



Regione Basilicata  
APT Basilicata

## REGIONE BASILICATA

Deliberazione del  
Direttore Generale

AGENZIA DI PROMOZIONE TERRITORIALE - APT

### DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Data 12 MAG. 2023

Atto n. 094

L'anno duemilaventitre addì 2023 del mese di maggio, nella sede dell'A.P.T. Basilicata, Matera, Via de Viti de Marco 9, l'ing. Antonio Nicoletti - Direttore Generale, ha adottato la seguente deliberazione:

**Visto** il comma 2 dell'art.10 della L.R. n° 7/08, con il quale è stata istituita l'Agazia di Promozione Territoriale quale organismo tecnico/operativo e strumentale della Regione Basilicata con decorrenza 01/07/2008;

**Visto** il DPGR n. 281 del 22/11/2019, con il quale il Presidente della Giunta Regionale di Basilicata ha nominato il Direttore Generale dell'Agazia nella persona dell'Ing. Antonio Nicoletti;

**Vista** la Delibera del Direttore Generale n. 188 del 12/11/2020, relativa alla assegnazione della responsabilità per i procedimenti amministrativi;

**Vista** la Delibera del Direttore Generale n. 191 del 12/11/2020 relativa alla nomina dei RUP, così come modificata dalla delibera del Direttore Generale n. 258 del 11/11/2022 avente ad oggetto "D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Nomina RUP. Modifica deliberazione n. 191 del 12/11/2020";

**Viste** le Delibere del Direttore Generale n. 107 del 11/05/2022 e n. 65 del 31/03/2023 relative al conferimento dei nuovi incarichi di Posizione Organizzativa;

**Vista** la propria deliberazione n. 72 del 31/03/2022 avente ad oggetto l'adozione del bilancio di previsione 2022 e pluriennale 2022/2024, approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 188 del 08/04/2022 e dal Consiglio Regionale con L.R. n. 20 del 29.07.2022, pubblicata sul BUR n. 41 del 02/08/2022 (Supplemento ordinario);

**Vista** la delibera del D.G. n. 267 del 29/11/2022 avente ad oggetto "Assestamento e Variazione al Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2022 e Pluriennale 2022/2024", approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 902 del 21/12/2022;

**Vista** la Legge Regionale 29 dicembre 2022 n. 45 avente ad oggetto "Autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio della Regione Basilicata e dei suoi organismi ed enti strumentali, per l'esercizio finanziario 2023";

**Vista** la delibera del D.G. n. 312 del 29.12.2022 avente ad oggetto "Esercizio Provvisorio 2023";

**Visto** l'art. 1, comma 5, lett. f) della L. 7.06.2000 n. 150, il quale prevede che le attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni sono finalizzate a: "promuovere l'immagine delle amministrazioni, nonché quella dell'Italia, in Europa e nel mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale"

#### OGGETTO

Approvazione "Regolamento per il reclutamento del personale dell'APT Basilicata."

Cap..... Imp. n°.....  
€.....  
Creditore .....

Cap..... Imp. n°.....  
€.....  
Creditore .....

Cap..... Imp. n°.....  
€.....  
Creditore .....

Cap..... Imp. n°.....  
€.....  
Creditore .....

Cap..... Imp. n°.....  
€.....  
Creditore .....

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE  
RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO  
Dott.ssa Roberta Laurino

Visto l'art. 11 della L.R. 4.06.2008 n. 7, il quale dispone che: "L'Agenzia di Promozione Territoriale, in raccordo con la programmazione regionale, promuove lo sviluppo turistico delle risorse locali e regionali, attraverso azioni tese a caratterizzare, valorizzare e pubblicizzare, in maniera integrata, l'insieme delle risorse storiche, naturali, culturali e paesaggistiche locali, compresi i prodotti dell'agricoltura e dell'artigianato locale, per aumentare l'attrattività;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO lo Statuto dell'A.P.T. adottato con la deliberazione del Direttore Generale n. 30 del 22/09/2008 ed approvato dalla Regione Basilicata con la DGR n. 1626 del 22/10/2008;

VISTO il nuovo "Regolamento della Dotazione Organica e dell'Organizzazione degli Uffici dell'A.P.T.", adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 50 del 9/03/2022;

VISTA la dotazione organica dell'A.P.T. adottata con deliberazione del Direttore Generale n. 80 del 24/04/2009 ed approvata dalla Regione Basilicata con D.G.R. n. 987 del 29/05/2009

Tenuto conto del ruolo istituzionale e funzionale dell'APT Basilicata, quale organismo tecnico/operativo e strumentale della Regione Basilicata, istituito con il comma 2 dell'art. 10 della Legge Regionale n. 7 del 4 giugno 2008;

Ravvisata l'esigenza per l'APT Basilicata di procedere all'approvazione di un regolamento che disciplini le modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive e di mobilità per la costituzione di rapporti di lavoro nell'Agenzia di Promozione Territoriale per la Basilicata (APT) ed individui i criteri di valutazione delle prove e dei titoli per l'accertamento delle capacità e dei requisiti attitudinali finalizzati alla selezione ed acquisizione delle risorse umane;

Ritenuto, quindi, per l'Agenzia, di fondamentale importante e di precipuo rilievo, procedere all'approvazione del suddetto regolamento denominato "Regolamento per il reclutamento del personale dell'APT Basilicata";

Visto lo schema di "Regolamento per il reclutamento del personale dell'APT Basilicata" allegato, composto da n. 9 capi e n. 55 articoli, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ritenuto, quindi, di procedere all'approvazione del suddetto Regolamento, da pubblicare nella home page e nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'APT;


Visto il vigente Regolamento Amministrativo - Contabile dell'APT;

#### **DELIBERA**

- 1) Che la premessa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) Di procedere all'approvazione del "Regolamento per il reclutamento del personale dell'APT Basilicata", composto da n. 9 capi e n. 55 articoli, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) Di disporre la pubblicazione del suddetto Regolamento nella home page e nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'APT;
- 4) Di dare atto che il Regolamento approvato col presente atto entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione della presente deliberazione sull'albo pretorio dell'APT Basilicata;
- 5) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa per l'Agenzia;
- 6) Di disporre la comunicazione alle Organizzazioni sindacali

Copia del presente atto viene affissa all'albo pretorio e trasmessa alla P.O. Servizio Risorse Umane e relazioni istituzionali per quanto di propria competenza.

Il Responsabile del procedimento  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. Antonio NICOLETTI)



Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. Antonio Nicoletti)



La presente copia per uso amministrativo è conforme all'originale.



Il Funzionario incaricato

AGENZIA DI PROMOZIONE  
TERRITORIALE  
APT BASILICATA

BASILICATA  
*Turistica*



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL  
PERSONALE

(Deliberazione del Direttore Generale n. 04 del 12-05-2023)

## INDICE

ART. 1 – OGGETTO.....	
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	
ART. 2 - PRINCIPI GENERALI .....	
ART. 3 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE.....	
ART. 4 - PROVE PRESELETTIVE .....	
ART. 5 - REQUISITI PER L'ACCESSO.....	
ART. 6 - BANDO DI SELEZIONE.....	
ART. 7 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO.....	
ART. 8 - RIAPERTURA DEI TERMINI.....	
ART. 9 - CONTENUTO DELLA DOMANDA.....	
ART. 10 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	
ART. 11 - ASSUNZIONE DI PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO .....	
ART. 12 - QUALIFICAZIONE DELLE ESIGENZE ECCEZIONALI E TEMPORANEE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	
ART. 13 - MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI .....	
ART. 14 - FORME <b>CONTRATTUALI</b> FLESSIBILI.....	
ART. 15 - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....	
CAPO II - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE.....	
ART. 16 - GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ.....	
CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI.....	
ART. 17 - COMPOSIZIONE E ATTIVITÀ.....	
ART. 18 - COMMISSARI ESPERTI IN MATERIA DI SELEZIONE DEL PERSONALE.....	
ART. 19 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE.....	
ART. 20 - SVOLGIMENTO DEI LAVORI .....	
ART. 21 - ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITÀ E DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE.....	
ART. 22 - VERBALI RELATIVI ALLA SELEZIONE.....	
ART. 23 - COMPENSI AI COMPONENTI E SEGRETARI DELLE COMMISSIONI.....	
CAPO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE.....	
ART. 24 - VALUTAZIONE DEI TITOLI .....	
ART. 25 - TITOLI DI SERVIZIO .....	
ART. 26 - TITOLI DI STUDIO .....	
ART. 27 - TITOLI VARI .....	
CAPO V - PROVE - CONTENUTI, PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE .....	
ART. 28 - PROVE.....	
ART. 29 – MODALITÀ PER ESAMI E PROVE ATTITUDINALI.....	

ART. 30 - PROVE SCRITTE.....	
ART. 31 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA .....	
ART. 32 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA.....	
ART. 33 - PROCEDURE DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE.....	
ART. 34 - PROCEDURE DI VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE .....	
ART. 35 - COMUNICAZIONE AI CANDIDATI DELL'ESITO DELLE PROVE .....	
ART. 36 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA A COLLOQUIO .....	
CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE .....	
ART. 37 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	
ART. 38 - PRECEDENZE E PREFERENZE .....	
ART. 39 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DELLA SELEZIONE .....	
ART. 40 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA .....	
CAPO VII - PROCEDURE DI SELEZIONE SEMPLIFICATE PER L'ASSUNZIONE TRAMITE CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO .....	
ART. 41 - AMBITO APPLICATIVO.....	
ART. 42 - COMMISSIONE GIUDICATRICE .....	
ART. 43 - PROCEDURE PER L'ACCERTAMENTO DEI REQUISITI.....	
ART. 44 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	
ART. 45 - PROVA SELETTIVA .....	
ART. 46 - GRADUATORIA DI MERITO.....	
CAPO VIII - ACCESSO A POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE .....	
ART. 47 - ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE .....	
ART. 48 - REQUISITI DI ACCESSO.....	
ART. 49 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE.....	
CAPO IX - DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE .....	
ART. 50 - AMBITO DI APPLICAZIONE .....	
ART. 51 - ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITÀ .....	
ART. 52 - ESAME DELLE DOMANDE .....	
ART. 53 - LA SELEZIONE .....	
ART. 54 - MOBILITÀ DI DIPENDENTI DELL'APT VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE ...	
ART. 55 - ENTRATA IN VIGORE .....	

## **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive e di mobilità per la costituzione di rapporti di lavoro nell'Agenzia di Promozione Territoriale per la Basilicata (APT) ed individua i criteri di valutazione delle prove e dei titoli per l'accertamento delle capacità e dei requisiti attitudinali finalizzati alla selezione ed acquisizione delle risorse umane.

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 2 - Principi generali**

1. Le procedure selettive si conformano ai seguenti principi: a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino l'economicità e la celerità di espletamento; b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori; d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle selezioni, scelti in conformità alle disposizioni di legge vigenti nel tempo in materia; e) adeguata valorizzazione delle professionalità interne, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa di riferimento vigente nel tempo.

Verrà in particolare garantita la corrispondenza tra profilo ricercato e personale acquisito, avendo come obiettivo generale il miglioramento dell'organizzazione in termini di qualità ed efficienza, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati.

### **Art. 3 - Modalità di acquisizione delle risorse**

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene: a) mediante procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali; b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare; c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999 n. 68, oppure eventuali convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge citata; d) mediante selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari eventi; e) mediante l'eventuale utilizzo delle professionalità esistenti all'interno dell'ente attraverso procedure selettive interne; f) mediante l'eventuale mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche; g) mediante contratto di formazione e lavoro. h) mediante utilizzo di graduatorie di altre pubbliche amministrazioni in corso di validità.

### **Art. 4 - Prove preselettive**

1. Nelle procedure selettive in relazione alle quali si superano le 200 domande, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove.

2. La prova preselettiva viene effettuata con modalità che consentano un rapido giudizio attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati.

### **Art. 5 - Requisiti per l'accesso**

1. Possono accedere agli impieghi nell'APT i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di cui all'art. 38 comma del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica ed i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana e devono essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 65, salvo quanto diversamente disposto dal bando di selezione in relazione alla specificità della posizione da ricoprire ed in conformità con le prescrizioni delle norme vigenti, dei contratti collettivi in vigore e del presente Regolamento;

- c) godimento dei diritti politici; i candidati cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - e) non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle norme vigenti;
  - f) non essere stati licenziati o destinatari di un provvedimento di recesso per giusta causa da parte di una pubblica amministrazione;
  - g) assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
  - h) idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il candidato vincitore o idoneo del concorso per la verifica della idoneità fisica prescritta per l'assunzione. Alla verifica di idoneità fisica sono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette, le cui condizioni di disabilità dei quali non devono risultare incompatibili con le mansioni da svolgere; in caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, il contratto individuale non viene sottoscritto;
  - i) titolo di studio prescritto dal bando in relazione al posto o ai posti da ricoprire. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello italiano previsto dal bando; tale equipollenza deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità. Il titolo di studio conseguito al di fuori dell'Unione Europea deve essere corredato da apposita dichiarazione di equipollenza ai titoli di studio italiani; i titoli di studio richiesti debbono essere conseguiti presso istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato.
2. Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori requisiti specifici richiesti. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **Art. 6 - Bando di selezione**

1. Il bando di selezione, approvato con Delibera del Direttore Generale dell'APT, deve contenere le seguenti indicazioni: a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione; b) le modalità di presentazione della domanda; c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova, con la categoria di appartenenza nonché il numero dei posti da ricoprire; d) l'eventuale ricorso alla preselezione in caso si superino le 200 domande; tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente; e) il programma delle prove e dei colloqui con l'indicazione, per ciascuno di essi, del carattere degli stessi e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazione o competenze richieste. Il bando di selezione potrà prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; f) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove; g) la votazione richiesta per l'ammissione alle prove a colloquio; h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali richieste per la copertura del posto da ricoprire; i) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini, nonché eventualmente al personale in servizio presso l'ente, in base alle diverse disposizioni normative; j) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione; k) le garanzie per le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro; l) il trattamento economico lordo annuo iniziale; m) i documenti che i candidati dovranno produrre per l'assunzione; n) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi della legge, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; o) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali; p) l'ammontare e le modalità di versamento della eventuale tassa di ammissione.
2. I bandi di selezione possono stabilire che le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica, questionari a risposta multipla, test bilanciati da risolvere in un tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che sono chiamati a svolgere.
3. Al bando di selezione viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.



#### **Art. 7 - Pubblicazione e diffusione del bando**

1. Il bando di selezione viene affisso all'albo pretorio fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande e sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'APT disporrà tempestivamente che una copia di esso venga inviata alla Regione Basilicata per la pubblicazione nel relativo bollettino ufficiale e alle Organizzazioni Sindacali, L'Amministrazione può provvedere inoltre alla più ampia diffusione del bando con i mezzi ritenuti opportuni.
3. A partire dal 1° giugno 2023 il candidato dovrà inviare la domanda di ammissione al concorso esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNE/eIDAS, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale "inPA", disponibile all'indirizzo internet "<https://www.inpa.gov.it/>", previa registrazione sullo stesso Portale, ai sensi del Decreto della Presidenza Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – 15 settembre 2022. Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato o di un domicilio digitale.

#### **Art. 8 - Riapertura dei termini**

1. Il Direttore Generale può rettificare o modificare il bando o prorogare o riaprire i termini della selezione per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando. In tali ipotesi restano valide le domande già presentate.
2. In presenza di particolari e motivate esigenze di pubblico interesse dell'Amministrazione il bando di selezione può essere revocato o annullato.

#### **Art. 9 - Contenuto della domanda**

1. Nella domanda, redatta in carta semplice, il candidato deve dichiarare:
  - a) il cognome e il nome;
  - b) il luogo, la data di nascita e la residenza;
  - c) il codice fiscale;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
  - e) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
  - f) il godimento dei diritti politici;
  - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) le eventuali condanne penali riportate precisando altresì se vi siano o meno procedimenti penali in corso;
  - i) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
  - j) il possesso del titolo di studio richiesto;
  - k) il possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;
  - l) il possesso dei titoli al fine della valutazione e attribuzione del punteggio;
  - m) l'appartenenza a categorie riservatarie;
  - n) l'eventuale situazione di handicap per la richiesta ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, di ausili necessari per lo svolgimento delle prove nonché necessità dei tempi aggiuntivi;
  - o) il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza indicata nella lettera b). L'APT non si assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda per eventuali disguidi;
  - p) l'autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Amministrazione, dei dati personali ai soli fini della selezione.
2. Alla domanda i candidati devono allegare la ricevuta relativa al pagamento della tassa di ammissione, qualora richiesta.

#### **Art. 10 - Presentazione della domanda**

1. La domanda va presentata nei tempi e con le modalità previste dal bando. Ove detto termine cada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente alla medesima ora del giorno seguente non festivo.

#### **Art. 11 - Assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato**

1. È possibile far fronte a comprovate esigenze temporanee ed eccezionali mediante ricorso ad assunzioni con contratto a tempo determinato secondo le disposizioni di legge e contrattuali.
2. La stipula di contratti a tempo determinato avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di reclutamento e di rapporti di lavoro sia di fonte pubblicistica che contrattuale.
3. Le assunzioni con contratto a tempo determinato possono avvenire anche mediante utilizzo di graduatorie di altre pubbliche amministrazioni in corso di validità.

#### **Art. 12 - Qualificazione delle esigenze eccezionali e temporanee per le assunzioni a tempo determinato**

1. Rientrano tra le esigenze temporanee ed eccezionali le assunzioni determinate da: • eventi straordinari; • punte di attività anche se previste e programmate o stagionali; • particolari esigenze straordinarie anche derivanti dalla attivazione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio; • attività connesse a specifici progetti o programmi quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio.
2. Hanno carattere di temporaneità ed eccezionalità le esigenze di tipo sostitutivo finalizzate a garantire il funzionamento dell'Ente e/o l'erogazione dei servizi.
3. Le assunzioni con contratto a tempo determinato possono essere attivate per la copertura di posti per i quali l'ente non può attivare assunzioni a tempo indeterminato, laddove tale copertura sia indispensabile al fine di garantire la erogazione di servizi e/o prestazioni necessarie al perseguimento della mission istituzionale.

#### **Art. 13 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**

1. Qualora si debba procedere all'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. La pubblicazione del bando di selezione viene effettuata all'albo pretorio dell'ente e sul sito istituzionale dell'Ente, fermo restando quanto previsto all'art. 7, comma 3, del presente Regolamento.
3. La selezione di personale può avvenire per titoli e/o per prova pratica e/o colloquio in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.
4. La selezione è effettuata da un commissario unico, interno o esterno all'Amministrazione, individuato con delibera del Direttore Generale, eventualmente assistito da un verbalizzante.
5. Restano fermi in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

#### **Art. 14 - Forme contrattuali flessibili**

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e lavoro e la fornitura di lavoro temporaneo (interinale).
2. A termini delle vigenti disposizioni di legge la disciplina della materia è prevista e regolata dalla contrattazione collettiva.

#### **Art. 15 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti**

1. Per la copertura dei posti a tempo indeterminato o per assunzioni a tempo determinato è possibile utilizzare graduatorie di altre Amministrazioni, con riferimento alla programmazione triennale ed annuale del fabbisogno del personale e previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e di mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001, fatta salva per quest'ultima l'eccezione di procedere all'assunzione, fin. o al 31 dicembre 2024, senza attivare la procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. 56/2019 e ss.mm.
2. L'utilizzo di cui al comma 1 non è ammesso in presenza di graduatorie valide nell'Ente per la categoria e profilo professionale richiesti.

3. Le graduatorie approvate da altri Enti possono essere utilizzate dall'APT, sulla base di intese raggiunte dopo la conclusione del concorso, nel rispetto dell'ordine delle medesime.

4. L'intesa con l'Ente per l'utilizzo della graduatoria può concretizzarsi con protocollo d'intesa o attraverso lo scambio di corrispondenza tra Enti.

## **CAPO II - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

### **Art. 16 - Giudizio di ammissibilità**

1. Il Servizio Risorse umane riscontra la regolarità formale delle domande in ordine alla conformità alle prescrizioni del bando e alle norme del presente regolamento e promuove la loro regolarizzazione.

2. Il Responsabile del Servizio Risorse umane, con apposito verbale dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o non regolarizzate nel termine assegnato. Del provvedimento di esclusione, emanato dal Direttore Generale, viene data immediata comunicazione agli interessati.

## **CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI**

### **Art. 17 - Composizione e attività**

1. Dopo la scadenza del bando, ed espletato ove previste le procedure preselettive, è nominata, con provvedimento del Direttore Generale, la commissione giudicatrice, composta, tranne per le qualifiche dirigenziali, dal Responsabile del Servizio in cui è inquadrato il posto da ricoprire e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari dell'Amministrazione o di altre amministrazioni pubbliche, oppure tra esterni all'Amministrazione di sicura e provata professionalità. Nel caso di vacanza del posto di Responsabile del Servizio o assenza di quest'ultimo, il ruolo di membro della commissione è assunto da Responsabile di altro Servizio o dal Direttore Generale. Per le qualifiche dirigenziali il ruolo di membro della commissione è assunto dal Direttore Generale o da altro Dirigente di pubbliche amministrazioni o esperto esterno.

2. Non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali.

3. Qualora gli esperti siano individuati in persone estranee all'Amministrazione, essi devono essere prioritariamente scelti fra docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi, ove esistenti, nonché dipendenti di enti pubblici o aziende private in possesso di idonea competenza nelle materie specifiche delle prove della selezione.

4. Gli esperti interni devono appartenere a categorie almeno pari rispetto a quella propria del posto da ricoprire.

5. I componenti delle commissioni dipendenti dell'APT il cui rapporto d'impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma dell'Amministrazione.

6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami in lingua straniera o per quelli che prevedono specifiche competenze in materie speciali.

6. Assiste la commissione un segretario nominato dal Direttore Generale scelto tra il personale dipendente.

7. Non possono far parte della commissione parenti od affini fino al quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di uno dei candidati. I verbali della commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione di tale verifica.

### **Art. 18 - Commissari esperti in materia di selezione del personale**

1. È sempre ammessa l'integrazione della commissione di concorso con psicologi del lavoro e/o esperti nella valutazione dei requisiti psico-attitudinali, qualsiasi sia il profilo professionale oggetto della selezione.

### **Art. 19 - Insediamento della commissione**

1. Il presidente della commissione, indicato nel provvedimento di nomina della commissione emesso dal Direttore Generale, provvede alla convocazione. Nella seduta di insediamento verranno consegnati alla commissione copia del provvedimento che bandisce la selezione, copia dell'atto di nomina della commissione, le domande dei candidati pervenute con la relativa documentazione e copia del verbale di ammissione dei candidati.

2. Prima dell'inizio dei lavori il presidente, ogni componente ed il segretario della commissione rendono la dichiarazione di insussistenza di cause ostative alla nomina.

#### **Art. 20 - Svolgimento dei lavori**

1. La commissione adotta le proprie decisioni con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume i giudizi e le valutazioni dei candidati in modo palese.
2. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove sia costantemente presente almeno un commissario.
3. Nelle selezioni per titoli ed esami la commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli prima di aver preso visione dei documenti allegati da parte dei candidati. La valutazione di tali titoli ha luogo dopo la correzione degli elaborati scritti e prima dell'espletamento delle prove a colloquio. La valutazione complessiva è determinata sommando il punteggio assegnato nella valutazione dei titoli con i voti riportati nelle prove scritte e a colloquio.
4. Nei casi in cui è prevista una prova scritta o teorico pratica sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno riportato il punteggio minimo di almeno 18/30. Nei casi in cui sono previste due prove scritte o teorico-pratiche sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano riportato una votazione con un minimo di 18/30 in ciascuna prova.
5. La Commissione può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni ai sensi degli artt. 247, comma 7, e 249 del D.L. 34/2020 convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

#### **Art. 21 - Ordine cronologico delle attività e delle operazioni della commissione**

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori: a) esame di tutti gli atti costitutivi della selezione e della relativa documentazione; b) dichiarazione relativa alla incompatibilità dei membri; c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e per l'individuazione del punteggio da assegnare; d) determinazione del contenuto delle prove scritte e/o pratiche e della data di svolgimento delle prove suddette; e) espletamento delle prove scritte e/o pratiche; f) valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio; g) riconoscimento dei candidati mediante apertura delle buste contenenti i dati identificativi; h) esclusione dei candidati che non hanno conseguito il punteggio minimo; i) acquisizione della documentazione relativa ai titoli che devono essere regolarizzati e che il candidato ha dichiarato di possedere nella domanda di ammissione; j) valutazione dei titoli; k) ammissione alla prova a colloquio e conseguente comunicazione ai candidati con indicazione della data della prova a colloquio e del punteggio conseguito nella prova scritta e nei titoli; l) formulazione dell'elenco in ordine alfabetico contenente l'esito delle prove scritte; m) espletamento della prova a colloquio. L'attribuzione della valutazione individuale avviene terminata la prova di ciascun candidato; n) formulazione della graduatoria finale di merito.

#### **Art. 22 - Verbali relativi alla selezione**

1. Per ciascuna seduta della commissione deve essere redatto apposito distinto processo verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione.
2. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario in ogni pagina.
3. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può fare inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

#### **Art. 23 - Compensi ai componenti e segretari delle commissioni**

1. Ai componenti delle commissioni viene corrisposto un compenso onnicomprensivo per tutte le sedute effettuate, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 10/2002.
2. Ai componenti esterni della commissione spettano, nel corso delle singole operazioni selettive, il rimborso delle spese di viaggio e il trattamento economico di trasferta. Al personale dell'APT o di altre pubbliche amministrazioni è riconosciuto il trattamento di missione.

### **CAPO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 24 - Valutazione dei titoli**

1. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è suddiviso nelle seguenti tre categorie: a) titoli di servizio; b) titoli di studio; c) titoli vari.
3. Tutti i titoli devono essere valutati in relazione alla professionalità del posto da ricoprire nella tipicità espressamente indicata dal bando.

#### **Art. 25 - Titoli di servizio**

1. Sono valutabili in questa categoria: a) i servizi prestati presso amministrazioni pubbliche o equiparati; b) i servizi prestati presso aziende private; c) i servizi prestati in attività **libero/professionali**; d) i servizi prestati nell'ambito dei progetti di servizio civile.
2. Per la valutazione dei titoli di servizio di cui al punto a) si applicano i seguenti criteri: • per le aree omogenee di funzioni e per le categorie si fa riferimento a quelle previste per il Comparto Regioni – Autonomie Locali. Le aree e le categorie degli altri comparti sono valutati solo in quanto equiparabili: non sarà valutato il servizio la cui certificazione presentata dal candidato non permetta una chiara equiparazione; • non sono valutati gli anni di servizio richiesti come requisito di accesso alla selezione; • in costanza di rapporto di lavoro il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.
3. Per i servizi civili volontari prestati presso aziende private e presso enti o organizzazioni private senza scopo di lucro per la valutazione dei titoli l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Regioni – Autonomie Locali sarà effettuato sulla scorta di qualunque documento che comprovi la posizione di lavoro e la qualifica rivestita: spetta alla commissione ritenere valida la documentazione prodotta.
4. Per i servizi prestati in attività libero professionali l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Regioni – Autonomie Locali sarà effettuato sulla scorta del curriculum vitae del candidato contenente indicazioni sull'attività svolta e da qualunque altra documentazione utile: spetta alla commissione ritenere valida la documentazione prodotta.
5. I punti riservati ai titoli di servizio sono ripartiti dalla commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile il servizio reso in posizioni diverse.
6. Il servizio viene valutato a mesi interi. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata. Le frazioni superiori a 15 giorni si arrotondano ad un mese intero mentre si trascurano quelle uguali o inferiori a tale limite.
7. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi e sono computabili dalla data di scadenza del bando sino al massimo di punteggio attribuibile in base al bando.

#### **Art. 26 - Titoli di studio**

1. I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartiti come segue: a) titoli di studio richiesti dal bando di selezione quale requisito per l'accesso al posto: i punti assegnati possono essere conferiti proporzionalmente alla votazione conseguita nel titolo di studio; b) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione attinente alla professionalità richiesta (es. dottorato di ricerca, diploma di specializzazione attinenti al profilo professionale da ricoprire).

#### **Art. 27 - Titoli vari**

1. In questa categoria vengono valutati tutti i titoli prodotti dai candidati, che non siano stati presi in considerazione nelle due precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire ed a tutti gli elementi apprezzabili, al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato, quali ad esempio: a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto da ricoprire; b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto da ricoprire o per lo stesso espressamente richieste; c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto da ricoprire. Spetta alla commissione individuare la connessione alle categorie di titoli.

### **CAPO V - PROVE - CONTENUTI, PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 28 - Prove**

1. Nel bando sono stabilite il numero ed il tipo di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i candidati e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti da ricoprire.
2. Le prove previste dal bando si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove a colloquio. Le prove a colloquio potranno prevedere, in base a quanto previsto dal bando, la valutazione dei requisiti psico-attitudinali dei candidati, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35 quater del D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'integrazione della prova a colloquio con prove attitudinali è indicata nel bando di concorso, tenuto conto del profilo professionale da acquisire e del ruolo da ricoprire all'interno dell'Ente.
4. Le prove scritte si distinguono in:
  - prova scritta teorica: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi;
  - prova scritta teorico-pratica: oltre a chiamare il candidato alle prestazioni previste nella prova pratica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione di nozioni teoriche;
  - prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di gestione attiva o di progettazione mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinale e teorico è considerato propedeutico;
  - prova per questionario a risposta sintetica o per test bilanciati da risolvere in un tempo determinato: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera, seppur sintetica, sistematica e completa. Il test è composto da una serie di domande a scelta multipla con risposte predefinite. Per la tecnica relativa alla predisposizione dei test, alla messa a punto e alla successiva elaborazione delle risposte in termini di soddisfacimento degli standard di selezione, è possibile avvalersi di sistemi automatizzati e informatizzati, anche mediante forme di servizio esterno.
5. Nella prova a colloquio si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato nonché il suo modo di esporre mentre, attraverso interrogazioni a carattere relazionale, si mira a verificare le caratteristiche rispetto al ruolo previsto nell'Amministrazione.

#### **Art. 29 - Modalità per esami e prove attitudinali**

1. Lo svolgimento di eventuali esami e prove attitudinali avviene attraverso la somministrazione di test, lo svolgimento di colloqui o secondo le modalità previste dalle discipline di organizzazione aziendale e di psicologia del lavoro. Le modalità di svolgimento sono stabilite dalla Commissione precedentemente allo svolgimento della prova, in conformità alle norme tecniche pubblicate contestualmente al bando di concorso o successivamente.
2. Lo svolgimento di tali esami e prove deve avvenire sempre adottando tutte le misure e cautele per la protezione della riservatezza del candidato. La valutazione del colloquio termina con la valutazione di idoneità del candidato e/o l'assegnazione dei punteggi, se previsti, in seduta segreta. La motivazione del punteggio deve risultare da apposita relazione anche sintetica dei commissari esperti.
3. In ogni caso, per gli esami e prove di cui al presente articolo, è data pubblicità del solo punteggio numerico. In presenza di un punteggio inferiore a quello minimo previsto dal bando per l'ammissione alle prove successive, verrà pubblicato esclusivamente il giudizio di non idoneità anziché il voto numerico.
4. Qualora gli esami e le prove di cui al presente articolo siano condotte all'interno delle prove scritte, pratiche o a colloquio, non potranno avere un'incidenza superiore ad un terzo del punteggio massimo attribuibile alla prova.

#### **Art. 30 - Prove scritte**

1. La commissione, antecedentemente all'ora di inizio della prova scritta, provvede alla formazione di tre prove alternative che, numerate progressivamente e firmate da due commissari, sono chiuse in buste distinte non trasparenti e prive di segni esterni e quindi fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatura degli elaborati, il presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. La commissione provvede a distribuire: • uno o più fogli vidimati da almeno un componente della commissione portante il timbro del Comune, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova; • la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I candidati sono avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale vanno inclusi gli elaborati. Nel caso di utilizzo di strumenti di correzione a lettura ottica la procedura di cui sopra può essere sostituita dall'utilizzo di etichette contenenti il codice a barre da apporsi rispettivamente sul foglio risposte e sul tagliando contenente i dati anagrafici del candidato; • la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione. Nel caso siano previste più prove scritte tale busta sarà munita di linguetta staccabile; • una penna di colore uguale per tutti i concorrenti da utilizzare per la prova.

4. Il presidente avverte che è vietato fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di carta, di penne, di buste diverse da quelle messe a disposizione, di trattenere materiale del quale è stato prescritto il deposito prima delle prove e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri candidati e di comunicare con gli altri candidati e/o con l'esterno. Precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.

5. Il presidente avverte infine che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome ed altri segni di individuazione del candidato a pena di esclusione dalla selezione.

6. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i candidati a designare uno di loro a procedere al sorteggio della prova fra le tre predisposte.

7. Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei candidati ed indica il tempo per svolgerla e, **conseguentemente**, l'ora in cui scadrà il termine massimo per completarla.

#### **Art. 31 - Svolgimento della prova scritta**

1. Nel corso della prova i candidati dovranno tenere un contegno corretto, operare in **silenzio**, non comunicare fra loro e consultare esclusivamente i testi ammessi. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, la prova, l'esclusione è disposta per tutti i candidati coinvolti.

2. La commissione o il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

3. Conclusa la prova il candidato consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le sue generalità. La busta esterna, consegnata chiusa dai candidati, deve essere priva di qualunque indicazione: la commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa. Nel caso di utilizzo del codice a barre si procederà al ritiro del foglio contenente i dati anagrafici prima dell'inizio della prova, mentre al termine verrà ritirato l'elaborato.

4. Alla scadenza del termine assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. I candidati che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

5. Un componente della commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

6. Nel caso di più prove scritte al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

7. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a cinque, potranno assistere alle predette operazioni.

8. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti la commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova.

#### **Art. 32 - Svolgimento della prova pratica**

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in uguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, sempre in condizioni di parità.

#### **Art. 33 - Procedure di valutazione delle prove scritte**

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura dell'altra successiva si provvede: a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti; b) alla valutazione degli elaborati; c) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere sul frontespizio di ciascun elaborato con l'apposizione della firma di tutti i componenti la commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute integralmente per ogni busta aperta.

4. Terminate tale operazioni si procede all'apertura delle buste piccole contenenti i dati dei candidati autori degli elaborati. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che dallo stesso risultino: • il numero progressivo attribuito agli elaborati; • la votazione agli stessi assegnata; • il nome del candidato che ne è risultato l'autore.

5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni da tutti i componenti la commissione e dal segretario.

#### **Art. 34 - Procedure di valutazione delle prove pratiche**

1. Per l'attribuzione del punteggio alle prove pratiche, la commissione procede alla valutazione dei lavori eseguiti in base agli elementi essenziali degli stessi, alla loro conformità ad eventuali modelli ovvero alla loro rispondenza alle regole dell'arte individuati in sede di formulazione della prova.

#### **Art. 35 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove**

1. Completata la valutazione della prova scritta e/o pratica il presidente provvede, tramite il segretario, a comunicare a ciascun candidato l'esito della prova o delle prove sostenute indicandone il punteggio.

2. Per gli ammessi alla prova per colloquio la comunicazione deve contenere il luogo, la data e l'ora dello svolgimento della prova stessa.

#### **Art. 36 - Svolgimento della prova a colloquio**

1. I candidati vengono ammessi alla prova a colloquio in ordine alfabetico. La commissione può tuttavia modificare l'ordine per esigenze particolari che si presentino.

2. E' in facoltà della commissione rinviare ad altra seduta lo svolgimento della prova di quei candidati che ne abbiano fatto richiesta scritta motivandone le ragioni e allegando la documentazione atta a giustificare la richiesta del rinvio. Non è ammesso più di un rinvio per ciascun candidato.

3. Prima dell'inizio di ciascuna prova a colloquio la commissione, stabilito il numero delle domande da porre, elabora una serie di quesiti relativi a materie previste dal bando e provvede ad inserirli in tante buste quanti sono i candidati invitati alla prova.

4. Le prove a colloquio devono svolgersi in una aula aperta al pubblico.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova a colloquio la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

6. Nel verbale vengono riportate le domande proposte ai singoli candidati nonché il punteggio attribuito.

### **CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**



### **Art. 37 - Formazione della graduatoria**

1. Conclusi i lavori la commissione procede alla formazione della graduatoria finale in ordine decrescente, indicando, accanto a ciascun candidato, i titoli di precedenza e preferenza che lo stesso ha documentato di possedere.
2. La graduatoria così predisposta, unitamente al verbale contrassegnato in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa al Direttore Generale, il quale provvederà alla sua approvazione e pubblicazione all'Albo Pretorio dell'APT.
3. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purchè sia stata acquisita la firma di tutti gli altri componenti della commissione e del segretario.

### **Art. 38 - Precedenze e preferenze**

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il Servizio Risorse umane provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che ne abbia conseguito identico punteggio.
3. L'ordine di preferenza è il seguente: 1. insigniti di medaglia al valore militare; 2. mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti; 3. mutilati ed invalidi per fatti di guerra; 4. mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato; 5. orfani di guerra; 6. orfani dei caduti per fatto di guerra; 7. orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato; 8. feriti in combattimento; 9. insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa; 10. figli di mutilati e di invalidi di guerra ex combattenti; 11. figli di mutilati ed invalidi per fatto di guerra; 12. figli di mutilati e di invalidi per servizio nel settore pubblico e privato; 13. genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra; 14. genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra; 15. genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o 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 la selezione; 18. coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico; 19. invalidi e mutilati civili; 20. militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata, in ordine decrescente: 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. 39 - Riscontro delle operazioni della selezione**

1. Il Responsabile del Servizio Risorse umane, esaminati i verbali rimessi dal presidente della commissione, istruisce l'atto di approvazione della graduatoria finale evidenziando eventuali vizi di legittimità od irregolarità negli atti della commissione.
2. Qualora non venga riscontrato nessun vizio o irregolarità predispone la delibera di approvazione della graduatoria da parte del Direttore generale.
3. In caso contrario, con proprio atto rinvia i verbali al presidente con invito di riconvocare la commissione affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda ad un riesame adottando i provvedimenti del caso.
4. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per qualsivoglia motivo, gli atti vengono trasmessi al Direttore Generale perchè provveda alla nomina di una nuova commissione incaricata di riprendere le operazioni a partire da quella nella quale si sia riscontrato il vizio o l'irregolarità, con eventuale formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
5. Qualora la commissione, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, o non proceda alle modifiche necessarie, la decisione definitiva sarà adottata dal Direttore Generale, eventualmente anche previa acquisizione di parere pro veritate.

### **Art. 40 - Efficacia della graduatoria**

1 Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per due anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa.

## **CAPO VII – PROCEDURE DI SELEZIONE SEMPLIFICATE PER L'ASSUNZIONE TRAMITE CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

### **Art. 41 - Ambito applicativo**

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale con contratto di formazione lavoro previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, l'APT si avvale di procedure semplificate di accesso agli impieghi nei casi previsti dalle disposizioni legislative e/o contrattuali secondo le modalità stabilite con il presente capo.

### **Art. 42 - Commissione giudicatrice**

1. Per le procedure semplificate di cui al presente capo, è competente una Commissione, presieduta dal Responsabile del Servizio interessato all'assunzione e composta da altri due dipendenti appartenenti alla categoria D.

### **Art. 43 - Procedure per l'accertamento dei requisiti**

1. Il reclutamento del personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata ai sensi del successivo art. 44, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini, con le modalità e per le disponibilità di rapporti di lavoro indicati nell'avviso di selezione.

### **Art. 44 - Formazione della graduatoria**

1. La Commissione predispose apposita graduatoria sulla base di: a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto e di altri eventuali titoli di studio superiori attinenti la professionalità prescritta; b) precedenti rapporti di lavoro o esperienze professionali, indicati nell'avviso di reclutamento; c) prova selettiva.

2. Nel caso si superino le 30 domande, la selezione potrà essere preceduta da una prova preselettiva.

### **Art. 45 - Prova selettiva**

1. La prova selettiva consisterà in un colloquio atto a verificare la capacità del candidato di risolvere casi e problemi concreti, afferenti le professionalità da reclutare e relativi alle materie specificate nell'avviso di selezione.

### **Art. 46 - Graduatoria di merito**

1. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli la votazione conseguita nella prova selettiva ai sensi dell'art. 45.

2. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato anagraficamente più giovane.

## **CAPO VIII – ACCESSO A POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE**

### **Art. 47 - Accesso alla qualifica di dirigente**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente nell'APT avviene per concorso pubblico con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

### **Art. 48 - Requisiti di accesso**

1. Al concorso pubblico possono essere ammessi: • i dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, con almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; per i dipendenti delle amministrazioni statali, in possesso del diploma di laurea, reclutati a seguito di corso-concorso, presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni; • 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 D.Lgs. 165/2001, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali; • i soggetti che hanno ricoperto incarichi dirigenziali od equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del diploma di laurea; • i cittadini italiani, muniti di laurea, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; • i liberi professionisti ed i dipendenti di strutture private muniti di laurea collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle previste per i dipendenti pubblici, che abbiano maturato cinque anni di esperienza lavorativa.

2. Nelle procedure di concorso in relazione alle quali si superano le trenta domande, per garantire la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, la selezione viene preceduta da una prova preselettiva finalizzata a

ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della selezione stessa, che si conclude con giudizio di ammissione o esclusione alle successive prove.

3. Vengono esonerati dalla effettuazione della prova di preselezione, i candidati che risultino aver prestato complessivamente servizio, anche non continuativo, per almeno tre anni con funzioni dirigenziali.

4. In considerazione della elevata e specifica qualificazione professionale necessaria per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali per l'accesso è individuato il titolo di studio di secondo livello denominato laurea specialistica, fermo restando il valore dei titoli di studio conseguiti antecedentemente alla riforma dell'ordinamento degli studi e dei corsi universitari.

#### **Art. 49 - Modalità di svolgimento delle prove selettive**

1. Le prove sono volte ad accertare la preparazione del candidato sia sotto il profilo teorico sia sotto quello applicativo-operativo ed in particolare devono riguardare la verifica degli aspetti relativi all'orientamento al servizio, alla capacità di leadership, alla comunicazione, alla negoziazione, alla cooperazione, alla motivazione di collaboratori ed al lavoro di gruppo. • La prima prova scritta a contenuto teorico consiste: - nello svolgimento di un elaborato su tematiche a carattere generale, in relazione alle professionalità richieste, con riflessi su materie attinenti lo svolgimento delle funzioni dirigenziali ed è mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti, nonché alla riflessione critica. • La seconda prova scritta, a contenuto pratico, consiste: - nella risoluzione di un caso e/o nella elaborazione di un atto, provvedimento o elaborato teorico-specialistico ed è mirata a verificare l'attitudine all'analisi ed alla soluzione di problemi inerenti le funzioni dirigenziali da svolgere. • La prova orale consiste: - in un colloquio interdisciplinare che verte sulle materie indicate nel bando di concorso, e mira ad accertare la professionalità del candidato nonché l'attitudine, anche valutando l'esperienza posseduta, all'espletamento delle funzioni dirigenziali da svolgere. Il bando di concorso stabilisce la votazione minima prevista per ciascuna delle due prove scritte ai fini della ammissione dei candidati alla prova orale.

2. Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza di una lingua straniera, scelta tra quelle indicate dal bando, attraverso la lettura e la traduzione di testi, ovvero mediante una conversazione, in modo tale da riscontrare il possesso di una adeguata padronanza degli strumenti linguistici. In occasione della prova orale è altresì accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse ed al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi. Del giudizio conclusivo di tali verifiche si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale.

### **CAPO IX - DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

#### **Art. 50 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001, passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse. Tale passaggio è di seguito denominato come mobilità.

#### **Art. 51 - Assunzione tramite mobilità**

1. Il numero, il profilo e la categoria del personale che l'ente intende assumere tramite mobilità sono annualmente fissati nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale.

2. L'APT pubblica sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, riducibili a quindici in caso di motivata urgenza, un Avviso in cui sono indicati i posti che si intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere.

2. Presentazione delle domande: a) I dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni che vogliano trasferirsi alle dipendenze dell'APT Basilicata presentano una specifica domanda. b) La domanda contiene i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività e mansioni effettivamente svolte. c) Alla domanda è allegata la autorizzazione dell'ente di appartenenza, ovvero l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, la autorizzazione dell'ente di appartenenza.

#### **Art. 52 - Esame delle domande**

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Servizio Risorse umane, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
2. Il Servizio Risorse umane effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.
3. I candidati sono convocati per svolgere un colloquio a cura del Direttore Generale, assistito dal Responsabile del Servizio di futura assegnazione. Oggetto di tale colloquio, oltre a tematiche attinenti alle attività da svolgere, è l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

#### **Art. 53 - La selezione**

1. La graduatoria viene redatta in quarantesimi sulla base dei seguenti criteri: a) esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti alla categoria e profilo professionale per le quali sarà utilizzato nell'ente e corrispondenti al posto disponibile, rilevabile dal curriculum presentato dal candidato, fino a punti 8; b) esiti del colloquio fino a punti 25; Il colloquio si intenderà superato con il conseguimento di un punteggio non inferiore a punti 15 sui 25 disponibili. c) valutazione dei seguenti elementi: I. avvicinamento al nucleo familiare e/o residenza anagrafica in Basilicata punti 3.
2. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 21 non si procederà a nessuna assunzione e si deciderà se bandire una nuova selezione di mobilità o riservare il posto a concorso pubblico.
3. La idoneità nella selezione di mobilità non vincola alla assunzione l'APT, che si riserva la facoltà di revocare o annullare la procedura senza per questo che i candidati possano vantare diritto a pretesa alcuna.

#### **Art. 54 - Mobilità di dipendenti dell'APT verso altre Amministrazioni Pubbliche**

1. La mobilità di personale dell'APT verso altre pubbliche amministrazioni è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il/la dipendente interessato/a alla mobilità deve presentare richiesta motivata al Servizio Risorse umane, il quale esprime il parere in ordine alla sussistenza o meno del pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi di cui al comma 1 e lo invia al Direttore Generale per la decisione finale.

#### **Art. 55 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla affissione all'albo della delibera di approvazione.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta la disapplicazione di ogni norma regolamentare con esso incompatibile.