



**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO
L'AGENZIA REGIONALE DI INFORMATICA E COMMITTENZA**

Art. 1 Principi generali e ambito di applicazione

1. Il presente disciplinare regola, anche in attuazione dell'art. 33, comma 2, L.R. 77/99 e ss.mm.ii., le procedure per l'accesso all'impiego presso l'Agenda Regionale di Informatica e Committenza con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, anche per l'area dirigenziale, a copertura di posti vacanti e programmati, negli organici del personale dell'A.R.I.C., in relazione a:
 - a) requisiti per l'accesso all'impiego;
 - b) individuazione delle funzioni per le quali è necessario il possesso della cittadinanza italiana; modalità di costituzione delle Commissioni esaminatrici, nel rispetto di quanto sancito dal decreto legislativo del 30.3.2001, n. 165 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e nel rispetto del principio delle pari opportunità e della parità di genere, loro competenze e responsabilità; nonché criteri di determinazione dei compensi e dei rimborsi spese dei relativi componenti;
 - c) di redazione dei bandi e modalità di svolgimento delle procedure di selezione fino all'approvazione della graduatoria, comprese le forme di pubblicazione di tali atti;
 - d) modalità per l'attuazione, in convenzione, di concorsi unici tra gli Enti Regionali di cui agli articoli 55 e 56 dello Statuto della Regione Abruzzo.
2. Le procedure di accesso nell'A.R.I.C. sono le seguenti:
 - a) concorso pubblico, anche con le modalità del corso-concorso, con eventuale riserva di posti, per il personale dei ruoli dell'A.R.I.C.;
 - b) avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, nei casi previsti dalla legge, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) assunzioni riservate a categorie protette, secondo le modalità previste dalla legge;
 - d) mobilità da altre Amministrazioni pubbliche;
 - e) chiamata diretta, nei casi tassativi e nei limiti previsti dalla legge.
3. Le procedure di cui al comma 2 si svolgono con modalità che garantiscano:
 - a) imparzialità, trasparenza, semplificazione, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di sistemi 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 uomini e donne in materia di accesso al lavoro.
4. Ai concorsi pubblici si applicano le vigenti normative statali in materia di riserve di posti per particolari categorie di soggetti, ivi comprese eventuali riserve per il personale interno.

Art. 2 Requisiti generali per l'accesso

1. Per accedere all'impiego presso l'A.R.I.C. è necessario possedere i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero cittadinanza di Stato membro della Unione Europea (U.E.), ovvero cittadinanza di uno Stato non appartenente alla U.E. con permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria ai sensi delle vigenti norme di legge. I candidati non italiani devono possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
 - c) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni inerenti all'impiego. Per gli appartenenti alle categorie riservatarie di cui alla Legge 68/1999 ad esclusione di orfani o vedove o equiparati, dovrà essere accertata la capacità lavorativa e che il grado di invalidità non sia di pregiudizio alla salute o all'incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti. È fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 104/1992;
 - d) non essere stati destituiti dall'impiego o licenziati oppure dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento; non essere stati inoltre dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile; non essere stati licenziati per motivi disciplinari da una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;

- e) di essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando, in attuazione di quanto stabilito dall'allegato 1 del presente disciplinare; per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario che entro la data di scadenza del bando sia stato emanato il provvedimento di equivalenza da parte delle autorità competenti. I candidati che hanno conseguito il diploma di laurea all'estero con riconoscimento in Italia dovranno riportare il voto espresso in centodecimi. I candidati che hanno conseguito titoli di studio presso istituti esteri devono essere in possesso del provvedimento di riconoscimento previsto dalla vigente normativa;
 - f) non avere riportato condanne penali passate in giudicato né di avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
 - g) essere in regola con gli obblighi di leva, con l'indicazione dell'anno di congedo e dell'Ufficio che ha rilasciato il foglio di congedo; tale requisito è necessario solo per i nati entro il 31.12.1985 (L. n. 331/2000 e D.Lgs. n. 215/2001).
2. Si richiede il requisito della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale.
 3. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
 4. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione stabilito nel bando e permanere al momento dell'assunzione.
 5. Con provvedimento motivato l'amministrazione potrà disporre, in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento delle procedure selettive, l'esclusione dei candidati privi dei requisiti sopra descritti.

Art. 3 - Programmazione delle procedure concorsuali e relativi criteri

1. Il dirigente competente in materia di risorse umane pianifica e gestisce le procedure concorsuali sulla base della programmazione dei fabbisogni di cui al d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Per valorizzare le competenze professionali sviluppate dal personale dell'A.R.I.C. ai fini della progressione di carriera, la programmazione di cui al comma 1 del presente articolo può prevedere che, nei limiti stabiliti dalla legge, una percentuale dei posti da coprire può essere riservata alla valorizzazione del personale interno in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e con almeno tre anni di anzianità di servizio, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella oggetto di concorso, maturata negli organici dell'A.R.I.C. ovvero negli organici di altre amministrazioni pubbliche, purché il trasferimento negli organici dell'A.R.I.C sia derivato da mobilità d' ufficio.

Art. 4 Modalità di accesso per concorso pubblico

1. I concorsi per il personale non dirigenziale possono svolgersi:
 - a) per esami;
 - b) per titoli ed esami;
 - c) per corso-concorso.
2. I concorsi per esami si articolano nelle prove di cui all'Allegato 2 al presente Disciplinare.
3. I concorsi per titoli ed esami si articolano nelle prove e nelle valutazioni di cui all'Allegato 3 al presente Disciplinare.
4. Il corso-concorso è costituito da una procedura di selezione per l'ammissione a un corso di formazione secondo le modalità di cui al successivo art. 25.
5. Prima di procedere all'espletamento dei concorsi di cui al presente articolo e al successivo articolo 5, l'Amministrazione:
 - a) procede alle comunicazioni previste dalla legge in materia di mobilità del personale;
 - b) attiva le procedure previste dalla legge per il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni. Il passaggio diretto di personale in servizio da altre amministrazioni è disposto, per gli aspetti non definiti dalla legge, con procedura stabilita da apposito Disciplinare;
 - c) verifica l'esistenza di graduatorie di idonei, anche di altri enti pubblici, ancora valide ed efficaci al momento di indizione del concorso, e valuta se, in relazione alla professionalità richiesta per il posto da

coprire e in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione, le caratteristiche del posto oggetto della graduatoria siano per conoscenze, competenze e requisiti, del tutto omogenee rispetto a quelle del posto da coprire.

6. Delle attività di cui al precedente comma 5 è dato conto nel provvedimento con il quale è approvato il bando di concorso.

7. I concorsi possono prevedere forme di preselezione, che possono essere predisposte anche da soggetti specializzati in selezione del personale.

Art. 5 Procedura concorsuale per l'accesso alla qualifica dirigenziale

1. Il concorso per la copertura di posizioni della qualifica unica dirigenziale è finalizzato a verificare e valorizzare prioritariamente le conoscenze e le competenze organizzative e gestionali, nonché le attitudini e le potenzialità possedute dai candidati.

2. L'accesso alla qualifica dirigenziale è disciplinato dall'art. 19 della Legge Regionale 14 settembre 1999, n. 77.

Art. 6 Disposizioni generali

1. La Commissione esaminatrice è formata da esperti di comprovata competenza in possesso di professionalità adeguata in relazione alla posizione messa a concorso. Alla Commissione possono essere aggregati uno o più esperti per l'accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere ovvero per le materie speciali, ove previste dal bando. Con il provvedimento di nomina della Commissione è individuato il soggetto che svolge le funzioni di segretario.

2. La Commissione deve essere costituita nel rispetto della parità di genere, con riferimento alla riserva prevista dall'art. 57, comma 1 lettera a) del D.lgs. 165/2001, salvo motivata impossibilità, da esplicitarsi nel provvedimento di nomina.

3. Non possono fare parte della Commissione, o svolgere compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale.

Art. 7 - Modalità di costituzione e di individuazione degli esperti

1. Nel rispetto dei principi di competenza e terzietà, tenuto conto delle professionalità da reclutare, la Commissione esaminatrice è composta affiancando commissari aventi diverse competenze e professionalità, esperti nelle varie materie oggetto delle prove.

2. Il dirigente competente in materia di Risorse Umane individua, in relazione a quanto previsto nel punto precedente, gli ambiti, le professionalità e le competenze necessarie alla composizione delle Commissioni e, per ciascun ambito, procede a sorteggio differenziato tra:

- a) funzionari delle Amministrazioni, previamente individuati dall'A.R.I.C. ovvero da altre Pubbliche Amministrazioni, cui sia stata inoltrata richiesta;
- b) docenti, previamente individuati da Istituti Universitari, cui sia stata inoltrata richiesta;
- c) estranei alle Amministrazioni, previamente individuati dall'A.R.I.C. ovvero dagli Ordini Professionali di appartenenza o da altri organismi, cui sia stata inoltrata richiesta.

3. I componenti della Commissione esaminatrice che siano dipendenti pubblici non possono risultare inquadrati in categorie inferiori a quella oggetto della selezione bandita.

4. La Commissione esaminatrice è composta da un numero dispari di componenti.

5. Nelle procedure selettive per la copertura di posizioni lavorative della categoria D3 e di posizioni dirigenziali, uno dei componenti può essere individuato tra esperti in tecniche di selezione e valutazione del personale.

6. Se i componenti della Commissione esaminatrice non sono in possesso di comprovate competenze anche in lingue straniere o in informatica nonché in eventuali ulteriori materie speciali, ove previste, con le stesse modalità indicate nel primo comma, possono essere nominati ulteriori membri esperti, che integrano la Commissione esaminatrice, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del presente Discipinare.

7. Il dirigente dell'A.R.I.C. nominato in una Commissione, in caso di cessazione dal servizio, continua a svolgere le funzioni fino al termine della procedura, salvo il sopravvenire di cause di incompatibilità.
8. Le funzioni di segretario sono svolte, di norma, da un dipendente dell'A.R.I.C., in possesso di adeguata professionalità, individuato nel provvedimento di nomina della Commissione. Tali funzioni possono essere attribuite anche ad un membro della Commissione.
9. Nel provvedimento di nomina possono essere individuati i supplenti dei membri della Commissione e del segretario. Qualora si rendesse necessaria l'ulteriore sostituzione di un componente o del segretario, si procede con le stesse modalità previste per la prima nomina.
10. I Presidenti e i segretari nominati sono tenuti a partecipare alle attività formative appositamente previste dall'Amministrazione per lo svolgimento della funzione.

Art. 8- Competenze e responsabilità

1. La Commissione opera secondo criteri di imparzialità e correttezza. I componenti e il segretario sono tenuti a garantire la riservatezza sulle operazioni effettuate e sulle decisioni adottate.
2. La Commissione, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti.
3. Le sedute potranno essere svolte, previa intesa con l'A.R.I.C., anche in videoconferenza con modalità che assicurino le necessarie misure di sicurezza e a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati in modo certo e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. Le decisioni della Commissione sono assunte a maggioranza assoluta. È esclusa la possibilità da parte dei componenti di astenersi.
4. Ogni seduta della Commissione deve essere verbalizzata. Ciascun commissario può chiedere la verbalizzazione di eventuali osservazioni. I componenti e il segretario sottoscrivono il verbale e in caso di persistente rifiuto alla sottoscrizione, il Presidente ne dà atto e informa immediatamente il responsabile del procedimento.
5. È ammessa l'assenza temporanea di uno dei commissari nello svolgimento di attività che non comportano decisioni o valutazioni, nonché durante le prove scritte o a contenuto tecnico-pratico. Dell'assenza temporanea deve essere fatta menzione nel verbale.
6. Il Presidente convoca la Commissione, ne coordina i lavori e svolge attività di impulso.
7. Il segretario redige i verbali delle sedute della Commissione; è responsabile della custodia degli atti della procedura e provvede alle convocazioni e alle comunicazioni, in conformità alle indicazioni impartite dal Presidente.
8. Gli esperti aggiunti hanno le medesime responsabilità degli altri membri della Commissione limitatamente ai giudizi da esprimere nella materia di loro competenza.

Art. 9 - Incompatibilità

1. Le cause di incompatibilità per i componenti delle Commissioni sono disciplinate dalla legge.
2. Costituisce causa di incompatibilità allo svolgimento della funzione di commissario e di segretario trovarsi in una delle seguenti situazioni nei confronti degli altri commissari e dei candidati:
 - a. grave inimicizia;
 - b. l'essere coniuge o convivente;
 - c. l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al IV grado compreso;
 - d. ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza avuto a riferimento le cause di astensione di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.
3. I membri della Commissione e il segretario per i quali, successivamente alla nomina, intervenga una delle situazioni di incompatibilità previste ai commi precedenti decadono, con conseguente loro sostituzione.

Art. 10 - Decadenza e dimissioni

1. È causa di decadenza dall'incarico di membro della Commissione o di segretario, il verificarsi di una delle seguenti situazioni:
 - a. incompatibilità sopravvenute previste dall'articolo 9;
 - b. assenza ingiustificata da due sedute della Commissione;

- c. per i dipendenti pubblici, sospensione dal servizio in esito a procedimento disciplinare o a causa di procedimento penale, ai sensi del Contratto collettivo nazionale di lavoro vigente o di legge;
 - d. sopravvenire di una condanna, anche non passata in giudicato, per uno o più reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice penale.
2. La decadenza dall'incarico di membro della Commissione esaminatrice e di segretario è pronunciata con provvedimento del Dirigente del servizio competente in materia di risorse umane, che ha provveduto alla nomina, al verificarsi delle situazioni di cui al comma 1.

Art 11 - Sostituzioni

1. In caso di dimissioni o di decadenza di un componente della Commissione e del segretario, il Servizio competente in materia di risorse umane provvede alla sostituzione con il supplente, se individuato nell'atto di nomina.
2. In caso di indisponibilità del membro supplente, ovvero nel caso in cui lo stesso non sia stato precedentemente nominato, si procede alla sua designazione a norma dell'art 7. L'attività della Commissione resta sospesa per il tempo necessario ad effettuare la sostituzione. Tutte le operazioni espletate in precedenza conservano validità.
3. In caso di impedimento del segretario, verificatosi durante lo svolgimento di una prova o di una seduta della Commissione o in un momento immediatamente precedente, tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna le funzioni a uno dei componenti, che provvede alla verbalizzazione e alla custodia degli atti.

Art. 12 - SottoCommissioni

1. Qualora il numero dei candidati ammessi o le modalità di svolgimento della procedura lo rendano necessario per il rispetto dei principi di semplificazione, economicità e celerità di espletamento delle procedure, possono essere nominate, con la stessa modalità prevista per la Commissione, una o più sottoCommissioni, composte dallo stesso numero di componenti della Commissione, unico restando il Presidente, oltre ad un eventuale segretario aggiunto. I componenti partecipano alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e svolgono le successive fasi di correzione e valutazione delle prove e dei titoli secondo la ripartizione organizzativa decisa dal Presidente.
2. La nomina di sottoCommissioni può essere prevista anche per l'espletamento della sola prova preselettiva.
3. La graduatoria finale è unica.

Art. 13 - Comitato di vigilanza

1. Nel caso in cui le prove scritte o tecnico pratiche di selezione abbiano luogo contestualmente in più sedi, il Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane può nominare un Comitato di Vigilanza composto da dipendenti dell'A.R.I.C o della Regione Abruzzo o di altre pubbliche amministrazioni che svolge, nelle diverse sedi e limitatamente alla durata delle prove, le stesse attività della Commissione.
2. Il Comitato è presieduto da un membro della Commissione.
3. I componenti del Comitato si attengono alle disposizioni impartite dal Presidente ed assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
4. Eventuali irregolarità riscontrate nello svolgimento delle prove devono essere segnalate alla Commissione per l'adozione dei conseguenti provvedimenti

Art. 14 - Criteri per la determinazione dei compensi e dei rimborsi spese dei componenti delle Commissioni esaminatrici.

1. I compensi da corrispondere ai componenti delle Commissioni esaminatrici sono definiti dell'A.R.I.C., tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) previsione di un compenso base in relazione alla categoria o qualifica dei posti messi a concorso e del numero complessivo dei candidati ammessi alla selezione;
 - b) previsione di un compenso a candidato correlato:
 - i. alla categoria dei posti messi a concorso;

- ii. al numero dei candidati esaminati;
 - iii. alla complessità della procedura concorsuale.
2. Il compenso di cui alla lettera b) del comma 1 può variare da un importo minimo a un importo massimo a candidato. Tale compenso unitario è stabilito in maniera decrescente in funzione dell'aumento del numero dei candidati.
 3. Qualora le modalità concorsuali prevedano più di una selezione, esse sono considerate autonomamente ai fini del calcolo del compenso legato al numero di candidati esaminati.
 4. Al dirigente e al dipendente dell'A.R.I.C. nominato componente o segretario di Commissioni esaminatrici nei concorsi indetti dall'Amministrazione, non può essere attribuito alcun compenso. Al personale dell'A.R.I.C. compete il trattamento per lavoro straordinario per l'attività di membro o segretario svolta al di fuori dell'orario di lavoro ordinario.
 5. I compensi di cui al comma 1 spettano a soggetti esterni nominati come componenti delle Commissioni dall'Amministrazione. Per i componenti esperti che integrino la Commissione, di cui all'art. 7, è riconosciuto un compenso calcolato con riferimento al numero di candidati esaminati, oltre ad una quota pari a un terzo del compenso base.
 6. Ai componenti delle Commissioni di concorso è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio secondo le modalità previste per la missione dei dirigenti regionali.
 7. Fino alla adozione dell'atto, di cui al precedente comma 1, ai componenti della Commissione è riconosciuto il compenso di cui al DPCM 23 marzo 1995.

Art. 15 - Contenuti del bando

1. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) la modalità di accesso ai sensi di quanto previsto agli articoli 4 e 5 del presente disciplinare;
 - b) il numero, la categoria e il profilo delle posizioni da coprire;
 - c) le eventuali specifiche inerenti la professionalità oggetto della selezione;
 - d) le percentuali di posti riservati a favore di determinate categorie o soggetti;
 - e) i requisiti per l'ammissione al concorso e per l'accesso all'impiego;
 - f) le modalità di svolgimento della procedura concorsuale e dell'eventuale preselezione;
 - g) le materie oggetto di esame e la tipologia delle prove;
 - h) i criteri di ammissione alle prove e i punteggi attribuibili;
 - i) se prevista, la valutazione dei titoli valutabili e i criteri di valutazione;
 - j) le modalità di costituzione della Commissione esaminatrice e di eventuali sotto-Commissioni;
 - k) i contenuti, le modalità e i termini per la presentazione della domanda di ammissione e di eventuali integrazioni;
 - l) le modalità per la richiesta di eventuali ausili, nello svolgimento delle prove da parte di soggetti con disabilità;
 - m) il termine per la presentazione del provvedimento di riconoscimento previsto dalla normativa vigente, da parte dei candidati che hanno conseguito il titolo di studio presso istituti esteri;
 - n) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - o) le modalità di formazione della graduatoria;
 - p) le modalità di controllo delle autocertificazioni;
 - q) le modalità di comunicazione con i candidati;
 - r) l'indicazione del responsabile del procedimento;
 - s) le modalità di assunzione, il CCNL di riferimento e il trattamento economico;
 - t) l'informativa in merito al trattamento dei dati personali;
 - u) il riferimento alle normative vigenti in materia di parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso all'impiego e al relativo trattamento economico;
 - v) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa d'iscrizione, se prevista;
 - w) ogni altra informazione necessaria per la partecipazione dei soggetti interessati.

Art. 16 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Salvo diverse disposizioni di legge, le riserve di posti previste da leggi speciali nazionali in favore di particolari categorie di soggetti, nonché quelle previste in favore del personale interno, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, la stessa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto, fatte salve le riserve di legge.
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:
 - a) riserva dei posti a favore delle categorie protette, nei limiti delle quote d'obbligo e con le modalità previste dalla normativa vigente;
 - b) riserva di posti a favore dei militari delle Forze Armate nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente;
 - c) riserva dei posti a favore del personale interno.
4. I posti non attribuiti in sede di riserva saranno attribuiti ai non riservatari.
5. Nel caso di candidati classificatisi in graduatoria a parità di punteggio, si terrà conto dei titoli di preferenza nel seguente ordine di priorità:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) gli invalidi e i mutilati civili;
 - r) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato senza aver riportato sanzioni disciplinari servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Art. 17 - Riserva a favore del personale interno ai fini della progressione di carriera

1. Per l'applicazione della riserva di cui all'art. 3, il personale dell'Ente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato deve essere in possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso di cui all'art. 2.
2. La riserva opera sul numero dei posti messi a concorso con arrotondamento all'unità inferiore ed è esclusa in caso di concorso per la copertura di un unico posto vacante.
3. In relazione alle professionalità richieste per i posti messi a concorso, nei bandi possono essere stabiliti gli ulteriori requisiti culturali e professionali da richiedersi al personale dipendente dell'Ente al fine dell'applicazione della riserva.

4. Tutti i requisiti e i titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.
5. I candidati interni, aventi diritto a riserva, che si collocano tra i vincitori del concorso pubblico per merito, sono comunque computati ai fini della copertura dei posti riservati.

Art. 18 - Indizione e pubblicità delle procedure concorsuali

1. I concorsi sono indetti dal Dirigente del Servizio preposto alle risorse umane.
2. I bandi di concorso sono pubblicati nel Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo e sul sito istituzionale dell'Ente; sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, solo per estratto.

Art. 19 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata in conformità alle previsioni del bando.
2. La domanda deve riportare, in conformità al bando, tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti che il candidato è tenuto a fornire.
3. Il bando prevede, di norma, la compilazione e la trasmissione della domanda di ammissione al concorso mediante l'utilizzo di mezzi telematici. Il termine per la presentazione della domanda è perentorio. Il Responsabile del Procedimento assicura assistenza ai candidati per la compilazione e la trasmissione della domanda.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato in domanda, né per eventuali disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Le domande pervenute secondo modalità diverse da quelle disposte dal bando sono irricevibili.

Art. 20 - Termini per la presentazione della domanda

1. Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso non può essere inferiore a trenta giorni a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione del bando, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana.
2. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare il termine fissato dal bando, indicandone le motivazioni. Il termine è prorogato qualora il numero delle domande pervenute sia inferiore al triplo dei posti messi a concorso. Il provvedimento di proroga deve essere pubblicizzato con le stesse modalità stabilite per il bando. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare le dichiarazioni prodotte entro il nuovo termine.

Art. 21 - Ammissione con riserva

1. Possono essere ammessi alla prima prova, ivi compresa la preselezione, tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini. Il possesso dei requisiti previsti dal bando è, in tale caso, verificato solo con riferimento ai candidati risultati idonei e ammessi alla prova successiva.
2. Qualora le dichiarazioni di cui all'art. 19, comma 2, risultino incomplete o parziali, il Responsabile del Procedimento ne chiede l'integrazione all'interessato entro i termini fissati dal bando.
3. Sono esclusi i candidati che non abbiano presentato l'integrazione richiesta e coloro che abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulta in modo evidente la mancanza di un requisito richiesto dal bando.

Art. 22 - Termini delle procedure concorsuali

1. I concorsi devono essere conclusi, con l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria finale, entro il termine di sei mesi.
2. Detto termine decorre dalla data della prima prova, compresa la preselezione, ovvero dall'insediamento della Commissione, se successivo.
3. Il termine può essere motivatamente prorogato.

Art. 23 - Avvio dei lavori

1. I componenti della Commissione esaminatrice e il segretario, prima di iniziare i lavori, prendono visione dell'elenco dei candidati ammessi e verificano l'insussistenza delle cause di incompatibilità, sottoscrivendo apposita dichiarazione.
2. Analoga dichiarazione è sottoscritta dai componenti della sottoCommissione, dai membri aggiunti e dai supplenti, qualora intervengano.
3. La Commissione avvia i lavori con il seguente ordine:
 - a) esamina il bando, le norme regolamentari e gli atti del procedimento;
 - b) stabilisce, in relazione al numero delle domande presentate e se non è già stabilito nel bando, se e con quali modalità organizzative svolgere la preselezione;
 - c) prende atto del termine massimo previsto per il procedimento e stabilisce, in accordo con il Responsabile del Procedimento, il termine per la formazione della graduatoria finale di merito;
 - d) stabilisce, se non sono previsti nel bando, il diario e la sede delle prove;
 - e) avvia la discussione per definire, sulla scorta del bando, i criteri e le modalità per la eventuale valutazione dei titoli e per l'espletamento delle prove di selezione.

Art. 24 - Preselezione

1. La preselezione può essere svolta:
 - a) prima dell'insediamento della Commissione esaminatrice. La preselezione è espletata da un soggetto esterno specializzato in selezione del personale individuato dall'Ente con le modalità previste dalla normativa vigente in materia;
 - b) dopo l'insediamento della Commissione esaminatrice. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o con il supporto, in tutto o in parte, di un soggetto esterno specializzato la cui individuazione resta di competenza dell'Amministrazione.
2. Il soggetto esterno specializzato è tenuto al rispetto delle direttive impartite dalla Commissione che adotta adeguate modalità di controllo.
3. I candidati collocati in posizione utile al termine della preselezione sono ammessi alla prova successiva con provvedimento del Servizio preposto alle risorse umane.
4. Il personale interno in possesso dei requisiti prescritti è ammesso direttamente alle prove concorsuali, anche qualora sia esperita una preselezione.

Art. 25 - Corso - concorso

1. Il corso-concorso consiste nell'ammissione previa selezione, ad un percorso formativo con esame finale abbinato alla valutazione di titoli o ad ulteriori prove selettive. In relazione alle caratteristiche e alla complessità della selezione, l'esame finale del percorso formativo potrà essere svolto dalla Commissione o dal soggetto esterno che ha curato la formazione, nel rispetto delle direttive impartite dall'Amministrazione.
2. I contenuti e la durata del percorso formativo sono definiti in relazione alle caratteristiche delle posizioni lavorative da coprire.
3. Il corso-concorso si conclude con la formulazione di una graduatoria di merito finalizzata all'assunzione dei vincitori, per la copertura dei posti previsti dal bando.

Art. 26-Diario delle prove d'esame

1. Il diario delle prove, sia per le prove scritte che per la prova orale, è stabilito, di norma, tramite avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
2. Il diario delle prove, sia per le prove scritte che per la prova orale, può essere contenuto nel bando con il quale è indetta la procedura concorsuale.
3. In ogni caso, il diario delle prove deve essere reso noto almeno venti giorni prima della data di svolgimento delle stesse.
4. Per assicurare maggiore celerità al procedimento, il diario delle prove scritte può indicare anche la data della prova orale, nel rispetto del termine previsto. In relazione al numero dei candidati la Commissione può stabilire di effettuare la prova orale nello stesso giorno in cui è fissato lo svolgimento della prova scritta.

5. Nella predisposizione del diario delle prove si terrà conto dei giorni festivi e dei giorni di festività religiose secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
6. Qualora per cause di forza maggiore non sia possibile lo svolgimento di una o più prove, il Presidente della Commissione ne comunica il rinvio, anche in forma orale, ai candidati presenti. In tal caso il segretario della Commissione certifica la presenza dei candidati e gli stessi sono riconvocati per sostenere la prova secondo il nuovo calendario. Non sono ammessi a sostenere la prova ulteriori candidati. La nuova data di convocazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 27 - Personale di sorveglianza

1. Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione può essere coadiuvata da personale individuato dal Servizio preposto alle risorse umane, tra i dipendenti dell'Ente o tra soggetti esterni, per l'identificazione dei candidati, l'assistenza e la vigilanza nella sede di svolgimento delle prove. Detto personale osserva le direttive impartite dal Presidente della Commissione.

Art. 28 - Predisposizione delle prove

1. La Commissione predispone le prove d'esame il giorno del loro svolgimento, immediatamente prima del loro inizio. La Commissione può decidere di predisporre le prove con l'anticipo strettamente necessario, adottando modalità idonee a garantirne la segretezza.
2. La Commissione determina il tempo massimo per lo svolgimento della prova.
3. Per ciascuna delle prove scritte, la Commissione formula una terna di prove. Ogni prova è numerata siglata da tutti i componenti della Commissione e chiusa in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento.

Art. 29 Ausili

1. Per il candidato portatore di handicap, che ne abbia fatto richiesta, sono predisposti, a cura dell'Amministrazione, gli ausili e i presidi logistici necessari per garantire parità di trattamento nel corso delle prove.
2. La Commissione stabilisce, in tal caso, le modalità di svolgimento delle prove e gli eventuali tempi aggiuntivi necessari secondo criteri di ragionevolezza.
3. I soggetti addetti all'assistenza sono tenuti a prestare la dichiarazione di mancanza di incompatibilità di cui all'art. 9, a riprodurre fedelmente le indicazioni del candidato e ad osservare le direttive impartite dal Presidente di Commissione.

Art. 30 - Valutazione delle prove

1. La Commissione, tenuto conto delle prove stabilite nel bando, definisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse.
2. I criteri, che devono essere verbalizzati, costituiscono la motivazione dei punteggi attribuiti.
3. Il punteggio attribuito a ciascuna prova risulta dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario avente diritto al voto.
4. Per i test a risposta multipla possono essere predisposte modalità automatizzate e informatizzate di correzione.
5. Nel caso di procedura concorsuale per titoli ed esami, i titoli sono valutati con le modalità di cui all'Allegato 3 al presente disciplinare.

Art. 31 - Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno della prova, terminato l'ingresso in aula dei candidati, il Presidente chiede che siano chiuse le porte del locale in cui la prova si svolge.
2. Il Presidente procede alle seguenti operazioni:
 - a) comunica ai candidati il tempo massimo per lo svolgimento della prova;
 - b) informa i candidati che non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri;

- c) comunica ai candidati che è ammessa la consultazione di testi o strumenti solo se previsti nel bando e possono essere utilizzati solo materiali forniti dalla Commissione;
 - d) informa i candidati in ordine alle modalità con cui saranno comunicati gli esiti delle prove, i punteggi riportati, l'ammissione o non ammissione alle prove successive;
 - e) invita uno dei candidati a procedere al sorteggio della prova da assegnare, tra quelle predisposte ai sensi del precedente articolo 28.
3. La prova sorteggiata è letta dal Presidente o da uno dei componenti della Commissione ai candidati; subito dopo sono lette, con le stesse modalità, le prove non sorteggiate.
 4. Terminata la lettura, il Presidente dà avvio alla prova e informa i candidati che da quel momento decorre il termine assegnato per lo svolgimento della stessa.
 5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni impartite è escluso dalla prova.
 6. Decorso il tempo assegnato per lo svolgimento della prova, il Presidente invita i candidati che non lo abbiano ancora fatto a consegnare gli elaborati. I candidati che non vi provvedano saranno esclusi dalla procedura concorsuale.
 7. Qualora non si effettui l'immediata correzione degli elaborati, il segretario della Commissione provvede alla custodia degli stessi, garantendone anche l'integrità, secondo le indicazioni impartite dal Presidente.

Art. 32 - Svolgimento delle prove tecniche o pratico-attitudinali

1. La Commissione deve predisporre la prova in modo da assicurare a tutti i candidati l'uso degli stessi materiali, di macchine o di strumenti che forniscano le medesime prestazioni e di ogni materiale necessario per lo svolgimento della prova stessa. La prova può svolgersi, se necessario, in più sedi e in date diverse.
2. Se la natura della prova lo consente, la valutazione può essere effettuata anche al termine della prova di ciascun candidato. In tale caso, al termine di ogni giornata devono essere affissi gli esiti relativi a tutte le prove sostenute dai candidati esaminati.
3. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di espletamento della prova del candidato e della valutazione attribuita.

Art. 33 - Svolgimento della prova orale

1. La Commissione stabilisce l'ordine con il quale esaminare i candidati e ne dà comunicazione agli stessi. La comunicazione può essere effettuata, se il numero lo consente, anche immediatamente e prima dell'inizio della prova.
2. La prova orale si svolge in locali aperti al pubblico. L'accesso è disciplinato secondo le modalità previste dal Presidente della Commissione.
3. Il Presidente della Commissione stabilisce le modalità più idonee per la formulazione dei quesiti ai candidati. Il segretario della Commissione predispone, per ciascun candidato, una scheda nella quale riporta le domande proposte e la durata della prova. La scheda è firmata dal candidato al termine della prova.
4. Dopo la prova il pubblico eventualmente presente è invitato a uscire dalla sala e la Commissione procede alla valutazione riportando il punteggio attribuito al candidato sulla relativa scheda e allegando la stessa al verbale.
5. Al termine di ogni giornata di prova devono essere affissi sulla porta dei locali ove la prova si è svolta, la votazione riportata dai candidati che l'hanno sostenuta

Art. 34 - Conclusione dell'attività della Commissione.

1. La Commissione formula la graduatoria finale di merito con l'indicazione del punteggio riportato da ciascun candidato, in ciascuna prova.
2. La graduatoria, unitamente ai verbali delle sedute, è trasmessa al Responsabile del procedimento che prende atto delle operazioni e verifica la regolarità del procedimento espletato.
3. In caso siano riscontrate delle irregolarità, il Responsabile del procedimento rinvia gli atti alla Commissione che procede a un riesame e assume le decisioni conseguenti.

4. Nel caso in cui siano riscontrati meri errori materiali, il Responsabile del procedimento effettua direttamente la correzione, informandone la Commissione esaminatrice. Il Presidente della Commissione controfirma la modifica apportata. Si provvede a informare i candidati interessati dalle modifiche apportate.
5. Gli atti sono successivamente trasmessi al Servizio preposto alle risorse umane, per l'approvazione della graduatoria finale.

Art. 35 – Conclusione della procedura concorsuale

1. La graduatoria formulata dalla Commissione in esito al punteggio riportato dai candidati nelle prove d'esame e nella valutazione dei titoli, se prevista, è approvata con provvedimento del Servizio competente in materia di risorse umane.
2. Nel caso di candidati classificatisi in graduatoria a parità di punteggio, il Servizio competente in materia di risorse umane applica i titoli di preferenza previsti all'art. 16 comma 5, del presente disciplinare.
3. Il Servizio competente in materia di risorse umane verifica inoltre la presenza, tra gli idonei, di candidati aventi diritto alle riserve di legge di cui -all'art. 16, se e in quanto previste dal bando.
4. Il Servizio competente in materia di risorse umane provvede all'applicazione delle preferenze e delle riserve, approva la graduatoria finale e dichiara i vincitori.
5. La graduatoria finale è pubblicata sul BURA e sul sito istituzionale dell'A.R.I.C. La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati, a tutti gli effetti. Sono fatte salve eventuali diverse modalità di pubblicazione previste dal bando o dalla legge.
6. Dalla data di pubblicazione sul BURA decorrono il termine di validità della graduatoria nonché i termini per l'eventuale impugnazione.

Art. 36 - Procedura di assunzione

1. I vincitori di concorso sono convocati per l'assunzione in servizio secondo l'ordine della graduatoria finale di merito.
2. L'Amministrazione invita i vincitori a dichiarare nuovamente il possesso dei requisiti generali per l'accesso agli organici dell'Amministrazione, già dichiarati nella domanda di ammissione e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro nei termini e secondo le disposizioni previste dal bando ovvero dalla normativa contrattuale vigente.

Art. 37 - Assunzioni con avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. Per l'assunzione di lavoratori con avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, l'Amministrazione, previa pubblicizzazione della procedura selettiva, richiede all'Ufficio competente il relativo avviamento specificando:
 - a) il titolo di studio richiesto e gli eventuali ulteriori requisiti;
 - b) la categoria e la posizione lavorativa di classificazione;
 - c) la sede di lavoro prevista;
 - d) i posti riservati ai lavoratori aventi diritto alle riserve, ai sensi della vigente normativa.
2. L'Amministrazione verifica il possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso, relativamente ai candidati iscritti o avviati dal competente ufficio per il collocamento, al momento dell'assunzione.
3. Entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, l'Amministrazione convoca i candidati alle prove per la verifica dell'idoneità alla copertura della posizione lavorativa.
4. L'assunzione deve essere comunicata all'Ufficio competente entro cinque giorni dalla sottoscrizione del contratto.

Art. 38 - Assunzioni riservate a categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria dei soggetti con disabilità avviene tramite richiesta degli iscritti nelle apposite graduatorie all'ufficio competente ovvero tramite la stipula di convenzioni ai sensi della normativa vigente.

2. Nei casi di avviamento le prove per la verifica dell'idoneità alla copertura della posizione lavorativa devono essere espletate entro quarantacinque giorni dall'avviamento. L'esito deve essere comunicato all'Ufficio competente entro cinque giorni dalla conclusione della prova.
3. Nelle procedure per assunzioni di personale disabile, l'accertamento della permanenza dello stato di invalidità e l'idoneità fisica alle mansioni è effettuato dalla competente Commissione medica.

Art. 39 - Assunzioni con contratto di formazione e lavoro e relativa trasformazione

1. Le disposizioni del presente disciplinare non si applicano alle procedure selettive per l'assunzione di dipendenti con le forme contrattuali di cui all'art. 36, comma 2, del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165.
2. Alle procedure selettive di cui al comma 1 del presente articolo si applicano le disposizioni di cui all'art. 41 del presente disciplinare.

Art. 40 Modalità di attuazione di concorsi unici tra l'A.R.I.C. ed altre amministrazioni

1. Il Direttore Generale dell'A.R.I.C., attraverso appositi accordi, può stabilire le modalità per l'attuazione di concorsi unici tra l'Amministrazione e gli enti di cui agli articoli 55 e 56 dello statuto regionale e le altre pubbliche amministrazioni.
2. Sono elementi dell'accordo:
 - a) l'attribuzione, ad uno degli enti, della responsabilità della redazione del bando di concorso, della gestione del procedimento e delle relative controversie;
 - b) l'individuazione della disciplina generale, conforme ai principi e alle norme del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii. da applicare al concorso e le modalità di ripartizione degli oneri di spesa da esso derivanti;
 - c) le modalità di assegnazione di n. 15 vincitori e degli idonei del concorso agli enti sottoscrittori della convenzione;
 - d) la durata della convenzione.

Art. 41 - Modalità di selezione- per la stipula di contratti a tempo determinato.

1. Le selezioni per la stipula di contratti a tempo determinato, nei casi previsti dalla legge e qualora non sia possibile sottoscrivere contratti a tempo a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle graduatorie regionali per concorsi a tempo indeterminato, sono svolte con le seguenti modalità:
 - a) per i profili professionali collocati nelle categorie A e B, le assunzioni sono effettuate mediante ricorso alle graduatorie delle Sezioni Circostrizionali per l'impiego, territorialmente competenti in relazione alla sede di lavoro;
 - b) per i profili professionali collocati nelle categorie B3, C e D, le assunzioni sono effettuate utilizzando apposite graduatorie distinte per categoria e profili professionali, predisposte, previo avviso di reclutamento da pubblicarsi sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo e sul sito istituzionale dell'A.R.I.C., dal Servizio preposto alle risorse umane, sulla base di selezioni per titoli e/o prova selettiva.
2. L'Amministrazione, per le assunzioni di cui al punto a) procede, tenuto conto dei compiti da svolgere, alla preventiva verifica dell'idoneità dei candidati. La prova di idoneità non comporta valutazione comparativa.
3. Le selezioni per il reclutamento di personale di categorie B3, C, D e D3 si svolgono secondo criteri e modalità stabiliti dall'avviso di selezione, nel rispetto dei principi e delle norme, inderogabili di cui al d.lgs. 165/2001 ss.mm.ii. anche in deroga alle disposizioni contenute nel presente disciplinare. Le selezioni possono essere svolte:
 - a) per titoli;
 - b) per titoli e colloquio;
 - c) per titoli ed esami.
4. Per la valutazione dei titoli si tiene conto di quanto stabilito nell'allegato 3, punto 2, al presente disciplinare.
5. La valutazione dei titoli può precedere eventuali prove concorsuali, anche ai fini della preselezione dei candidati da ammettere alle prove.
6. Le selezioni sono svolte con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, se necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.

Art. 42- procedure di stabilizzazione del personale precario dell'agenzia.

1. L'Aric in coerenza con i principi di cui all'art. 35 del d.lgs. 165/2001 avvia procedure di stabilizzazione riservate al personale tecnico amministrativo, con qualifica non dirigenziale, a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa, e con riferimento alle categorie, aree e professionalità in cui il medesimo risulta o è stato inquadrato in relazione ai fabbisogni relativi alle stesse.
2. La disciplina delle stabilizzazione costituisce regolazione speciale e derogatoria in materia di procedimenti di selezione disposti per legge di carattere generale in materia di selezione, e trova applicazione esclusivamente per il personale di cui al comma 1.
3. Nel rispetto della programmazione del fabbisogno del personale il dirigente amministrativo, con provvedimento motivato, provvederà ad emanare apposito "**avviso di ricognizione**" ai sensi del comma 1 dell'art. 20 del d.lgs. N. 75/2017.
4. Nell'avviso di cui al comma 3 saranno indicati i requisiti necessari per potere presentare istanza di accesso con riferimento alla categoria, area e professionalità previste in relazione alle graduatorie da cui hanno avuto origine i contratti di lavoro a tempo determinato, nonché i criteri di selezione.
5. L'amministrazione in ogni caso per motivate esigenze può indire procedure ai sensi del comma 2 dell'art. 20 del d.lgs. N. 75/2017.

Art. 43 - Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dai candidati

1. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dai candidati ai fini dell'ammissione e della valutazione di titoli hanno la validità temporale prevista dalla normativa vigente.
2. Successivamente all'approvazione della graduatoria, sono svolti controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese, con le modalità e i criteri stabiliti dall'Amministrazione.
3. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato fermo restando le segnalazioni alle competenti Autorità giudiziarie, decade dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, così come previsto dalla normativa vigente.

Art. 44 - Disposizioni finali

1. Le disposizioni contenute nel presente disciplinare sostituiscono quanto disposto da eventuali atti di organizzazione precedenti.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia di accesso al pubblico impiego.
3. Il presente disciplinare è pubblicato sul BURA e sul sito istituzionale dell'A.R.I.C.