



REGIONE PUGLIA

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 5 POSIZIONI LAVORATIVE PRESSO IL SERVIZIO CERIMONIALE, PROTOCOLLO E RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE - SEDE DI ROMA, INDETTO CON DD N. 99/2026. ESTRATTO VERBALE N. 2 DEL 6 AGOSTO 2026. CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO.

“La Commissione definisce i criteri generali di valutazione del colloquio come di seguito dettagliati.

In merito alla valutazione delle capacità e motivazioni individuali, di cui all'art. 9, comma 4, lettera a), dell'Avviso, i candidati saranno invitati ad esporre l'esperienza maturata presso le altre Amministrazioni, già illustrate nel CV, anche con riferimento a casi pratici in ambito amministrativo, nonché le motivazioni individuali in ordine alla candidatura per il profilo per il quale si concorre. (massimo punti 15).

In merito alla valutazione della preparazione professionale specifica nelle materie attinenti al profilo professionale prescelto, ex art. 9, comma 4, lettera b), dell'Avviso, la Commissione stabilisce che a ciascun candidato saranno sottoposte n. 5 domande sulle materie attinenti allo specifico profilo di selezione, per un massimo di 15 punti, nelle seguenti materie, ai sensi dell'art. 9, c. 5 dell'Avviso:

- *1 domanda vertente i seguenti argomenti: Istituzioni e Diritto pubblico, diritto europeo, Disciplina pubblico impiego, Diritto amministrativo e Conoscenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro: D.Lgs. 81/08;*
- *1 domanda vertente i seguenti argomenti: Cenni di cerimoniale;*
- *1 domanda volta all'accertamento della conoscenza della lingua inglese, sulla base del livello richiesto per ciascun profilo professionale (base per ARE, buona per ARI, elevata per ARF), mediante la comprensione di un testo di lingua inglese;*
- *1 domanda volta all'accertamento delle competenze digitali;*
- *1 domanda volta all'accertamento delle seguenti competenze specifiche per ciascun profilo professionale:*

A) Profilo “Collaboratore amministrativo tecnico”(COD ARE/RP)

- *capacità di elaborazione e interpretazione dati e informazioni;*
- *conoscenza e padronanza dei diversi pacchetti informatici e buona conoscenza di internet e archiviazione in cloud.*

B) Profilo “Istruttore Amministrativo ” (COD ARI/RP)

- *Gestione risorse umane: Conoscenza delle procedure per la rilevazione presenze, straordinari, ferie e permessi;*
- *Sistemi ERP: Nozioni sul sistema SAP/ o su un gestionale HR e sulle interfacce con le piattaforme ministeriali (PerlaPA, Equitalia, ecc);*
- *Protocollo informatico: regole tecniche per la segnatura di protocollo e la conservazione dei documenti.*

C) Profilo “Specialista amministrativo ” (COD ARF/RP)

- *Tecniche di monitoraggio legislativo: conoscenza delle banche dati parlamentari (es: BDP Camera e Senato) e del portale Normattiva;*

- *Rapporti Stato-Regioni e UE: funzionamento delle Conferenze e iter dei pareri sulla legislazione, formazione del diritto dell'Unione europea ed al dialogo politico con le istituzioni nazionali ed europee su temi di interesse comune;*
- *Comunicazione istituzionale: tecniche di redazione di report e tecniche di position paper;*
- *Lobbying e rappresentanza: Disciplina dell'attività di lobbying presso i decisori pubblici."*

La Presidente della Commissione

Angela Guerra