
Art. 55	Valutazione dei titoli	Pag. 38
Art. 56	Commissione esaminatrice	Pag. 38

TITOLO IV - ACCESSO ALLA DIRIGENZA

Art. 57	Oggetto, definizione, finalità	Pag. 40
Art. 58	Accesso alla qualifica di dirigente di ruolo	Pag. 40
Art. 59	Commissione esaminatrice	Pag. 42
Art. 60	Prove d'esame	Pag. 42
Art. 61	Valutazione dei titoli	Pag. 42
Art. 62	Formazione ed approvazione della graduatoria di merito	Pag. 42
Art. 63	Corso-concorso	Pag. 43
Art. 64	Assunzione a tempo determinato di personale esterno	Pag. 43
Art. 65	Requisiti per l'individuazione del personale esterno	Pag. 43
Art. 66	Procedura selettiva per l'individuazione del personale esterno	Pag. 44
Art. 67	Conferimento incarichi dirigenziali a personale interno	Pag. 44

Art. 68 Requisiti richiesti per incarichi a personale interno Pag. 44

TITOLO V – SELEZIONE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO Pag. 45

Art. 69 Selezione per assunzioni di dipendenti a tempo determinato non Dirigente Pag. 45

Art. 70 Contratto di somministrazione di lavoro Pag. 45

Art. 71 Incarichi di collaborazione Pag. 46

TITOLO VI – ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO Pag. 48

Art. 72 Ricorso al collocamento ordinario Pag. 48

Art. 73 Assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili Pag. 48

Art. 74 Procedure di mobilità Pag. 48

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI Pag. 49

Art. 75 Trattamento dei dati personali Pag. 49

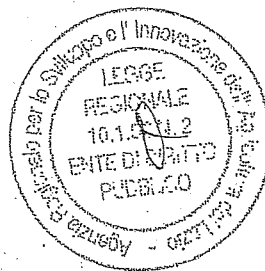
Art. 76 Accesso agli atti Pag. 49

Art. 77 Norme di rinvio Pag. 49

Art. 78 Disapplicazioni Pag. 49

Art. 79 Revisione Regolamento Pag. 50

Art. 80 Entrata in vigore Pag. 50





(Deliberazione del 03/11/2008 n. 667)
**REGOLAMENTO DELLE SELEZIONI
PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI
CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

**TITOLO I
CRITERI GENERALI**

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, disciplina le procedure di reclutamento del personale di ruolo e a tempo determinato, le modalità di espletamento delle procedure selettive ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove per l'assunzione di personale alle dipendenze di Arsial, ai sensi delle norme vigenti e nel rispetto degli articoli 35 e 36 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. che prevedono:
 - a. adeguata pubblicità della selezione;
 - b. imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione;
 - c. economicità delle modalità di svolgimento selettivo;
 - d. celerità di svolgimento selettivo;
 - e. automazione, dove opportuno, della selezione, anche di tipo preventivo;
 - f. oggettività dei meccanismi selettivi;
 - g. trasparenza dei meccanismi selettivi;
 - h. idoneità dei meccanismi selettivi per verificare i requisiti attitudinali e professionali;
 - i. osservanza delle pari opportunità;
 - j. decentramento delle procedure reclutative;
 - k. composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti (di provata competenza nelle materie di concorso).

Art. 2

Posti vacanti

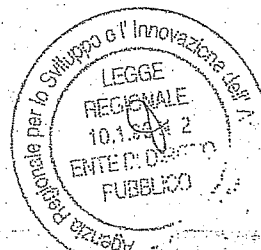
1. Si considerano posti disponibili da ricoprire mediante selezione sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto dei collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi; questi ultimi sono coperti al verificarsi delle singole vacanze qualora la selezione venga conclusa prima.
2. I provvedimenti relativi all'avvio delle procedure selettive sono adottati dal Direttore generale, su proposta del Dirigente competente in materia di risorse umane, sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, previa consultazione delle OO.SS.

3. L'Arsial, infatti, adotta, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo e alla formazione del personale e la loro ripartizione tra le diverse strutture. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni la Direzione Generale provvede all'elaborazione ed all'adozione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità tenendo conto del programma annuale di attività dell'Agenzia.
4. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa, comprendente sia le risorse umane da acquisire dall'esterno sia le progressioni verticali, sia le risorse economiche da assegnare per la gestione e lo sviluppo del personale. Tale pianificazione viene tradotta, previa consultazione tra Direttore Generale e Dirigenti, in un documento comprendente modalità selettive, di progressione professionale, sia verticale che orizzontale, individuando, per ciascuna struttura, il personale da assumere, a qualsiasi titolo, distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare. Del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui sopra viene data preventiva informazione alle organizzazioni sindacali secondo le modalità previste dal protocollo delle relazioni sindacali.
5. Ai posti individuati nel piano annuale dei fabbisogni può accedere il personale interno di ruolo che sia appartenente a categorie inferiori a quella del posto da ricoprire, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto dall'esterno, ovvero in possesso dei requisiti generali indicati nell'art. 7 del presente regolamento e dei requisiti specifici previsti per ciascuna categoria. L'Amministrazione garantisce in misura adeguata l'accesso dall'esterno ai posti di cui al comma 1 mediante concorsi esterni.

Art. 3

Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi di Arsial avviene a norma del presente regolamento ferma restando, per quanto in esso non espressamente previsto, l'applicabilità del CCNL e della normativa vigente in materia di reclutamento del personale, in particolare le disposizioni contenute nell'art 34-bis del D.Lgs. 165/01.
2. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie, nel limite dei posti disponibili individuati secondo le norme dettate dall'art. 2 del presente regolamento, avviene mediante le seguenti procedure selettive:
 - a) concorso pubblico aperto a tutti per titoli, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) progressioni verticali ai sensi dell'art. 4 del CCNL del 31/03/1999;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) chiamata numerica dei soggetti disabili iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68; è fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466 e successive modificazioni.

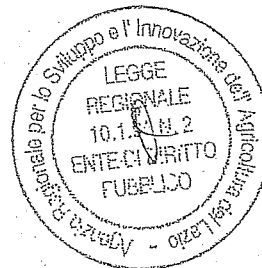


3. Nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno di personale di cui all'art. 2, sono definite le percentuali dei posti da ricoprire attraverso ogni singola procedura di cui al comma 2 del presente articolo.
4. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, e comunque conformemente ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.
5. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 2 e 4 del presente articolo e' reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e s.m.i..

Art. 4
Altre forme di accesso

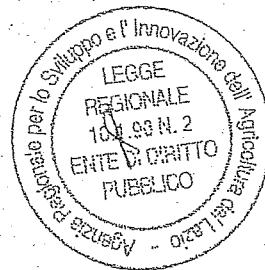
L'accesso in Arsial, oltre le forme previste dall'art. 3, può avvenire tramite:

1. Reclutamento di personale a tempo determinato secondo la normativa vigente come previsto nell'art. 63 del presente regolamento;
2. Procedure di mobilità (art. 30 D.Lgs. 165/2001), nei modi previsti dalla vigente normativa e nel rispetto degli atti di indirizzo adottati dall'Ente;
3. Forme contrattuali flessibili con le modalità e nei limiti previsti dalla legislazione vigente.



TITOLO II CONCORSO PUBBLICO

SEZIONE I - PROCEDIMENTO



Art. 5

Concorsi pubblici

1. I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:
 - a. per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte (test o questionario, a contenuto teorico, pratico o teorico-pratico e/o la stesura di uno, o più, elaborato) ed una prova orale.
 - b. per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
 - c. per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti a. e b.

Art. 6

Titoli di studio richiesto per l'accesso dall'esterno

1. I titoli di studio per l'accesso dall'esterno all'impiego di Arsial sono i seguenti:
 - a) categoria A: assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - b) categoria B:
 - 1) per i profili professionali collocati nella posizione giuridico-economica B1: *licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale*, se richiesta;
 - 2) per i profili professionali collocati nella posizione giuridico-economica B3: *diploma di scuola secondaria superiore*;
 - c) categoria C: *diploma di scuola secondaria superiore*;
 - d) categoria D:
 - 1) per i profili professionali collocati nella posizione giuridico-economica D1: *diploma di laurea*;
 - 2) per i profili professionali collocati nella posizione giuridico-economica D3: *diploma di laurea vecchio ordinamento oppure diploma di laurea nuovo ordinamento più corso specialistico post-laurea, nonché la prescritta abilitazione nel caso di prestazioni professionali specifiche*.
2. Per licenza della scuola dell'obbligo si intende anche la licenza elementare conseguita anteriormente all'entrata in vigore della legge 31 dicembre 1962, n. 1859 (istituzione e ordinamento della scuola media statale).
3. I bandi di concorso per posti della categoria B, posizione economica B3, possono prevedere, con riferimento a mansioni specifiche che presuppongono necessariamente il possesso di particolare esperienza professionale, l'ammissione di candidati che siano in possesso del diploma di scuola secondaria inferiore e di specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso esperienze di lavoro.
4. I titoli di studio dei cittadini degli stati membri dell'Unione europea sono ammessi previo riconoscimento da parte della competente autorità statale.

Art. 7

Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alla procedura selettiva

1. Per l'ammissione alle procedure selettive presso Arsial i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda e anche al momento dell'assunzione, dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. I cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 7.2.1994, n. 174, a tutti i posti dell'organico di Arsial a parità di requisiti, purchè abbiano una adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove;
- b) idoneità fisica per le funzioni attinenti al posto messo a concorso e possesso dei requisiti psicofisici specifici espressamente previsti dal bando di concorso per particolari profili professionali; l'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- e) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- f) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, per reati che comportano la destituzione o la sospensione dai pubblici uffici;
- g) titolo di studio come specificato nel bando di selezione. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria l'amministrazione può prescrivere ulteriori requisiti.

2. La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è più soggetta a limiti di età (non inferiore ai 18 anni) ai sensi dell'articolo 3 comma 6 della Legge 15.5.1997, n. 127. Qualora la particolare natura del servizio lo richieda, l'amministrazione può prevedere limiti massimi di età per la partecipazione al concorso da indicare nel bando.

3. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'articolo 38 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.

4. I candidati che intendono far valere titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea, devono presentare, quale allegato alla domanda di partecipazione al concorso ed entro il termine di scadenza, il documento che attesti l'equipollenza con i titoli di studio della Repubblica Italiana legalmente riconosciuta.

Art. 8

Indizione del concorso

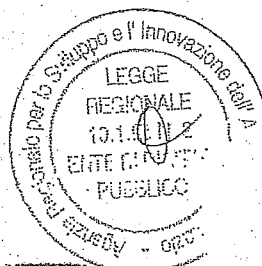
Il concorso pubblico viene indetto in coerenza con la programmazione annuale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 2 del presente regolamento, sulla base delle vacanze di organico e delle esigenze di servizio, fatte salve le disposizioni delle leggi finanziarie in materia di assunzione.



Art. 9
Bando di concorso

Il bando di concorso costituisce la "legge del concorso" non solo per i concorrenti ma anche per la Commissione Esaminatrice e per l'Amministrazione. Viene approvato con provvedimento del Direttore Generale su proposta del Dirigente competente in materia di personale e deve prevedere:

- a) gli estremi del provvedimento con il quale è indetto il concorso;
- b) il numero dei posti messi a concorso, specificando le percentuali di quelli riservati a particolari categorie previste da specifiche disposizioni (ad esempio in riferimento al disposto di cui all'art. 7 della Legge 68/99);
- c) la categoria, il profilo professionale;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- e) il diario delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche e la sede in cui le stesse dovranno svolgersi. Ove questi elementi non siano predeterminati, il bando indica le modalità con cui verranno comunicati, pubblicati o comunque resi noti;
- f) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
- g) l'indicazione del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o di titoli equipollenti;
- h) l'eventuale previsione di preselezioni in relazione al rilevante numero delle domande di partecipazione al concorso effettivamente pervenute all'Amministrazione;
- i) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; il bando deve prevedere tra le materie orali, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera per l'accesso alla dirigenza e alla categoria D1;
- j) se durante lo svolgimento delle prove è ammessa la consultazione dei testi di legge non commentati; ove il bando non disponga nulla non è ammessa la consultazione;
- k) i titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile singolarmente o per categorie di titoli;
- l) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- m) la durata della graduatoria e le modalità di assunzione;
- n) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego (ad esempio per l'ammissione dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'indicazione dei requisiti previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 7.2.1994, n° 174);
- o) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'articolo 57 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165;
- p) la garanzia per le persone portatrici di handicap di ottenere, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5.2.1992, n. 104, e dell'articolo 16 Legge 12.3.1999, n. 68, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio stato di handicap, con la concessione anche di eventuali tempi aggiuntivi, precisando che deve essere presentata a tal fine specifica richiesta, da illustrare nella domanda di ammissione al concorso oppure successivamente, purché in tempo utile prima dell'effettuazione delle prove d'esame, al fine di permettere alla Commissione Esaminatrice di valutare il caso e disporre la soluzione opportuna;
- q) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione (autocertificazioni);
- r) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;



- s) la facoltà per il candidato di indicare nella domanda di ammissione il domicilio al quale devono essere inviate le comunicazioni inerenti al concorso, specificando che in difetto di indicazione da parte del candidato le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo di residenza;
- t) il proprio consenso in ordine al trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento della procedura concorsuale. Ove siano comunicati anche dati personali sensibili relativi a terze persone, è richiesto che il candidato provveda ad allegare anche il loro consenso;
- u) uno schema della domanda di partecipazione conforme ai requisiti richiesti dal bando stesso;
- v) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Il solo fatto che un candidato abbia presentato domanda di partecipazione, determina automaticamente l'accettazione da parte del medesimo di quanto riportato nel bando specifico.

Art. 10

Pubblicazione del bando di concorso

Il Dirigente competente in materia di personale individua, in relazione alla natura del concorso, le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio, la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e relativo avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a Serie speciale - Concorsi ed Esami e/o avviso sui quotidiani di maggiore diffusione anche a livello locale contenente gli estremi del bando e la scadenza del termine di presentazione delle domande. Entro il termine di presentazione delle domande di ammissione viene trasmessa notizia della selezione pubblica sul sito web dell'Agenzia nonché su quello della Regione Lazio.

Il bando integrale di selezione pubblica deve essere affisso, contestualmente alla pubblicazione, all'albo ufficiale della sede centrale di Arsial e nelle rispettive sedi amministrative provinciali per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, pari almeno a giorni quindici consecutivi dalla data di pubblicazione.

Art. 11

Domanda e documenti per l'ammissione

Nella domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice secondo il modello allegato al bando, il candidato deve indicare sotto la propria responsabilità:

- a. il cognome, il nome, la data di nascita, la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed eventualmente un recapito telefonico;
- b. la selezione cui intende partecipare in caso di selezioni riguardanti più profili;
- c. il possesso dei requisiti di ammissione al concorso previsti dal bando;
- d. il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea;
- e. il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
- f. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in fase di istruzione pendenti per giudizi; la dichiarazione è necessaria anche in caso negativo;
- g. la non destituzione, decadenza, dispensa o licenziamento da un pubblico impiego;
- h. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i. l'idoneità fisica per le funzioni attinenti al posto messo a concorso;
- j. il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso;



- k. il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza o che comportano beneficio alla riserva così come previsti nel successivo art. 15 del presente regolamento;
- l. l'eventuale situazione di portatore di handicap e il tipo di ausilio richiesto per gli esami.

A pena di esclusione dal concorso la domanda deve essere sempre sottoscritta dal concorrente e deve contenere fotocopia del documento d'identità.

A corredo della domanda, i concorrenti debbono presentare i seguenti documenti:

1. i documenti comprovanti i particolari requisiti richiesti dal bando. L'Amministrazione per alcuni concorsi può dare la facoltà ai candidati di far pervenire, entro un periodo prestabilito, la documentazione resa sotto forma di autodichiarazione;
2. un *curriculum* indicante le eventuali attività professionali e formative e sottoscritto dall'interessato;
3. gli altri eventuali titoli ritenuti utili.

Art. 12

Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, vanno presentate direttamente all'ufficio protocollo di Arsial, ovvero inoltrate all'Amministrazione tramite raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine fissato dal bando di concorso. Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'ufficio protocollo, il quale rilascia apposita ricevuta mentre nel secondo caso saranno considerate accoglibili le domande, ancorché spedite nel termine di cui sopra, qualora pervenute al suddetto ufficio entro il decimo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 13

Autocertificazione

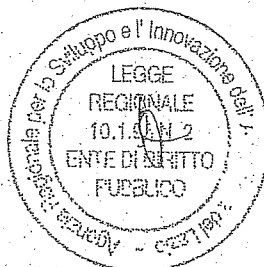
I candidati potranno presentare autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto notorio in tutti i casi in cui le norme di legge o di regolamento lo consentano ai sensi del Testo unico in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e s.m.i.).

Art. 14

Ammissione della domanda

L'istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne e della documentazione allegata viene effettuata dalla Struttura competente in materia di personale e consiste nella verifica del possesso da parte del concorrente di tutti i requisiti richiesti dal bando come necessari ai fini della partecipazione.

Qualora il numero delle domande di partecipazione al concorso fossero in numero superiore a 300 l'Amministrazione si riserva la facoltà di usufruire dell'ausilio di ditte specializzate nel servizio di assistenza e supporto per la gestione delle procedure concorsuali, ivi comprese tutte le fasi preselettive eventualmente previste.



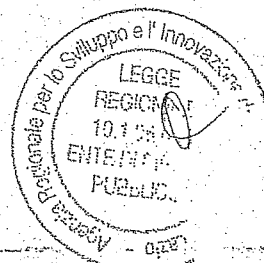
Sono comunque esclusi dalle prove selettive i concorrenti la cui domanda di ammissione presenta le seguenti irregolarità non sanabili dopo la scadenza dei termini fissati nel bando di selezione:

- a) omessa sottoscrizione della domanda di ammissione da parte del candidato;
- b) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
- c) mancanza del documento di riconoscimento;
- d) domanda di ammissione presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o pervenuta oltre i termini indicati dal bando;
- e) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, quando nel giorno di ricezione della domanda siano aperte altre procedure concorsuali e dalla domanda di ammissione non si possa dedurre in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare.

Art. 15

Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - 2) riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito, i titoli di preferenza sono:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;



- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5. A parità di merito e di titoli, di cui al comma 4, la preferenza e' determinata secondo il sotto indicato ordine:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Art. 16

Proroga, riapertura e revoca delle selezioni pubbliche

L'Amministrazione ha facoltà di procedere alla proroga, o alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando di cui all'art. 10 del presente regolamento e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

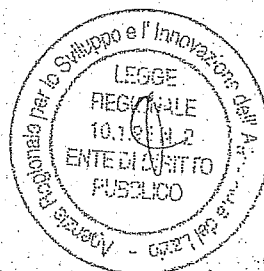
Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

E' facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato dal Direttore Generale, procedere anche alla revoca del bando di concorso, con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 17

Termini e modalità impugnativa bando

Avverso il bando di concorso è proponibile, in via amministrativa, entro centoventi giorni dalla data di pubblicazione, ricorso straordinario al Capo dello Stato ovvero, in sede giurisdizionale, impugnazione al Tribunale amministrativo del Lazio entro sessanta giorni dalla stessa data.

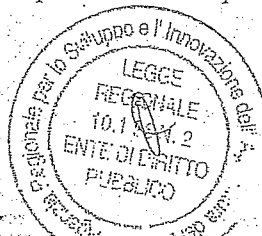


SEZIONE II - COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 18

Commissioni esaminatrici-composizione

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, previste dalle presenti disposizioni, sono nominate con determinazione del Direttore Generale. La Commissione è composta da un numero di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre e non superiore a cinque, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie specialistiche. Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra i dipendenti dell'Agenzia di categoria D.
2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dirigenti delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 29 del sopra citato decreto legislativo. Nel rispetto di tali principi, le Commissioni, in particolare, sono così composte:
 - a. per i concorsi ai profili professionali di categoria D: da un consigliere di Stato o magistrato o avvocato dello Stato con qualifica equiparata, da un dirigente regionale apicale o un dirigente di I fascia di Arsial, o da un Professore Universitario con funzioni di presidente, e da due dirigenti, o professionisti, esperti nelle materie oggetto del concorso di cui almeno uno interno all'Agenzia; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla categoria D;
 - b. per i concorsi per la categoria B e C: da un dirigente regionale o un dirigente di Arsial, con funzioni di presidente, e da due dirigenti, o professionisti, esperti nelle materie oggetto del concorso di cui almeno uno interno all'Agenzia; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria D;
 - c. per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e s.m.i. da un dirigente con funzioni di presidente e da due dipendenti di categoria D esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria C.
3. In sede di designazione dei componenti della Commissione, si può provvedere alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.
4. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
5. Il Direttore Generale può costituire, previa valutazione di opportunità e in relazione all'elevato numero dei concorrenti, un apposito Comitato di vigilanza da adibire all'identificazione dei candidati prevista prima dell'espletamento delle prove e alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse. Di esso possono far parte solo dipendenti dell'Amministrazione che non siano componenti dell'organo di direzione politica, che ricoprano cariche politiche o che siano



rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di qualsiasi fra i candidati.
7. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.
8. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
9. Alle commissioni, di cui al comma 2, lettera a) e b), possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
10. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di categoria non inferiore alla D3, e costituita da due impiegati di categoria non inferiore alla D1 e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria D1 o C.

Art. 19

Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice

La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi si provvede immediatamente alla sostituzione, a meno che non si abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione, resa a verbale, di accettazione di quanto precedentemente effettuato.

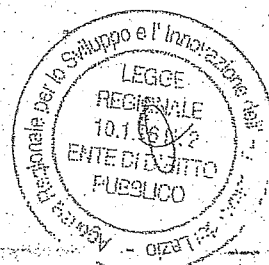
Art. 20

Adempimenti della commissione

La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva.

La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente, dopo che la Struttura competente in materia di personale avrà provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e dei documenti necessari per procedere alla selezione e consegnato al Presidente stesso copia della determinazione di indizione del concorso, l'elenco delle domande, nonché tutti gli atti necessari per lo svolgimento dei lavori. I lavori si sviluppano come segue:

- a) la commissione, considerato il numero dei concorrenti, prima dell'inizio delle prove concorsuali, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico;
- b) procede alla sottoscrizione della dichiarazione, da parte dei componenti la Commissione e del segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, che non si trovano



- in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, e che non hanno svolto attività di docenza nei confronti degli stessi;
- c) esamina la determinazione di indizione del concorso, il relativo bando nonché tutte le norme legislative e regolamentari concernenti le procedure concorsuali;
 - d) determina il calendario delle prove, considerato il numero dei candidati. Il calendario sarà reso noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, e, se si tratta di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione, che illustri i motivi che lo hanno determinato. Tale relazione sarà inserita nel verbale della Commissione e inoltrata alla Struttura competente in materia di personale;
 - e) definisce i criteri applicativi per la valutazione dei titoli presentanti dal candidato. La valutazione effettiva dei titoli considererà esclusivamente i titoli presentati regolarmente nei termini perentori fissati dal bando ed avrà luogo successivamente allo svolgimento della prima prova di esame e precederà la fase di correzione degli elaborati della stessa prova;
 - f) stabilisce i criteri e le modalità delle prove;
 - g) redige processo verbale di tutte le decisioni, le modalità delle prove, i criteri di valutazione dei titoli e di qualsiasi operazione inerente le procedure concorsuali.

Art. 21

Principi fondamentali della trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici, nelle prime riunioni, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale così come previsto dall'art. 76 del presente regolamento.
4. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 22

Compensi

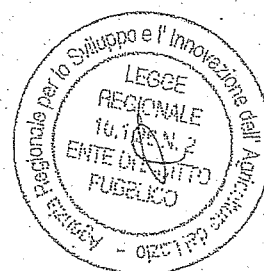
I compensi da corrispondere al presidente, ai membri ed al segretario delle commissioni esaminatrici, nonché al personale addetto alla vigilanza possono essere stabiliti in base a provvedimenti della Regione Lazio.

Ai sensi dell'art. 24 comma 3 del D.lgs 165/2001 ai dirigenti di Arsial che fanno parte di Commissioni di concorso non possono essere attribuiti compensi in quanto gli stessi percepiscono un'indennità omni comprensiva di tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, salvo diversamente regolamentato dalla Regione Lazio.

Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.



La misura dei compensi può essere aggiornata ogni triennio, in relazione alle variazioni del costo della vita, rilevate secondo gli indici Istat.



SEZIONE III - PROVE D'ESAME

Art. 23

Attribuzione punteggi

La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:

- a) Fino a punti 30 per ciascuna prova scritta, test, questionario, prova scritta teorico-pratica o prova pratica.
- b) Fino a punti 30 per la prova orale.
- c) Fino a punti 10 o equivalente per i titoli.

Il punteggio utile per la graduatoria finale, da assegnare per il superamento delle prove previste dal bando, è ottenuto dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

La valutazione delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30). Non è ammesso alla prova successiva il candidato che non abbia ottenuto il punteggio minimo di 21/30 nella prova precedente.

Art. 24

Diario prove d'esame

1. Il diario delle prove scritte, per quanto non specificato nel bando di selezione, viene determinato dalla Commissione Esaminatrice e deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime a mezzo raccomandata A.R. o telegramma. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio ove già indicato nel bando di concorso. L'avviso sarà affisso anche negli albi ufficiali di Arsial.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso fuori dalla sede degli esami.

Art. 25

Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, anche in relazione all'importanza di ciascuna prova.



Art. 26
Concorso per esame

I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni del bando di concorso.

1. I concorsi per esami consistono normalmente:

a) per i profili professionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Tra le prove deve essere compreso anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e la conoscenza dell'uso di apparecchiature e/o applicazioni informatiche. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

b) per i profili professionali della categoria C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

c) per i profili professionali della categoria B: in due prove di cui una teorico-pratico e una orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove scritte consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Per tali prove, ove il numero degli ammessi a partecipare sia particolarmente elevato, la commissione può essere affiancata anche da aziende specializzate per l'elaborazione e lo svolgimento delle prove.

Art. 27
Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10 o equivalente, suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dall'art. 26.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli e la votazione riportata nelle prove d'esame determinata secondo i criteri precedentemente esposti.



Art. 28
Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la commissione procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da almeno un Commissario.

Art. 29
Preselezioni

Il bando di selezione può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva, anche predisposta da aziende specializzate in materia di personale, da effettuare nel caso in cui il numero dei concorrenti sia superiore ad un numero espressamente specificato nel bando, e ne individua i criteri e le modalità di svolgimento.

La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito. I contenuti di ciascuna prova, predisposti anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione, nonché le modalità di espletamento, sono disciplinati dal bando di concorso.

L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio di Arsial, o a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o sul sito ufficiale di Arsial.

Art. 30
Prove scritte: preparazione e modalità di svolgimento e valutazione

1. La prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato su un argomento previsto dall'avviso di selezione. L'elaborato può essere articolato anche in più domande alle quali si deve rispondere in forma scritta. Lo svolgimento degli argomenti può essere richiesto con carattere teorico o pratico o ambedue i caratteri insieme. Per lo svolgimento della prova può essere utilizzata la forma olografica (lettura ottica) o può essere utilizzato il personal computer o altri strumenti tecnici se ritenuti utili dalla Commissione.

2. Il giorno stesso, immediatamente prima della prova, la Commissione prepara tre tracce per la prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, eventualmente integrati dal comitato di vigilanza, procede all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. La Commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti e lo esclude dalla selezione.

4. Ad ogni concorrente sono consegnate due buste, una grande e una piccola, e un foglio bianco; vengono fornite le istruzioni affinché ogni candidato effettui con correttezza il seguente procedimento:

- scrivere il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglio bianco e chiuderlo nella busta piccola;
- dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, pena l'esclusione dalla prova, inserire nella busta grande i fogli della prova e la busta piccola contenente il foglio piccolo e chiudere la busta grande;



- consegnare al Presidente della Commissione o ad un membro del comitato di vigilanza la busta grande contenente quanto sopra specificato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, pena l'esclusione dalla prova.

5. Fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste che contengono le tracce di cui al comma 2, il Presidente fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte.

6. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.

7. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è consentito ai concorrenti comunicare verbalmente o per iscritto con i concorrenti stessi o con altre persone. Possono comunicare con i componenti della Commissione.

8. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.

9. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' facoltà della Commissione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.

10. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni impartite ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta, anche immediatamente, previa decisione della Commissione.

11. Ai candidati presenti in aula è comunicata la possibilità di assistere, in numero non superiore a dieci per cento dei candidati arrotondato al numero intero superiore, alle operazioni di cui al successivo comma 12, che saranno effettuate dalla Commissione Esaminatrice o da un rappresentante del Comitato di vigilanza.

12. Al termine della prova si procede alle operazioni di correzione e valutazione:

a) le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta;

b) le buste contenenti le prove vengono numerate con ordine progressivo;

c) le buste contenenti gli elaborati della prova scritta vengono aperte e sul foglio o sui fogli, viene apposto il medesimo numero della busta; lo stesso numero viene scritto anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione delle prove;

13. La Commissione Esaminatrice procede nell'ordine, quindi, a porte chiuse a:

d) correggere tutti gli elaborati relativi alla prova effettuata;

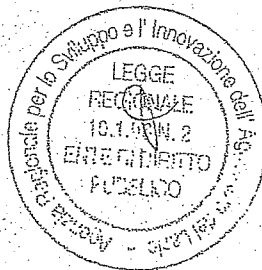
e) esprimere la votazione relativa a ciascuno degli stessi;

f) riportare la votazione espressa per iscritto su ciascun elaborato;

g) aprire le buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati, e conseguentemente abbinare i testi delle prove valutate con il nominativo del rispettivo concorrente; sul cartoncino che reca le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta piccola che lo conteneva;

h) stilare l'elenco dei candidati con l'indicazione sia di coloro che hanno superato le prove, per i quali si determina l'ammissione alla prova successiva, sia di coloro che non hanno superato le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

14. La Commissione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo ufficiale di Arsial, o a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.



Art. 31

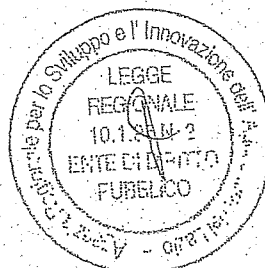
Test o questionari: preparazione e modalità di svolgimento e valutazione

1. Il test consiste in una serie di domande, a ciascuna delle quali è abbinata una serie di risposte. La prova del concorrente consiste nel segnare la risposta che ritiene esatta o non esatta in relazione alla domanda corrispondente.
2. Per questionario si intende una serie di domande configurate come per il test, alle quali possono essere aggiunte altre domande a risposta aperta e breve o semplici prove di calcolo, di traduzione e simili.
3. La Commissione prepara tre tracce di test o tre tracce di questionari e può stabilire anche lo stesso giorno la durata della prova stessa ed i criteri di valutazione. Le tracce sono segrete ed è proibito divulgarle.
4. I test vengono racchiusi in una busta sigillata in numero di copie corrispondenti al numero dei candidati ammessi alla prova. In giorno stesso si procede al sorteggio di una delle tre tracce.
5. Le altre fasi della prova sono quelle definite con l'art. 30 per la prova scritta.
6. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

Art. 32

Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica può consistere:
 - nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nello svolgimento di determinate operazioni con mezzi, strumenti, attrezzature, ecc.;
 - nella stesura di un provvedimento tecnico-amministrativo;
 - nella simulazione e/o risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva;
 - nella stesura di un progetto.
2. La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, stabilisce i contenuti, le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati e il tempo massimo consentito. Non sono prescritte terne di prove da sorteggiare, tuttavia la Commissione può disporre di tale possibilità, ove sia ritenuta opportuna ed efficace in rapporto alle modalità di svolgimento sopra stabilite. La Commissione mantiene il segreto su quanto determinato fino all'inizio della prova. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
3. L'ordine di ammissione alla prova viene estratto a sorte prima dell'inizio della stessa nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire a tutti di effettuare la prova in una stessa giornata.
4. Qualora il numero dei concorrenti non consenta a tutti di effettuare la prova in una stessa giornata, la Commissione, prima dell'inizio della prova, effettua il sorteggio della lettera alfabetica del cognome del concorrente che svolgerà per primo la prova. Nel rispetto dell'ordine alfabetico che ne deriva, la Commissione definisce gli elenchi dei concorrenti da esaminare in ciascuna giornata e comunica ad ogni candidato la giornata della prova e il numero d'ordine nel quale sarà esaminato.
5. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.
6. La Commissione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo ufficiale di Arsial, o a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.



Art. 33
Prova orale: modalità e svolgimento

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta, che permetta la massima partecipazione del pubblico.

La Commissione Esaminatrice, prima dell'inizio della prova, determina i quesiti riguardanti le materie d'esame, che saranno proposti ai candidati. La Commissione seleziona i quesiti in modo da proporre un assetto di difficoltà omogeneo per ciascun concorrente. Tali quesiti sono trascritti su fogli e proposti ai concorrenti previa estrazione a sorte. Il Segretario provvederà a verbalizzare sinteticamente le domande rivolte ad ogni singolo concorrente.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Il presidente infatti, per il tempo necessario all'assegnazione del voto, dispone l'allontanamento del candidato che ha sostenuto la prova e del pubblico che vi abbia assistito. Ha superato la prova il candidato che consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.

Al termine della prova orale, o al termine di ciascuna giornata di prova orale programmata in diverse giornate, la Commissione comunica i risultati delle prove effettuate mediante formale documento, che sarà subito affisso fuori dalla sede d'esame e dovrà contenere:

- l'elenco dei candidati esaminati e valutati idonei con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati;
- l'elenco dei candidati esaminati e valutati non idonei;

Contestualmente sarà affisso l'avviso riservato ai candidati valutati idonei affinché:

- a) trasmettano al Servizio competente i documenti in carta semplice che attestino il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, rilevati anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
- b) dichiarino che i documenti sono già in possesso dell'Amministrazione;
- c) non trasmettano gli stessi titoli qualora siano già presentati con la domanda di ammissione alla selezione;

Nel suddetto avviso la Commissione dovrà informare i candidati che non saranno considerati i titoli, di cui alla lettera a), che dovessero essere pervenuti all'Amministrazione oltre il termine perentorio indicato.

Art. 34
Differimento dell'esame per comprovati motivi

1. La commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e lo esclude dalla selezione. Il candidato, che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare istanza motivata per ottenere il differimento dell'esame ad altra data. Tale domanda deve pervenire al Presidente della Commissione prima dell'ora fissata per l'inizio della seduta d'esame nel giorno prestabilito per il concorrente interessato. La Commissione Esaminatrice decide su tale domanda e ne dà tempestivo avviso al concorrente con le modalità ritenute più opportune nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) il differimento dell'esame del candidato ad altra giornata è possibile solo in presenza di una programmazione delle prove articolata in più giornate;
- b) il differimento dell'esame del candidato, in presenza di una programmazione delle prove articolata in una sola giornata, è possibile solo ad altra ora nella sola giornata stabilita.

La Commissione in ogni caso garantirà una sessione straordinaria per esaminare i candidati che non si siano potuti presentare nel giorno e nell'ora stabilita per le prove d'esame per motivati impedimenti, così come precedentemente trattato.

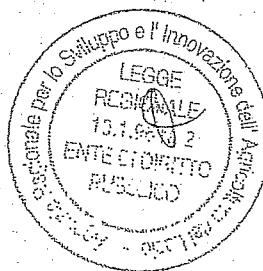


La commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e comunicato a seguito della domanda di differimento presentata, e lo esclude dalla selezione.

Art. 35

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire alla struttura competente alla gestione del personale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, di cui all'art. 15 del presente regolamento, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il candidato ne dichiari il possesso da parte dell'amministrazione e ne indichi gli estremi del documento acquisito dalla stessa. Di tale documentazione deve essere indicata data e protocollo di trasmissione.



SEZIONE IV - TITOLI

Art. 36

Attribuzione dei punteggi

La Commissione giudicatrice, nella riunione iniziale, procede alla predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli, attenendosi alle indicazioni contenute nel bando, al quale spetta di individuare le categorie di titoli valutabili nonché il punteggio assegnabile a ciascuna di esse, nel rispetto del limite massimo complessivo. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della medesima deve essere affisso fuori dalla sede d'esami e reso noto agli interessati prima delle prove orali.

Art. 37

Classificazione dei titoli

I titoli sono suddivisi in tre categorie, per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo una tipologia che può ricomprendere:

- a) titoli di studio
- b) titoli di servizio
- c) titoli vari ricompresi nel curriculum vitae.

Nell'esprimere le valutazioni la Commissione perviene ad un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora non si pervenga ad una valutazione unanime, ciascuno dei componenti della Commissione esprime la propria valutazione in modo palese, onde la valutazione finale sarà determinata dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni membro.

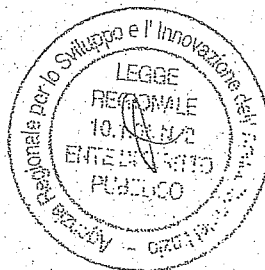
La valutazione dei titoli di merito presentati deve essere comunicata ai concorrenti, che avranno conseguito l'ammissione alla prova scritta.

Art. 38

Valutazione titoli di studio

I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi possono essere di due specie:

- a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, con indicazione della votazione che sarà oggetto di valutazione;
- b) altri titoli costituiti da:
 - 1) abilitazioni professionali con valorizzazione di quelli attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - 2) corsi di formazione, perfezionamento o aggiornamento con valorizzazione di quelli in discipline strettamente correlate alle mansioni inerenti al posto da ricoprire. La valutazione dei corsi deve privilegiare, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza e la durata di essi;
 - 3) titoli di studio superiori a quello richiesto per la partecipazione al concorso o altri titoli di studio, purché pertinenti alle funzioni inerenti al posto vacante.



Art. 39

Valutazione titoli di servizio e professionali

1. I titoli di servizio e professionali possono comprendere le attività lavorative prestate presso Pubbliche Amministrazioni o aziende private, con rapporto a termine o di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, in profili professionali attinenti al posto messo a concorso. I titoli di servizio e professionali comprendenti attività lavorative prestate presso Arsial, possono essere maggiormente apprezzati e valutati.
2. Le prestazioni lavorative sono valutate a mesi (in dodicesimi), con la precisazione che il periodo di tempo superiore a 15 giorni si arrotonda ad un mese intero. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, salvo i casi previsti dalla legge.

Art. 40

Valutazione titoli vari e di cultura

1. La categoria include gli incarichi professionali determinati con provvedimenti amministrativi, con lettere di incarico se le attività sono state svolte continuativamente per più di sei mesi attestati dal datore di lavoro e documentati, le pubblicazioni a stampa editoriale ed, in genere, ogni altro titolo, non riconducibile alle altre categorie, idoneo ad evidenziare l'attitudine del concorrente all'esercizio delle mansioni proprie del posto messo a concorso.
2. In particolare, la valutazione delle pubblicazioni deve tenere conto del grado di attinenza con le materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o, comunque, con la posizione funzionale da ricoprire.



SEZIONE V - GRADUATORIE

Art. 41

Formazione ed approvazione della graduatoria

1. La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati giudicati idonei al termine delle prove d'esame, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi e trasmette alla Struttura competente in materia di personale il verbale e tutti gli atti e documenti inerenti la selezione.

2. La Struttura competente in materia di personale predispone la documentazione relativa all'approvazione dei verbali e della graduatoria finale nel rispetto del presente Regolamento, verificando che siano state osservate le disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie e, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Direttore Generale.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in materia di riserve di posti.

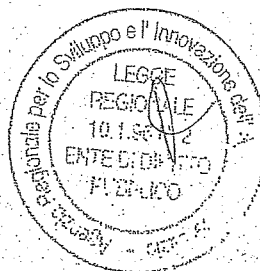
Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate nel Bollettino Ufficiale della Regione Lazio specificando i termini e le modalità di eventuali ricorsi. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative pari a 60 giorni come previsto dall'art. 21 della Legge n. 1034 del 1971.

4. Il Dirigente competente in materia di personale, qualora dall'istruttoria risulti che la Commissione Giudicatrice non ha rispettato le disposizioni previste dal bando di concorso, dal presente Regolamento e dalla Leggi vigenti fa una relazione al Direttore Generale indicando le motivazioni per le quali non si può procedere all'approvazione dei verbali e della graduatoria finale. Il Direttore Generale, se d'accordo con il Dirigente competente in materia di personale, comunica alla medesima Commissione il riscontro dell'irregolarità, la invita a ripetere le operazioni dalla fase nella quale è stata rilevata l'irregolarità e a mantenere valide le operazioni effettuate prima di questa fase.

Art. 42

Validità della graduatoria dei concorsi e conferimento dei posti disponibili agli idonei

1. Le graduatorie di cui al precedente art. 41 restano aperte per tre anni dalla data della loro pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, se non diversamente stabilito dalla normativa vigente e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso, purchè comunque sempre precedentemente previsti nel piano triennale dei fabbisogni di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia, decadenza o dimissioni dei vincitori, l'amministrazione ha facoltà di procedere, nei termini di cui al comma 1, ad altrettante nomine secondo l'ordine della graduatoria stessa rispettando la riserva dei posti per gli interni.



Art 43
Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, di cui al successivo art. 44, e sono assunti in prova, con atto del Dirigente competente in materia di personale nel profilo professionale della categoria per il quale risultano vincitori.
2. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 44
Accertamento dei requisiti di ammissione

1. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti prescritti, assegnandogli un termine di 15 gg., prorogabile in caso di necessità ad ulteriori 15. Ove il possesso dei requisiti venga attestato mediante dichiarazioni sostitutive, nei limiti in cui ciò sia ammissibile secondo la legislazione vigente, l'Amministrazione ha facoltà e diritto di procedere discrezionalmente a controlli e/o verifiche dei requisiti anche successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro. Il difetto di uno o più requisiti comporta l'immediata risoluzione del rapporto. L'Amministrazione accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:

- a. estratto dell'atto di nascita;
- b. certificato di stato di famiglia;
- c. certificato di cittadinanza come richiesto dal bando di concorso;
- d. certificato di godimento dei diritti politici;
- e. certificato generale del Casellario giudiziale;
- f. certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
- g. copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, oppure per i sottufficiali e militari di truppa copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, o certificato di esito di leva, o certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
- h. dichiarazione resa dal vincitore del concorso, con la quale attesti che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i. certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita del proprio medico del lavoro competente i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
- j. dichiarazione resa dal vincitore del concorso, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53, del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165. Il concorrente che abbia in corso un altro rapporto di impiego con altra amministrazione Pubblica deve presentare una comunicazione di opzione;
- k. titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato;

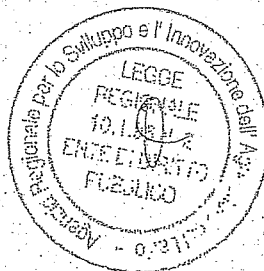


2. Qualora il vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati e oltre il termine suppletivo come indicato nel comma 1, l'Arsial gli comunica di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro; il candidato si intende decaduto ad ogni effetto alla scadenza del termine suppletivo, senza bisogno di altra formalità.
3. Il concorrente utilmente collocato in graduatoria, del quale sia accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti, è dichiarato decaduto dalla graduatoria stessa. Della decadenza è data comunicazione all'interessato a cura del Dirigente responsabile in materia di personale.
4. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora la persona interessata sia già dipendente di Arsial e dichiari che i documenti sono agli atti dell'Amministrazione.

Art. 45

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratto individuale, secondo le disposizioni normative vigenti.
2. Nel contratto, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere indicati:
 - a) la tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) la data di inizio del medesimo;
 - c) la categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
 - d) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e) la durata del periodo di prova;
 - f) la sede di svolgimento dell'attività lavorativa;
 - g) il termine finale, se il contratto di lavoro è a tempo determinato.
3. Il rapporto di lavoro è costituito formalmente dalla data indicata nel contratto ed effettivamente con l'inizio reale del lavoro.
4. Nel caso di mancato inizio reale del lavoro alla data indicata nel contratto, non dovuto a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto automaticamente ed il rapporto di lavoro estinto. Dell'estinzione del rapporto di lavoro è data comunicazione all'interessato a cura del Dirigente responsabile in materia di personale. Il termine fissato per la stipulazione del contratto o per l'inizio del servizio può tuttavia essere prorogato dall'Amministrazione per eccezionali e giustificati motivi tempestivamente comunicati dall'interessato.
5. Gli effetti economici dell'assunzione decorrono in ogni caso dal giorno di effettiva presa del servizio, salvo specifiche disposizioni di legge.
6. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
7. Il rapporto di lavoro, costituitosi regolarmente, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova, con la durata e le modalità disciplinate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.



TITOLO III PROCEDURE DI SELEZIONE INTERNE

Per progressione nel sistema di classificazione vigente si intendono, sia i passaggi tra categorie diverse, sia i passaggi all'interno della stessa categoria, tra profili professionali con diverso trattamento tabellare di ingresso (posizioni infracategoriali B3 e D3).

Art. 46 *Progressione verticale*

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso alle categorie superiori da parte del personale dipendente a tempo indeterminato di Arsial attraverso procedure selettive ai fini della progressione verticale.
2. La progressione verticale comporta per il dipendente un passaggio di "carriera" con l'acquisizione di una posizione lavorativa ed un profilo professionale diverso da quello posseduto caratterizzato da maggiore complessità e ricchezza di contenuti.
3. La progressione verticale è l'istituto disciplinato dall'art. 4 del CCNL 31/03/99 che consente al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di poter essere collocato nella categoria immediatamente superiore a quella posseduta, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, previo superamento di prove selettive che si concretizzano in una verifica dell'acquisizione delle competenze e capacità atte a svolgere le attività previste per i profili della categoria superiore.
4. Il numero e la tipologia dei profili relativi alle progressioni verticali vengono approvate dal Direttore generale in sede di approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni, come previsto dall'art. 2 del presente regolamento e fatte salve le prerogative sindacali. Si conviene che, nel rispetto dell'art. 35 del D.lgs. n. 165/01 e s.m.i., la percentuale dei posti da riservare alle progressioni verticali non debba superare il 50% dei posti vacanti, al fine di garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno.
5. Le procedure di selezione per la progressione verticale sono attivate per il personale di ruolo laddove la professionalità caratterizzante i profili richiesti sia individuata all'interno dell'Agenzia.
6. Se la selezione ha esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare, i posti destinati alla progressione verticale di cui al comma 5 sono coperti mediante accesso dall'esterno in base a provvedimento motivato dell'Amministrazione.
7. Alle procedure selettive è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
8. E' vietato il doppio salto di categoria attraverso un'unica procedura selettiva.
9. Il dipendente inquadrato nella categoria superiore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

Art. 47 *Principi generali da osservare e limiti della progressione verticale*

1. Le progressioni verticali, analogamente alle assunzioni dall'esterno, sono soggette ai principi del D.lgs. n. 165/01 e s.m.i. enunciati nell'art. 1 del titolo I del presente regolamento.
2. Devono altresì rispettare i seguenti principi e condizioni:
 - a) previsione del posto nella dotazione organica;



- b) osservanza dei requisiti professionali individuati dall'Amministrazione;
- c) progressione verso la categoria immediatamente superiore;
- d) nel piano annuale delle assunzioni il posto non deve essere destinato all'accesso dall'esterno;
- e) possibilità di procedere a selezioni esterne nel caso in cui manchino professionalità interne o nel caso in cui le selezioni interne abbiano avuto esito negativo.

Art. 48

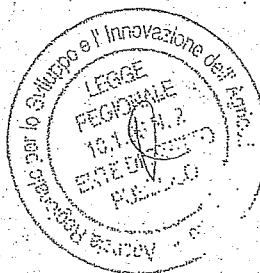
Procedure selettive – criteri generali

Le procedure selettive per il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore dell'ordinamento professionale sono indette dal Direttore generale. Alla selezione possono partecipare tutti i dipendenti di ruolo di Arsial compresi coloro che si trovano in aspettativa e/o in posizione di comando al momento della pubblicazione del bando o al momento della selezione.

Per la partecipazione alle selezioni, il dipendente deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed avere un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria immediatamente inferiore a quella cui è iscritto il posto, ovvero, qualora, il dipendente non abbia il titolo di studio previsto, questi deve avere un'anzianità di servizio così come previsto nel successivo art. 50.

I procedimenti di selezione per le progressioni verticali seguono le stesse modalità e criteri previsti per i concorsi pubblici trattati dal titolo II del presente regolamento, ad eccezione di quanto di seguito specificato:

1. Per le selezioni interne il relativo bando deve essere pubblicato solo negli albi ufficiali di Arsial e delle rispettive sedi amministrative provinciali ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, pari ad almeno giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione. Copia del bando è rilasciata a tutti coloro che ne facciano richiesta, direttamente o a mezzo posta ordinaria o elettronica e ufficialmente trasmesso con lettera circolare a tutte le aree di Arsial, tramite il protocollo informatico nonché pubblicato sull'Intranet dell'Agenzia.
2. i requisiti di ammissione per le selezioni per la progressione verticale sono differenti dalle assunzioni dall'esterno e sono indicati nel successivo art. 50;
3. la domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta conformemente allo schema allegato al bando, debitamente firmata, e correlata dei documenti richiesti; se i documenti dichiarati in domanda sono in possesso dell'Amministrazione e depositati nel fascicolo personale presso la Struttura competente in materia di personale non devono essere allegati ma solo autodichiarati;
4. le modalità di svolgimento della selezione sono indicati nell'art. 51;
5. la commissione esaminatrice sarà composta come di seguito specificato nell'art. 56;
6. costituiscono oggetto di valutazione i titoli secondo la tipologia ed i punteggi previsti dal presente Regolamento per le selezioni pubbliche. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prevedere ulteriori titoli valutabili e di definirne il relativo punteggio nel bando di concorso.



Art. 49

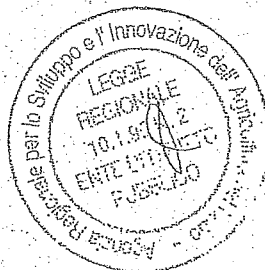
Sistema di classificazione e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate rispettivamente A, B, C e D. Per il personale della categoria D è prevista un'area delle posizioni organizzative, secondo la disciplina degli artt. 8 e ss. del CCNL 31/03/99 e s.m.i...
2. L'agenzia, in relazione al proprio modello organizzativo, identifica i profili professionali e li colloca nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.
3. Il cambio di profilo professionale nell'ambito della medesima categoria professionale può avvenire, su richiesta dell'interessato, previo parere del dirigente della struttura di appartenenza, o su iniziativa dell'amministrazione a seguito di interventi di riconversione del personale correlati a modificazioni della struttura organizzativa e/o delle funzioni svolte dallo stesso dipendente.
4. Il passaggio da un profilo all'altro all'interno della medesima categoria è subordinata alla verifica del possesso dei necessari requisiti della professionalità richiesta dal nuovo profilo e dall'accertamento del possesso delle conoscenze culturali e professionali connesse con le mansioni da svolgere, disposto con atto del Direttore Generale previa istruttoria del dirigente in materia di personale.
5. Il cambio a seguito di istituzione di nuovo profilo su iniziativa dell'amministrazione, previa informativa alle OO.SS. può prevedere la partecipazione ad uno specifico corso di formazione, nell'ambito della programmazione del Piano di formazione come strumento strategico dell'Agenzia.

Art. 50

Requisiti di ammissione alle progressioni verticali

1. I requisiti richiesti per la progressione verticale sono:
 - a) per l'accesso alla categoria "B" – posizione "B1":
 1. Inquadramento nella categoria A ed un'anzianità di servizio di almeno 2 anni maturata nella medesima categoria A;
 2. possesso del seguente titolo di studio: licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da eventuale attestato, se richiesto, di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari specializzazioni e/o esperienze professionali;
 - b) per l'accesso alla posizione infracategoriale "B3":
 1. Inquadramento nella categoria B, in posizione di ingresso B1 e un'anzianità di servizio di almeno 2 anni maturata nella medesima categoria B;
 2. possesso del seguente titolo di studio: diploma di qualifica professionale oltre alla licenza di scuola media inferiore, eventualmente accompagnato da particolari titoli di specializzazione e/o esperienze professionali;



oppure

1. inquadramento nella categoria B, in posizione di ingresso B1 e anzianità di servizio di almeno 3 anni maturata nella medesima categoria B;
2. possesso del seguente titolo di studio: licenza di scuola media inferiore;

c) per l'accesso alla categoria "C":

1. Inquadramento nella categoria B, posizione di ingresso B3 e anzianità di servizio di almeno 2 anni maturata nella medesima categoria B3;
2. possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola media superiore;

oppure

1. Inquadramento nella categoria B, posizione di ingresso B3 e anzianità di servizio di almeno 3 anni maturata nella medesima categoria B3;
2. possesso del seguente titolo di studio: licenza di scuola media inferiore.

oppure

1. Inquadramento nella categoria B, posizione di ingresso B1 e anzianità di servizio di almeno 4 anni maturata nella medesima categoria B1;
2. possesso del seguente titolo di studio: licenza di scuola media superiore.

oppure

1. Inquadramento nella categoria B, posizione di ingresso B1 e anzianità di servizio di almeno 5 anni maturata nella medesima categoria B1;
2. possesso del seguente titolo di studio: licenza di scuola media inferiore.

d) per l'accesso alla categoria "D1":

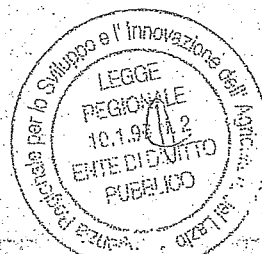
1. Inquadramento nella categoria C e anzianità di servizio maturata nella categoria C di almeno 2 anni maturata nella medesima categoria C;
2. possesso del seguente titolo di studio: diploma di laurea comprendente anche il diploma di laurea breve;

oppure

1. Inquadramento nella categoria C e anzianità di servizio maturata nella categoria C di almeno 4 anni maturata nella medesima categoria C;
2. possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola media superiore.

e) per l'accesso alla posizione infracategoriale "D3" requisiti a possesso alternativo:

1. Inquadramento nella categoria D, posizione di ingresso D1 e anzianità di servizio maturata nella categoria D di almeno 2 anni;



2. possesso del seguente titolo di studio: diploma di laurea, quadriennale o quinquennale (laurea breve e biennio) e abilitazione per particolari esperienze professionali;

Qualora il candidato abbia il possesso del solo diploma di laurea quadriennale o quinquennale, senza l'abilitazione, è richiesta un'anzianità di servizio maturata nella categoria D di almeno 3 anni;

oppure

1. Inquadramento nella categoria D, posizione di ingresso D1 e anzianità di servizio maturata nella categoria D di almeno 4 anni;
2. possesso del seguente titolo di studio: diploma di laurea breve;

oppure

1. Inquadramento nella categoria D, posizione di ingresso D1 e anzianità di servizio maturata nella categoria D di almeno 6 anni;
2. possesso del seguente titolo di studio: diploma di maturità superiore;

oppure

1. Inquadramento nella categoria C e anzianità di servizio maturata nella categoria C di almeno 5 anni;
2. possesso del seguente titolo di studio: diploma di laurea, quadriennale o quinquennale e abilitazione per particolare esperienza professionale;

Qualora il candidato abbia il possesso del solo diploma di laurea quadriennale o quinquennale, senza l'abilitazione, è richiesta un'anzianità di servizio maturata nella categoria C di almeno 7 anni;

Qualora il candidato abbia il possesso del solo diploma di laurea breve è richiesta un'anzianità di servizio maturata nella categoria C di almeno 8 anni;

Per il personale trasferito a seguito di attribuzione di nuove funzioni che svolga presso l'Agenzia la stessa attività che svolgeva presso l'ente di provenienza, l'anzianità maturata presso quest'ultimo è valutata come se fosse stata maturata presso l'Agenzia.

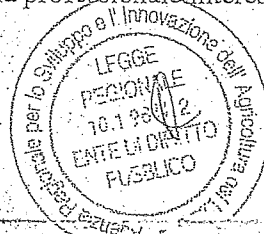
Qualora le funzioni connesse ai posti da ricoprire richiedano uno specifico titolo di studio ovvero una qualificazione o specializzazione tecnica o un'abilitazione professionale, i partecipanti alle procedure selettive devono comunque essere in possesso dei suddetti titoli.

Art. 51

Descrizione delle prove per la progressione nelle singole categorie professionali

Le procedure di selezioni interne dovranno tendere ad accertare e migliorare le capacità tecnico-professionali specificamente occorrenti per la qualifica superiore cui il dipendente aspira.

La selezione è effettuata con le modalità (punteggi e tipologia delle prove) che saranno definite nel bando predisposto dal Dirigente competente in materia di personale, in osservanza, in linea di massima, delle disposizioni di seguito elencate, con riguardo a ciascuna categoria professionale interessata:



Categoria B

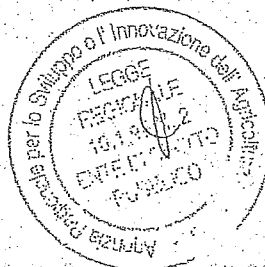
1. La selezione, per la progressione verticale per l'accesso alla categoria "B" da parte di coloro che risultano inquadrati nella categoria "A", in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria di destinazione, consiste nell'accertamento delle conoscenze specialistiche e del grado di esperienza raggiunto; pertanto, la selezione è rivolta ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento della funzione.
2. La selezione è di tipo attitudinale ed è intesa a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, e consiste nell'effettuazione di una prova pratico-attitudinale e di un colloquio come di seguito specificate:
 - a) prova di praticità e/o di abilità relativa all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
 - b) colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

Categoria C

3. Per la progressione verticale per l'accesso alla categoria "C", la selezione riguarda, in via generale, il contenuto di professionalità e la natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione che, ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, richiedono approfondite conoscenze mono-specialistiche e svolgimento di mansioni con contenuto di concetto.
4. Le prove dovranno essere idonee a rilevare, in particolare, significative conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro applicazione concreta nel contesto della struttura in cui avviene l'assolvimento della competenza del profilo da ricoprire.
5. La prova selettiva è articolata in due distinti momenti valutativi strutturati in funzione degli specifici sistemi d'accertamento adottati, così delineati:
 - a) prova pratica-attitudinale inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione o un test a risposta multipla attinenti il profilo da ricoprire;
 - b) prova orale su argomenti legati alla prova pratica, nonché sulle conoscenze teoriche delle relative materie attinenti il profilo da ricoprire.

Categoria D

6. Per la progressione verticale verso la categoria "D", è prevista, in ragione dell'elevato contenuto di professionalità pluri-specialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, una selezione in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, unitamente alla generale capacità di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.



7. Il percorso selettivo è di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri-specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, così delineato:
- a) prova pratica-attitudinale afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione o prova scritta con particolare simulazione di una situazione lavorativa;
 - b) prova orale vertente sugli argomenti della prova scritta o della prova pratico attitudinale, nonché sulle conoscenze teoriche delle relative materie attinenti il profilo da ricoprire.

Art. 52

Corso – concorso

1. Il corso-concorso è una procedura di selezione che l'Amministrazione può attivare nel caso in cui necessiti di particolari profili specialistici nelle categorie C e D. La procedura si articola in due distinti momenti: un corso di formazione e un successivo concorso. Possono partecipare al corso concorso i dipendenti di Arsial in servizio a tempo indeterminato in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 50. L'amministrazione, per determinare l'ammissione dei candidati al corso di formazione del corso-concorso, può prevedere una prova preselettiva nel caso in cui il numero dei candidati sia superiore a 3 volte il numero dei posti messi a concorso.

2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di concorso pubblico:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;
- b) la durata del corso;
- c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso pari almeno all'80%;
- d) il numero dei posti messi a concorso.

3. Il Dirigente competente in materia di personale verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al corso-concorso, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.

4. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione procede all'ammissione all'esame finale consistente in una prova pratico-attitudinale di fine corso dei candidati che hanno partecipato al corso stesso con la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

5. Una commissione, da costituirsi con le modalità previste dall'art. 56 e di cui, di norma, fa parte almeno un docente del corso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

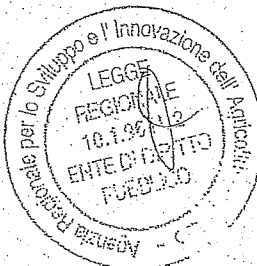
6. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e alla nomina dei vincitori.

7. Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti per i concorsi pubblici.

Art. 53

Durata, programma e svolgimento dei corsi

1. Il corso ha lo scopo di preparare il candidato su argomenti ricompresi nelle attività inerenti il posto che andrà a ricoprire. Le lezioni sono tenute da docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo con qualifica dirigenziale o equiparata, o da esperti nelle materie oggetto del corso anche esterni all'Arsial nominati dall'Amministrazione.



2. La durata e il programma del corso o dei corsi sono definiti nel bando e determinati in relazione alle caratteristiche del singolo corso-concorso. I corsi si svolgeranno di norma in orario di lavoro e possono essere articolati in un periodo di formazione in aula e in un periodo di attività pratiche. I corsi si concludono di norma entro un quadrimestre dal loro inizio. I corsi si svolgeranno secondo un calendario che verrà fissato successivamente, anche tenendo conto del numero dei partecipanti e delle esigenze delle rispettive sedi di appartenenza. Le ore del corso saranno comunque considerate come orario di lavoro.

3. Tutti i candidati ammessi al corso sono obbligati a frequentare le lezioni. L'assenza dalle lezioni, a qualunque causa dovuta e comunque giustificata, superiore a un quinto delle ore prescritte per l'intero corso comporterà l'esclusione dal corso-concorso.

Art. 54

Esame di fine corso (concorso)

1. A conclusione del corso si svolgerà un esame finale vertente sulle materie oggetto del corso, secondo le modalità stabilite nel bando e secondo le previsioni dell'art. 51 del presente Regolamento, teso ad accertare l'apprendimento delle nozioni impartite e delle attività pratiche svolte e finalizzato ad accertare il grado di professionalità acquisita dai candidati. Saranno considerati idonei solo i candidati che riporteranno una votazione di almeno 21/30.

2. L'avviso per l'esame finale viene comunicato, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o consegnata a mano ai candidati interessati a cura della Struttura competente in materia di personale con un preavviso di almeno 15 giorni.

3. Al termine dell'esame finale la Commissione giudicatrice predispone l'elenco, in ordine decrescente di punteggio, dei candidati risultati idonei.

4. Saranno dichiarati vincitori i candidati che si saranno utilmente collocati in graduatoria in numero corrispondente ai posti messi a concorso.

5. Ai candidati non vincitori e che comunque abbiano superato l'esame di fine corso è rilasciato un attestato di partecipazione al corso, utilizzabile quale titolo valutabile nei successivi corsi concorso.

6. Gli atti dell'esame finale sono approvati dal Direttore Generale e pubblicati all'Albo Ufficiale di Arsial.

Art. 55

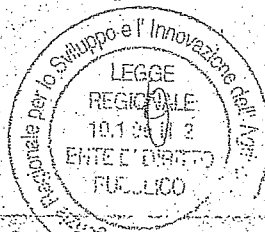
Valutazione dei titoli

L'amministrazione si riserva la facoltà di valutare, oltre ai titoli previsti dall'art. 37 del Titolo II Sezione IV, ulteriori titoli specifici previsti dal bando in relazione al profilo e al posto da ricoprire. Possono costituire oggetto di valutazione l'esperienza acquisita e/o l'arricchimento formativo.

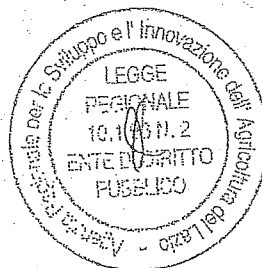
Art. 56

Commissione esaminatrice

La commissione di selezione interna è nominata dal Direttore Generale. Per quanto riguarda la composizione si richiama l'art. 18 del titolo II sezione II del presente regolamento. La Commissione esaminatrice può essere composta anche da membri interni e precisamente da un Dirigente



dell'Agenzia anche apicale, in qualità di Presidente e da due o più dirigenti in qualità di membri esperti. Le funzioni del segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente della Struttura competente in materia di personale. Per tutto quanto concerne le funzioni, competenze, responsabilità e compensi si fa rinvio a quanto previsto dagli artt. da 18 a 22 del titolo II sezione II.



TITOLO IV ACCESSO ALLA DIRIGENZA

Art. 57

Oggetto, definizioni, finalità.

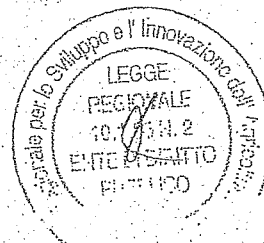
1. Il presente regolamento disciplina anche l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato presso ARSIAL sulla base dei principi fondamentali contenuti nel D.lgs. 165/2001 e s.m.i., e in particolare dell'art. 28, in attuazione dell'art. 16 L.R. n. 6 del 18/02/2002 e in armonia con il Regolamento Regionale 6/09/2002 n. 1 e s.m.i.
2. La procedura selettiva pubblica per la copertura di posizioni della qualifica dirigenziale è effettuata nell'ambito della programmazione di fabbisogno di personale dirigente, rapportate alle funzioni identificate con l'assetto organizzativo e nel rispetto dell'equilibrio Finanziario del bilancio.
3. Gli Organi di Vertice procedono, almeno a cadenza triennale, alla revisione della dotazione organica del personale con qualifica dirigenziale, nonché alla programmazione dei fabbisogni tenendo conto delle esigenze correlate all'evoluzione istituzionale e funzionale dell'ente.
4. La dotazione dei dirigenti di Arsial è determinata, tenendo conto del numero dei dirigenti necessari per ricoprire incarichi di direzione di strutture organizzative.
5. Le variazioni alla dotazione organica sono adottate con provvedimento dell'Organo di vertice.
6. La procedura selettiva pubblica è finalizzata a verificare prioritariamente le conoscenze e le competenze tecniche, amministrative e manageriali, nonché le attitudini e le potenzialità possedute dai candidati.

Art. 58

Accesso alla qualifica di dirigente di ruolo

1. In attuazione dell'art. 16 della L.R. n. 6/2002, fermi restando i requisiti generali di cui all'art. 7 del Titolo II del presente regolamento, la copertura di posti vacanti nella qualifica dirigenziale nell'amministrazione di Arsial avviene esclusivamente, a seguito della programmazione del fabbisogno di personale, mediante concorso per titoli ed esami al quale possono partecipare :

- a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento universitario previgente o Laurea breve con corso di specializzazione post-laurea biennale (Diploma di laurea specialistica) o di Diploma di laurea conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con DPCM, con almeno tre anni di servizio svolte in posizione funzionale per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle Amministrazioni statali, reclutati a seguito di corso-concorso è ridotto a quattro anni;
- b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni muniti del Diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento universitario previgente o di Diploma di laurea specialistica attinente al posto messo a concorso, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- c) i soggetti che, in possesso del Diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento universitario previgente o di Diploma di laurea specialistica attinente al posto messo a concorso, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali in enti e strutture pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;



- d) i soggetti che, in possesso del Diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento universitario previgente o di Diploma di laurea specialistica attinente al posto messo a concorso, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in strutture private per almeno cinque anni;
- e) I cittadini italiani che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti o organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di laurea;
- f) i soggetti muniti del Diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento universitario previgente o di Diploma di laurea specialistica attinente al posto messo a concorso, nonché di uno dei seguenti titoli post laurea:

1. Diploma di specializzazione di durata almeno biennale in una delle discipline oggetto delle prove scritte previste dal bando;
2. dottorato di ricerca di durata almeno biennale in una delle discipline oggetto delle prove scritte previste dal bando;
3. altro titolo post-universitario in una delle discipline oggetto delle prove scritte previste dal bando, conseguito a seguito di corso di studi di durata almeno biennale, con superamento di esame finale, rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, pubblici o privati, già riconosciuti alla data di pubblicazione del bando di concorso.

2. Il bando per l'accesso alla dirigenza può essere mirato alla copertura di posizioni relative ad aree professionali specialistiche e pertanto può richiedere specifici requisiti culturali e professionali e/o particolari tipologie di laurea nell'ambito di quelle conseguite ai sensi dell'ordinamento universitario previgente ovvero dei diplomi di laurea specialistica.

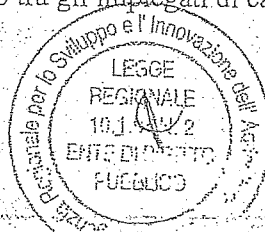
3. I candidati dovranno possedere inoltre la conoscenza di una lingua straniera europea, scelta tra quelle indicate nel bando, e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Dette conoscenze saranno verificate in sede di prova orale e pertanto dovranno prevedersi nell'ambito della Commissione esaminatrice due esperti nelle rispettive materie.

4. Per le assunzioni di personale con qualifica dirigenziale a tempo determinato si rimanda all'art. 15 e 20 della L.R. n. 6/2002 e s.m.i.. La procedura di reclutamento può avvenire tramite selezione pubblica per titoli o per titoli e colloquio.

Art. 59

Commissione esaminatrice

- 1) La Commissione esaminatrice è nominata dal Direttore generale, scaduto il termine ultimo di presentazione delle domande è composta da tre a cinque membri di cui uno con funzioni di Presidente.
- 2) Il Presidente è scelto fra i dirigenti della Regione o di Arsial o di altre Amministrazioni pubbliche che ricoprano o abbiano ricoperto un incarico di direzione di strutture apicali o a queste equiparate ovvero tra i magistrati del Consiglio di Stato o avvocati dello Stato, nonché tra i professori di prima fascia di università statali o equiparate, anche collocati a riposo.
- 3) I componenti sono scelti fra i dirigenti regionali o dirigenti di Arsial o tra professionisti esterni all'Amministrazione o professori universitari, esperti nelle materie di esame oggetto dei concorsi.
- 4) Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente alla categoria D.
- 5) Le Commissioni esaminatrici sono integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti in informatica.
- 6) I provvedimenti di nomina delle commissioni esaminatrice possono indicare anche uno o più supplenti per ciascun componente.
- 7) Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di categoria non inferiore alla D3, e costituita da due impiegati di categoria non inferiore alla D1 e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria D1 o C.



- 8) Per tutto ciò che concerne gli adempimenti, i compensi e alle disposizioni generali sulle Commissioni esaminatrici si rimanda agli articoli 18-19-20-21-22 del Titolo II, Sezione II, del presente provvedimento.

Art. 60
Prove d'esame

1. Le prove d'esame sono costituite di norma da due prove scritte e una orale. Per ciascuna delle procedure concorsuali la prima prova scritta è volta ad accertare il possesso di competenze tecnico-professionali afferenti allo specifico profilo professionale del posto messo a concorso. La seconda prova scritta è volta ad accertare il possesso delle competenze attinenti alle funzioni organizzative e gestionali specifiche della dirigenza nella pubblica amministrazione.
2. La prova orale ha per oggetto l'accertamento, nell'ambito di un colloquio interdisciplinare, di un'adeguata conoscenza:
 - a) delle materie delle prove scritte;
 - b) di altre materie indicate nel bando;
 - c) della lingua straniera;
 - d) delle procedure informatiche più diffuse.
3. La votazione minima prevista per il superamento delle prove d'esame è di *21/30 in ogni singola prova*.
3. L'Amministrazione può riservarsi la facoltà di prevedere altri tipi di prove scritte in relazione al posto messo a bando.

Art. 61
Valutazione dei titoli

I titoli sono valutati dopo la correzione degli elaborati e limitatamente ai candidati che abbiano superato le prove scritte.

Non sono valutabili i titoli di studio o professionali stabiliti come requisiti per l'accesso alla procedura concorsuale.

Sono valutabili, secondo le prescrizioni del bando, i titoli di studio con valore legale rilasciati da istituzioni universitarie o equiparate italiane o straniere, le esperienze professionali, culturali e scientifiche comunque afferenti al profilo del posto messo a concorso.

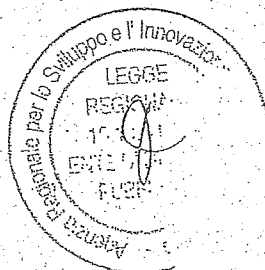
Il punteggio dato ai titoli, ivi compreso il curriculum professionale, secondo le prescrizioni del bando, non può essere superiore a 10.

Art. 62
Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

Per la formazione della graduatoria finale valgono le stesse disposizioni trattate nel Titolo II Sezione V del presente regolamento. La commissione, infatti, al termine delle prove di esame forma la graduatoria di merito dei candidati sulla base del punteggio complessivo, dato dalla somma aritmetica dei punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame e della valutazione dei titoli, ove previsti, espresso in cifra decimale. Non possono essere inseriti nella graduatoria i candidati che abbiano ottenuto una votazione inferiore a 21/30 in una delle prove scritte o nella prova orale.

Nella formazione della graduatoria di merito la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza e/o precedenza di cui alla normativa in materia.

I dirigenti assunti a seguito della procedura concorsuale, secondo la graduatoria di merito, possono essere coinvolti in uno specifico percorso formativo.



Art. 63
Corso - concorso

L'Amministrazione per particolari profili professionali può prevedere un corso – concorso.

Art. 64
Assunzione a tempo determinato di personale esterno

Il presente Regolamento definisce, altresì, i criteri e le modalità di assunzione a tempo determinato di personale esterno nella qualifica dirigenziale ai sensi dell'art. 20 comma 7 della Legge Regionale Lazio n. 6 del 18 febbraio 2002, nonché ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 6/2002 e s.m.i. e sulla base della normativa di principio di cui al Decreto Legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Arsial può procedere ad assunzioni a tempo determinato di dirigenti in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nelle seguenti ipotesi:

- per la temporanea copertura di posti vacanti risultanti nella dotazione organica con la percentuale prevista dalla predetta legge, quando non è possibile attendere i tempi di espletamento delle procedure concorsuali a tempo indeterminato e in mancanza di disponibilità e professionalità specifica del personale dirigente di ruolo.

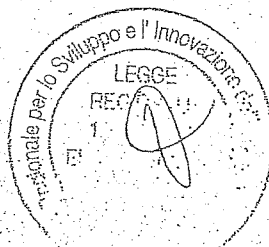
Art. 65
Requisiti per l'individuazione del personale esterno

Possono partecipare alla selezione di cui all'art. 64, i candidati che abbiano i seguenti requisiti essenziali:

- a) diploma di laurea conseguita con vecchio ordinamento o laurea breve con corso di specializzazione post-laurea biennale, ovvero di un titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente alle predette lauree in base alla legislazione vigente in Italia nella materia oggetto dell'incarico;
- b) che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o equiparate, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica o da concrete esperienze di lavoro.

I candidati dovranno possedere altresì ai fini della relativa valutazione almeno i seguenti requisiti specifici:

- a) aver maturato esperienza nelle materie oggetto delle attività inerenti il Servizio da ricoprire;
- b) aver svolto altri incarichi di direzione in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private;
- c) specializzazione post-laurea nelle materie attinenti il posto da ricoprire;
- d) di possedere una buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di avere una conoscenza della lingua straniera.



Art. 66

Procedura selettiva per l'individuazione del personale esterno

La procedura selettiva di cui all'art. 64, al di fuori dei casi di assunzione tramite rapporto fiduciario, può essere per soli titoli (mediante una valutazione comparativa del curriculum di ciascun candidato), oppure per titoli e colloquio, secondo quanto stabilito dall'Amministrazione di Arsial, tenuta presente la specifica professionalità, i titoli e i requisiti richiesti in relazione al posto da ricoprire.

La procedura di selezione avviene attraverso l'emanazione del bando approvato con provvedimento del Direttore Generale, da pubblicare, secondo le modalità previste dall'art. 10 del presente Regolamento nel quale vengono indicati i requisiti e le professionalità richieste, i criteri per la selezione stessa, le eventuali materie oggetto del colloquio e gli elementi fondamentali del contratto di lavoro.

Art. 67

Conferimento incarichi dirigenziali a personale interno

Ai sensi della dichiarazione congiunta n. 1 del CCNL dell'Area della dirigenza del comparto Regione e Autonomie locali per il quadriennio 2002-2005 e il biennio economico 2002-2003, Arsial, può altresì conferire, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, previa selezione per titoli o per titoli ed esami, incarichi dirigenziali con contratto a termine al personale di categoria D in servizio presso l'Agenzia, secondo le modalità stabilite dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e comunque entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli e dell'8 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, o entro i limiti stabiliti da normative successive. Il dipendente, cui sia conferito un tale incarico dirigenziale e per tutta la durata dello stesso, è collocato in aspettativa, senza assegni ed utile ai fini dell'anzianità di servizio, secondo quanto specificatamente previsto dalla citata disciplina legislativa.

Art. 68

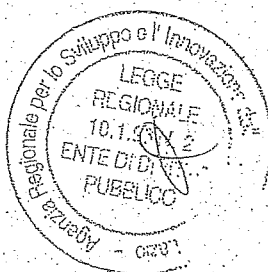
Requisiti richiesti per incarichi a personale interno

Possono partecipare alla selezione di cui all'art. 67, i dipendenti di categoria D di Arsial che abbiano i seguenti requisiti essenziali:

- a) diploma di laurea conseguito con vecchio ordinamento o laurea breve con corso di specializzazione post-laurea biennale, ovvero di un titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente alle predette lauree in base alla legislazione vigente in Italia nella materia oggetto dell'incarico;
- b) che abbiano svolto attività in categoria D per almeno un quinquennio.

I candidati saranno valutati almeno secondo i seguenti elementi:

- a) esperienza nelle attività inerenti il Servizio da ricoprire;
- b) anzianità di servizio in categoria D oltre i cinque anni;
- c) attribuzione di incarichi di responsabilità di strutture organizzative;
- d) una buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di avere una conoscenza della lingua straniera.



TITOLO V SELEZIONI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 69

Selezioni per assunzioni di dipendenti a tempo determinato per personale non Dirigente

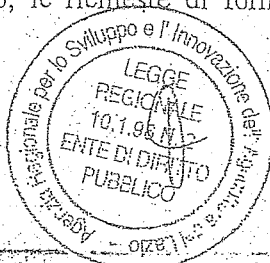
Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali e per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, Arisial può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

1. ARSIAL procede ad assunzione di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Regioni - Autonomie Locali" e dalla vigente normativa in materia di lavoro flessibile (art. 36 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. - D.Lgs. 368/2001 e s.m.i.) nei seguenti casi:
 - formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli;
 - utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso l'Agenzia, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale.
2. La procedura per la formazione di graduatorie viene di seguito riportata:
 - l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili, di cui all'art. 9 del presente regolamento;
 - i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato e per i quali si rimanda all'art. 7 del presente regolamento;
 - l'avviso viene pubblicato secondo le modalità previste dall'art. 10 del presente Regolamento;
 - le modalità di selezione rispettano le procedure prescritte per le selezioni pubbliche, eventualmente semplificate, ossia per titoli o titoli e una prova d'esame, e la commissione all'uopo nominata procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici;
3. Le graduatorie hanno validità di tre anni e sono utilizzate in relazione alle esigenze organizzative delle diverse strutture dell'Agenzia, salvo diverse previsioni normative.
4. Sono cancellate dalla graduatoria i candidati che, senza giustificato e documentato motivo, non accettano di prendere servizio nel posto e per il periodo proposti.
Per giustificato motivo si intende: malattia certificata, rapporto di lavoro in essere certificato presso altra Amministrazione pubblica, gravi motivi familiari adeguatamente documentati. Detta cancellazione, con la relativa motivazione, deve essere comunicata formalmente alla persona interessata.
5. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale di diritto privato e deve essere sottoscritto di norma prima di prendere servizio e comunque nel rispetto delle leggi in vigore.

Art. 70

Contratto di somministrazione di lavoro

1. L'utilizzo della fornitura del lavoro temporaneo è attivato e regolamentato nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e dalla vigente normativa in materia.
2. La fornitura di lavoro temporaneo è richiesta da ARSIAL a ditte somministratrici specializzate selezionate mediante gara pubblica, di norma valida per un triennio, con procedimento da effettuare a cura del Dirigente competente in materia di Personale.
3. A seguito di motivata esigenza circa l'utilizzazione di personale con rapporto di lavoro a termine espressa dalla struttura interessata all'utilizzo, le richieste di fornitura di lavoro temporaneo sono



trasmesse alla ditta selezionata a cura del Servizio Risorse Umane, previo accertamento dei requisiti previsti contrattualmente o dalla vigente normativa in materia.

4. Il contratto di somministrazione di manodopera e' stipulato in forma scritta e contiene i seguenti elementi:

- a) gli estremi dell'atto deliberativo di autorizzazione rilasciata al somministratore;
- b) il numero dei lavoratori da somministrare;
- c) i casi e le ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo anche se riferibili all'ordinaria attività dell'Agenzia, così come disposto dall'articolo 20, comma 4 del decreto legislativo n. 276/2003 e s.m.i.;
- d) l'indicazione della presenza di eventuali rischi per l'integrità e la salute del lavoratore e delle misure di prevenzione adottate;
- e) la data di inizio e la durata prevista del contratto di somministrazione;
- f) le mansioni alle quali saranno adibiti i lavoratori e il loro inquadramento;
- g) il luogo, l'orario e il trattamento economico e normativo delle prestazioni lavorative;
- h) l'assunzione da parte della ditta somministratrice della obbligazione del pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico, nonché del versamento dei contributi previdenziali;
- i) assunzione dell'obbligo da parte di ARSIAL di rimborsare alla ditta somministratrice gli oneri retributivi e previdenziali da questa effettivamente sostenuti in favore dei prestatori di lavoro;
- j) assunzione dell'obbligo di ARSIAL di comunicare alla ditta somministratrice i trattamenti retributivi applicabili ai lavoratori comparabili;
- k) assunzione da parte di ARSIAL, in caso di inadempimento della ditta somministratrice, dell'obbligo del pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico nonché del versamento dei contributi previdenziali, fatto salvo il diritto di rivalsa verso il somministratore.

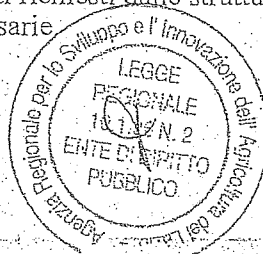
5. Nell'indicare gli elementi di cui al comma 4, le parti devono recepire le indicazioni contenute nei contratti collettivi e nella vigente normativa.

6. Le informazioni di cui al comma 4, nonché la data di inizio e la durata prevedibile dell'attività lavorativa presso ARSIAL, devono essere comunicate per iscritto al prestatore di lavoro da parte della ditta somministratrice all'atto della stipulazione del contratto di lavoro ovvero all'atto dell'invio presso ARSIAL stessa.

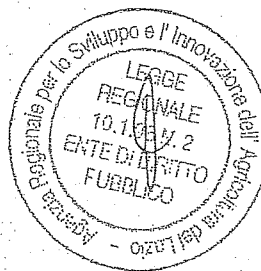
Art. 71

Incarichi di collaborazioni

1. ARSIAL, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., può affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e/o di consulenza per prestazioni di elevata professionalità, in assenza di vincolo di subordinazione, nell'ipotesi in cui non sia in grado di far fronte ad una particolare e temporanea esigenza professionale con le risorse presenti al suo interno e che i compiti da affidare non possono essere svolti dai dipendenti dell'Amministrazione.
2. Gli incarichi individuali vengono conferiti previo provvedimento adottato dal Direttore Generale di ARSIAL.
3. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti in presenza delle seguenti necessarie condizioni:
 - rispondenza dell'incarico agli obiettivi determinati dall'Agenzia;
 - impossibilità di far fronte a particolari esigenze lavorative con il personale di ruolo accertata a seguito di reale ricognizione;
 - specifica indicazione delle modalità e dei criteri di svolgimento dell'incarico;
 - predeterminazione della durata, dell'oggetto e del compenso dell'incarico, quest'ultimo proporzionato alle utilità da conseguire da parte dell'Amministrazione.
4. ARSIAL individua annualmente progetti specifici, studi ed attività che, per il loro elevato contenuto specialistico, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui far fronte con incarichi di cui al comma 1.
5. Il Servizio Risorse Umane, individua i collaboratori cui conferire gli incarichi di cui al comma 1, attraverso procedure selettive con comparazione dei curricula professionali, istituendo un albo suddiviso per profili dal quale, verrà, previa verifica dei requisiti richiesti dalle strutture interessate e/o con successivo colloquio, via attinte le professionalità necessarie.



6. ARSIAL pubblica un bando stabilendo criteri di valutazione e termini temporali entro cui presentare le domande di partecipazione, corredate da curriculum vitae.
7. Le domande pervenute sono esaminate da una Commissione composta dal Dirigente e da un funzionario del Servizio Risorse Umane e/o da un Dirigente di struttura amministrativa e/o da un Dirigente di struttura tecnica e da un segretario di categoria C e/o D, preferibilmente del Servizio Risorse Umane.
8. L'elenco finale per ciascun profilo, di cui al comma precedente, verrà affissa nell'albo pretorio di ARSIAL e pubblicato sul sito internet dell'Agenzia e sulla rete intranet.
9. I contratti di collaborazione di cui al presente articolo sono stipulati in forma scritta e devono contenere i seguenti elementi: durata della collaborazione, oggetto della prestazione, compenso della collaborazione e devono essere resi pubblici mediante pubblicazione sul sito dell'Agenzia. Il contratto diventa efficace dal momento della sua pubblicazione sul sito di Arsial e conseguentemente anche il relativo trattamento economico ai sensi della vigente normativa.
10. Il pagamento dei compensi avviene, di norma, mensilmente, previa presentazione da parte del collaboratore di relazione dettagliata inerente l'attività svolta, dotata del visto autorizzativo del Dirigente responsabile della struttura presso la quale il collaboratore opera.
11. Ai sensi dell'art. 3 comma 57 della Legge 24/12/2007 n. 244 tutti i provvedimenti di incarichi di collaborazione devono essere trasmessi alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro trenta giorni dalla loro adozione.



TITOLO VI ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO

Art. 72

Ricorso al collocamento ordinario

1. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, ai sensi delle norme vigenti è consentito unicamente per reclutare personale inquadrabile nei profili per il cui accesso è richiesto esclusivamente il requisito della scuola dell'obbligo. Sono fatte in ogni caso salve le riserve di posti previste dalla legge (ad esempio quelle previste per il personale ex militare, per i lavoratori socialmente utili che abbiano prestato servizio nell'Ente (art. 12 DLGS 1.12.1997 n. 468), per i lavoratori in mobilità (art. 30 D.lgs 165/01).
2. Ai sensi dell'art. 23 del D.P.R. 487/94, possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Il reclutamento, nel rispetto della normativa vigente relativa ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, avviene attraverso selezioni, consistenti in prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative o in colloqui nei quali vengono verificate le esperienze e le conoscenze rispetto alle attività lavorative richieste, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle dichiarazioni e nei mansionari di qualifica.

Art. 73

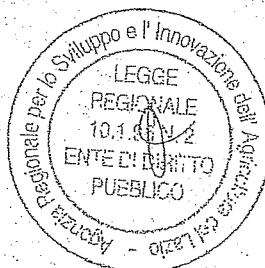
Assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili

1. Arsial rispetta gli obblighi di legge previsti in materia di assunzioni di lavoratori disabili.
2. Ai fini del rispetto della quota di riserva prevista dall'art. 3 L. 12.3.1999 n. 68 e s.m.i., l'Amministrazione assume i lavoratori facendone richiesta di avviamento agli uffici competenti, ovvero attraverso la stipula delle convenzioni previste dalla legge.

Art. 74

Procedure di mobilità

1. L'amministrazione di Arsial ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D.lgs 165/2001, può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altra amministrazione che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto, con determinazione del Direttore Generale previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Analogamente l'Amministrazione di Arsial può autorizzare il trasferimento di proprio personale presso altra amministrazione pubblica, previo consenso dell'Amministrazione di destinazione.
3. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica posseduta all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
4. Entro il 31 dicembre di ogni anno, in sede di concertazione con le organizzazioni sindacali aziendali, saranno individuati i posti ed i profili professionali non ricoperti con le procedure della mobilità interna, attribuibili mediante mobilità esterna, nonché i criteri per la formazione delle graduatorie.
5. I criteri di cui sopra dovranno tenere conto dei titoli professionali, dell'anzianità di servizio, della situazione di famiglia dei richiedenti, dei motivi di studio, nonché della posizione di eccedenza presso altro ente del candidato alla copertura del posto messo in mobilità.



TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 75

Trattamento dei dati personali

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 riguardante la tutela delle persone nel trattamento dei dati personali.
2. I bandi di selezione dovranno riportare le informazioni utili affinché ogni candidato possa:
 - fornire i dati, gli atti e le informazioni necessari per l'ammissione alla selezione;
 - fornire i dati, gli atti e le informazioni che ritiene utili per la valutazione della propria professionalità e dei titoli di merito;
 - conoscere come i dati sono trattati ai sensi del suddetto decreto legislativo;
 - non allegare documenti o riportare dati non necessari in particolare quelli contenenti dati sensibili non richiesti.

Art. 76

Accesso agli atti

1. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e la L.R. n. 57/93.
2. In particolare si evidenzia che, per la visione degli atti o per averne copia, deve essere presentata motivata domanda scritta. Durante lo svolgimento del concorso l'accesso è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti. Gli atti delle Commissioni esaminatrici, infatti, relativi ai criteri di valutazione dei titoli possono essere visionati o ricevuti in copia dalla persona che ne ha effettivo e diretto interesse subito dopo la pubblicazione dei titoli stessi, mentre tutti gli altri atti potranno essere richiesti solo dopo l'approvazione dei verbali della Commissione e della graduatoria finale.

Art. 77

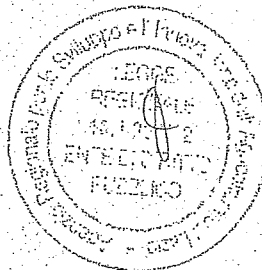
Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia di pubblici concorsi in particolare le disposizioni previste dal Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e s.m.i., dal Decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, n. 487 e s.m.i., i contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto "Regioni - Autonomie Locali", il Regolamento Regionale 6 settembre 2002 n. 1 e s.m.i., il Decreto Legislativo 06.09.2001 n. 368 e s.m.i. e la giurisprudenza consolidata in materia di procedure selettive, ovvero alle normative statali e regionali vigenti nella materia di riferimento.

Art. 78

Disapplicazioni

Qualora le norme contrattuali prevedono il superamento della distinzione tra categoria giuridica D1 e D3 e B1 e B3 saranno considerate superate le progressioni verticali infracategoriali contenute nell'art. 50, previa rideterminazione della dotazione organica.



Art. 79
Revisione del Regolamento

La revisione del presente Regolamento viene effettuata annualmente, nel primo semestre, sulla base di una verifica complessiva della effettiva attuazione e degli eventuali aggiornamenti di norme e di legge.

Art. 80
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal momento in cui diventa esecutivo il relativo provvedimento di approvazione da parte degli organi competenti regionali.

