

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

UFFICIO DI PRESIDENZA

Seduta del 4 agosto 2004

Delib. n. 1435

OGGETTO: Procedure per la copertura dei posti vacanti ai sensi della L.R. 20/02 art.1 - ultimo comma e dell'art.30 del decreto legislativo 165/2001 - determinazioni

L'anno duemilaquattro, il giorno quattro del mese di agosto alle ore 11,50 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

Bruno	CASAMASSA	Presidente
Gennaro	MUCCIOLO	Vice Presidente
Pietro Paolo	FERRAIUOLO	Vice Presidente
Roberto	CONTE	Consigliere Questore
Giuseppina	CASTIELLO	Consigliere Questore
Vittorio	NOLLI	Consigliere Segretario
Antonio	MILO	Consigliere Segretario

Sono assenti:

Presiede:

Assiste il dirigente:

RELATORE:

Alla stregua della istruttoria compiuta dal Settore , nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità della stessa, resa dal dirigente del Settore competente

Premesso che

- ai sensi del D.L.gs 165/1001 e successive modifiche ed integrazioni, la programmazione triennale del fabbisogno delle dotazioni organiche costituisce presupposto per effettuare nuove assunzioni di personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;
- il siffatto decreto conferisce l'attribuzione agli Organi di Governo il potere di definizione dei programmi, degli obiettivi, delle priorità e dei piani nonché l'individuazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali da destinare alle diverse finalità;
- ai sensi dell'art.14 della L.R. n.27/96 sono stati recepiti i principi di cui al decreto legislativo 29/93 e con delibera n.279 del 29 /12/2000 sono state attuate le disposizioni del citato D.L.gso 29/93 ;
- Con delibera dell'U di P. n.1363 del 26 maggio 2004 è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2004/2006 ai sensi dell'art. 39 della L. 449/97 e dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 nonché è stato approvato il fabbisogno operativo relativo all'anno 2004 e la contestuale rideterminazione della dotazione organica ai sensi dell'art.34 comma 11 della Legge Finanziaria per l'anno 2003 (Legge 289/2002);
- Nel dispositivo del citato provvedimento n.1363 /2004 l'Ufficio di Presidenza si è riservato, con successivo atto deliberativo , di definire ai sensi della normativa vigente, le procedure per la copertura dei posti vacanti in relazione alle specifiche funzioni assunte dalla Regione e tenuto conto delle particolari strategie organizzative e degli obiettivi da realizzare ai sensi della delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 631 del 9 aprile 2002;

Considerato che

- Ai sensi della citata delibera n. 1363 del 26 maggio 2004:

A) è stata approvata la nuova dotazione organica così suddivisa:

Dirigenti	n.	32
cat .D	n.	153
cat. C	n.	111
cat. B	n.	90
totale	n.	386

B) è stato garantito il principio della riduzione programmata delle spese di personale. Inoltre appare significativo evidenziare che dalla dotazione organica di area dirigenziale di cui alla Legge Regionale 11/90, il dato "de quo" è stato ridimensionamento con le risoluzioni consensuali ai sensi del vigente CCNL Regioni-Autonomie Locali area della dirigenza, pervenendo ad un decremento di sette unità di personale dirigenziale ed un decremento di una unità di cat. D ai sensi dell'art. 18 della L.R. 10/98. Infine, mediante l'operazione di cui al presente provvedimento, la dotazione della categoria B viene diminuita di 77 unità - pari ad euro 1.292.730,06 e compensa economicamente l'incremento complessivo di 58 unità nelle cat. C, D e dirigenziale;

C) Pertanto occorre definire:

- a) l' articolazione dei posti vacanti che si intende ricoprire mediante procedure selettive interne ai sensi dell'art. 1 - ultimo comma - L.R.20/2002 , tenuto conto dei profili professionali previsti dal CCDI 2002 che necessitano di ulteriori interventi in relazione al fabbisogno delle professionalità necessarie al raggiungimento di obiettivi specifici;
- b) l' articolazione dei posti vacanti che si intende ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.L.gs. 165/2001 e della citata L.R 20/2002 - art. 1 - ultimo comma;
- c) le procedure per la copertura dei posti vacanti che si intende ricoprire attraverso procedure selettive pubbliche in relazione alle particolari esigenze organizzative e degli obiettivi da realizzare ai sensi della delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 631 del 9 aprile 2002;
 - Il CCDI 2004 ha destinato alla progressione verticale le procedure selettive interne previste dal citato art. 1 -ultimo comma - L.R.20/2002, procedure che devono prevedere criteri selettivi tesi alla verifica dell'arricchimento professionale conseguente all'esperienza lavorativa svolta nonché all'accertamento attitudinale e delle capacità tecnico-professionali occorrenti per la qualifica superiore, al fine di soddisfare le esigenze effettive ed oggettive dell'Amministrazione;

Atteso che

- la legge 12 marzo 1999, n.68 recante norme per il diritto al lavoro dei disabili ed in particolare il comma 1 lettera a) dell'art.3 recita: "I datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 nella seguente misura: 7% dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti";

Dato atto

- che il Consiglio Regionale della Campania, ha alle proprie dipendenze il 9% dei lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'art.1 della legge 12 marzo 1999, n.68;

Sentite le OO.SS.

VISTO

l'art.30 dello statuto della Regione Campania;

la legge 853/73;

il Decreto legislativo 165/2001

la L.R.20/2002

il CCDI 2004 del comparto

a voti

DELIBERA

1. di ritenere la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare gli uniti regolamenti che formano parte integrante del presente provvedimento relativi a:

- A. **procedure di selezione** ai fini delle progressioni verticali per la copertura di 20 posti elevabili a 38 di cat C/1 riservati al personale di ruolo del consiglio regionale di cat b ;
 - B. **procedure di selezione** ai fini delle progressioni verticali per la copertura di 22 posti elevabili a 28 di cat D/1 riservati al personale di ruolo del C.R. di cat C;
 - C. **procedure concorsuali** per la copertura di n. 9 posti di dirigente di servizio riservati al personale di ruolo del C.R. di cat D;
 - D. **regolamento** per la copertura di n. 14 posti vacanti di cat B/1 elevabili a 39 - a seguito delle progressioni verticali interne - che si intendono ricoprire attraverso procedure selettive pubbliche in relazione alle particolari esigenze organizzative e degli obiettivi da realizzare ai sensi della delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 631 del 9 aprile 2002;
 - E. **elenco relativo ai profili professionali** carenti e/o di specifiche forme di professionalità di cat D e C di cui al CCDI 2002, integrati dalla istituzione di nuovi particolari profili organizzativi acquisiti o acquisibili all'interno dell'Ente e pertanto destinati alla progressione verticale ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art.4 del CCNL del 31/3/1999 ;
3. di prevedere una prova di preselezione per l'ammissione alle prove concorsuali, cui si fa ricorso nei casi in cui il numero dei candidati ammessi al concorso sia pari o superiore a venti volte il numero dei posti messi a concorso. In tale caso l'Amministrazione procede alla preselezione dei concorrenti mediante il ricorso a test selettivi di natura attitudinale. Sulla base dei risultati di tale prova è ammesso a sostenere le successive prove un numero di candidati non superiore al triplo dei posti messi a concorso. Le prove preselettive possono essere predisposte ed effettuate anche da aziende specializzate in selezione di personale, sulla base di indirizzi stabiliti dall'Amministrazione. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione dei soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
 4. di ricoprire ai sensi della L.R. 20/2002 - mediante mobilità esterna riservata al personale di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art 1- comma 2 del DLgs 165/01 - i seguenti posti vacanti:
 - n. 5 posti di dirigente ;
 - n. 12 posti di categoria D - elevabili a 15 a seguito delle progressioni verticali interne
 - n. 11 posti di cat C - elevabili a 21 a seguito delle progressioni verticali interne
 - n. 8 posti di cat B - elevabili a 21 a seguito delle progressioni verticali interne
 5. in analogia a quanto deliberato dalla Giunta Regionale della Campania con deliberazione n. 6132 del 13/12/2002 , nelle more dell'adozione degli indirizzi da adottarsi in sede di CCNL relativi ai criteri per l'attuazione della mobilità esterna ,ai sensi dell'art.30 del DL gso 165/2001 , si terrà conto delle istanze pervenute entro trenta giorni dalla data di pubblicazione della presente delibera sul BURC che evidenzino professionalità di particolare interesse correlate alla configurazione organizzativa dell'Ente. Con successivo atto deliberativo si provvederà ad individuare il personale da inquadrare nel ruolo del Consiglio Regionale, previa valutazione da parte - del Settore Amministrazione e Gestione del Personale - dei curricula pervenuti. Le domande devono essere indirizzate al "SETTORE AMMINISTRAZIONE e GESTIONE del PERSONALE del CONSIGLIO REGIONALE della CAMPANIA - centro direzionale is F/13 - 80143 NAPOLI"
 6. di subordinare l'immissione in servizio al nulla osta delle amministrazioni di provenienza;
 7. di riservarsi di nominare, con successivo provvedimento, le Commissioni esaminatrici, relative alle progressioni verticali ed ai concorsi , costituite da 3 componenti effettivi ed uno supplente. Svolge le funzioni di segretario un funzionario di cat.D ;
 8. di coprire mediante accesso dall'esterno ,in base all'art.4, comma 4,del CCNL del 31.3.99, i posti destinati alla progressione verticale interna qualora la selezione abbia avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare;
 9. di demandare al Dirigente del Settore Amministrazione e Gestione Personale tutti gli adempimenti consequenziali ivi compresa la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania e sulla Gazzetta Ufficiale.

f.to Il Segretario

f.to Il Presidente

REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI di cat B/3 (ex V° qualifica funzionale), profilo professionale coadiutore

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi per la copertura dei posti vacanti di cat.B/3 - profilo professionale coadiutore (rientra in questo profilo il personale caratterizzato da buone conoscenze specialistiche con contenuto di tipo operativo in grado di utilizzare anche macchine complesse)

Art. 2 - Atti di programmazione

Mediante la programmazione triennale del fabbisogno di personale il Consiglio della Campania ha inteso perseguire la funzionalità e l'ottimizzazione delle risorse umane al fine di garantire la efficiente ed efficace erogazione dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

La programmazione ha consentito di definire per categoria, in ragione degli obiettivi prefissati nell'atto di programmazione le risorse umane necessarie.

La programmazione triennale, ha contemplato la definizione annuale del Piano delle assunzioni tenuto conto del budget finanziario nonché dei programmi di attività approvati dalla dall'Ufficio di Presidenza.

La dotazione organica già determinata è dimensionata nel rispetto della programmazione triennale.

Art. 3 - Modalità di reclutamento

1. L'accesso alla categoria B/3 avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, come di seguito specificato:

a) mediante procedure selettive quali: concorso pubblico per titoli ed esami,. Tali procedure contemplano lo svolgimento di prove finalizzate all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;

2. Le procedure selettive sopraindicate devono conformarsi ai principi indicati dall'art.35 del D.L.gs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni e, in particolare attuarsi con modalità che garantiscano:

a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;

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

c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) la composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 4 - Requisiti generali

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

a) cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

Possono accedere ai posti dell'impiego presso la Regione, prescindendo dal suddetto requisito, i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, osservando i limiti e le modalità previste dall'art. 38 del D.L.gs 30.032001 n.165 e successive modifiche e integrazioni;

b) età non inferiore agli anni 18; non è previsto un limite massimo di età, se non per profili specifici in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità stabilite dall'Amministrazione;

c) non aver riportato condanne penali, non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni, non avere procedimenti penali pendenti per reati di cui alla legge 18.01.1992 n.16;

d) godimento dei diritti politici;

e) idoneità fisica all'impiego cui il concorso si riferisce;

f) posizione regolare nei confronti degli obblighi militari;

g) titolo di studio previsto per la copertura dei posti a concorso: licenza di istruzione secondaria di primo grado generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici;

3. Possiede il titolo di assolvimento della scuola dell'obbligo chi ha conseguito il diploma di licenza della scuola media ovvero la licenza elementare anteriormente all'anno 1962. Chi non ha conseguito detti titoli è prosciolto dall'obbligo scolastico se, al compimento del quindicesimo anno di età, dimostri di

aver osservato, per almeno otto anni, le norme dell'obbligo scolastico (combinato disposto dell'art. 23, comma 2, del D.P.R. 30.10.1996 n. 693 e dell'art. 8 della legge 31.12.62 n. 1859).

4. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.
5. Tutti i requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza prevista dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione.
6. È comunque riservata all'Amministrazione la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso.

Art. 5 - Modalità di accesso agli impieghi di cat. B/3

1. I concorsi per titoli ed esami consistono in una prova a contenuto pratico e in una prova orale oltre alla valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
2. I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri di cui ai successivi articoli.

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 6- Fasi del procedimento

Il procedimento di selezione del personale si articola nelle seguenti fasi:

- a) indizione della procedura selettiva
- b) pubblicazione del bando;
- c) nomina della commissione esaminatrice da parte dell'Ufficio di Presidenza ed adempimenti connessi;
- d) presentazione delle domande di ammissione;
- e) ammissione dei candidati alla selezione;
- f) espletamento delle prove;
- g) correzione delle prove;
- h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori;
- i) stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 7 - Indizione

L'atto di indizione, di competenza del Dirigente del Settore Amministrazione e Gestione del Personale, deve indicare il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.

Art. 8- Il bando

1. Il bando deve prevedere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della /e prova/e;
- c) le modalità di comunicazione degli elementi di cui alla lettera b) qualora non siano ancora determinati;
- d) le modalità di ammissione dei candidati alla procedura di selezione indetta;
- e) le materie oggetto delle prove;
- f) l'indicazione della votazione minima richiesta ai fini del superamento delle prova/e previste;
- g) l'indicazione della tipologia dei titoli ammessi e i criteri stabiliti per la valutazione degli stessi;
- h) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli di accesso;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza
- l) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- m) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
- n) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della normativa vigente;
- o) la previsione che l'ammissione avviene sulla base delle sole dichiarazioni dei candidati;
- p) la facoltà dell'Amministrazione di prorogare e/o riaprire il termine di scadenza del bando nonché di revocare la procedura selettiva;
- q) l'avvertenza che l'amministrazione può disporre in ogni fase della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti;
- r) la possibilità, per il candidato di avvalersi, ai sensi della legge 5.02.92 n.104 di sussidi e supporti per la partecipazione alle prove di esame;
- s) l'accertamento delle conoscenze informatiche ;
- t) le modalità di presentazione di eventuali ricorsi.

2. Il bando è adottato dal dirigente del Settore Amministrazione con propria determinazione.
3. I bandi delle procedure selettive pubbliche sono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania nonché sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, mediante l'inserzione di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Art. 9 - Riapertura dei termini

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande per motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Dirigente del Settore Amministrazione è pubblicato con le stesse modalità adottate dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti comunque alla data della nuova scadenza del bando.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Art. 10 - Revoca del bando

1. È facoltà dell'Amministrazione procedere con atto del Dirigente del Settore Reclutamento alla revoca del bando in qualsiasi fase del procedimento di selezione per motivate esigenze di pubblico interesse.

Art. 11 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di giorni trenta a decorrere dal giorno successivo a quello della pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania. Ove il termine cada in un giorno festivo, deve intendersi prorogato al giorno seguente non festivo.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo generale.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi a caso fortuito o di forza maggiore.
4. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.
5. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
6. Nella domanda il candidato dovrà anche dichiarare il possesso di eventuali titoli preferenziali di cui all'art. 5 del D.P.R. n° 487/94 e successive modifiche.
7. L'omessa presentazione di documentazione obbligatoria eventualmente richiesta dal bando comporta l'esclusione dalla procedura.
8. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevoli delle responsabilità penali che assumono ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R., il possesso dei requisiti prescritti dal bando.

Art. 12 - Procedure di ammissione

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Dirigente del Settore Amministrazione e Personale istruisce ciascuna istanza pervenuta compilando su apposita scheda individuale l'esito del controllo delle dichiarazioni rese e della documentazione eventualmente presentata al fine di dare atto della corrispondenza delle domande stesse con quanto prescritto dal bando di concorso.
2. Quando nel corso dell'istruttoria si accerti l'esistenza di incompletezza nella domanda o nella documentazione se ne dà dettagliata menzione nella scheda individuale. Se la riscontrata difformità rientra tra quelle per le quali il bando prevede espressamente l'esclusione, si dà atto di tanto con l'indicazione della motivazione della proposta di esclusione. Non costituisce causa di esclusione se, dal contesto della domanda o della documentazione allegata risulti comunque il possesso del requisito del quale è stata omessa la dichiarazione.
3. L'ammissione o l'esclusione dal concorso viene disposta dal dirigente del Settore Amministrazione con propria determina dirigenziale.
4. L'esclusione dal concorso, da comunicare ai candidati a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, deve contenere il motivo dell'esclusione nonché l'avvertenza che il candidato può

proporre ricorso al Coordinatore del Personale avverso l'esclusione entro il termine di giorni 10 dalla data di ricezione della comunicazione.

5. Il Coordinatore del Personale provvede, con proprio motivato decreto, ed in ultima istanza, sui ricorsi pervenuti. Tale provvedimento è definitivo.
6. Il Dirigente del Settore Amministrazione e Personale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
7. Il Dirigente del Settore Amministrazione e Personale potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in esse contenute.
8. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati viene effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.
9. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione non darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

Art. 13 - Trattamento dei dati personali

1. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dal Settore Reclutamento del Personale e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le necessità del concorso.
4. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'ente.
5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

Art. 14- Commissione Esaminatrice

1. Le Commissioni di esame di tutte le procedure selettive sono nominate dall'Ufficio di Presidenza e composte da tre membri effettivi ed uno supplente. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D;
2. Nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Presidente del Consiglio Regionale ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla stessa categoria e procedendo secondo le modalità descritte nei commi precedenti. I componenti supplenti possono essere designati e nominati già all'atto della nomina della commissione esaminatrice.
3. Nel caso di sostituzione di un componente della commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
4. Non possono far parte della Commissione parenti e affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugi nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi.
5. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
6. I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione della verifica di cui al comma precedente.
7. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.
8. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
9. I componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva conferma dell'Amministrazione.

Art. 15 - Insediamento e attività della Commissione

1. La Commissione, nella prima seduta successiva a quella di insediamento, prende atto della regolare pubblicazione del bando, verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ammessi, ai sensi degli art. 51 e 52 del c.p.c. e acquisisce tutta la documentazione di rito trasmessa dal dirigente del Settore Reclutamento.
2. Successivamente, a seguito dell'assolvimento di tutti gli adempimenti prescritti, si procede all'espletamento delle selezioni.
3. Nella procedura selettiva per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e/o pratiche e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
4. la valutazione dei titoli è operata prima dell'espletamento della prova orale.
5. Si espleta la prova orale, successivamente alla valutazione delle prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione.
6. La Commissione osserva di regola il seguente ordine di lavoro:
 - a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei componenti;
 - b) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli;
 - c) indicazione delle date delle prove pratiche o delle preselezione e della prova orale;
 - d) svolgimento della eventuale prova di preselezione,
 - e) valutazione dei titoli dei candidati;
 - f) svolgimento e valutazione delle prove pratiche;
 - g) indicazione della data della prova orale e comunicazione ai candidati del voto riportato nelle prove pratiche e nella valutazione dei titoli con l'indicazione dell'ammissione o della non ammissione alla prova orale;
 - h) espletamento della prova orale;
 - i) formazione della graduatoria di merito, con i punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle previste preferenze.
7. A parità di merito e di titoli di preferenza, è preferito il candidato più giovane d'età.
8. Di tutte le operazioni concorsuali e delle decisioni prese dalla commissione, si redige, per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 16 - Compensi alle commissioni giudicatrici

1. A ciascun componente della commissione esaminatrice di concorso, ai componenti dei comitati di vigilanza ed al personale di ausilio ai candidati portatori di handicap, viene corrisposto, con atto del Dirigente del Settore Amministrazione e Personale, un compenso nella misura fissata dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995, aumentato del 20% ai sensi dell'articolo 8 del citato decreto, aggiornato ogni triennio in relazione alle variazioni del costo della vita rilevata secondo gli indici ISTAT.
2. Per i dipendenti regionali con qualifica dirigenziale nominati componenti di Commissione, per analogia si applicano le disposizioni di cui alla Deliberazione di G.R. n.5264 del 31/X/02.
3. Nel caso in cui il numero dei concorrenti ammessi al concorso sia superiore a cento, a ciascun componente viene corrisposto il compenso previsto dall'art 4 del D.P.C.M. 23/3/95.
4. Il compenso è corrisposto in proporzione al numero delle sedute alle quali i componenti effettivi hanno partecipato.

PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 17 - Svolgimento delle prove concorsuali

Le prove dei concorsi sia scritte che orali o pratiche non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 18 - Concorsi per titoli ed esami

1. Il concorso per titoli ed esami è una modalità di selezione pubblica, che consiste in una prova pratica ed in una prova orale.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima della prova
3. Per i titoli è attribuito un punteggio complessivo pari a 10/30. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
4. Per la prova pratica è attribuito un punteggio complessivo pari a 10/30. Il bando indica le materie oggetto della prova scritta o pratica. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 6/10

5. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 6/10
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

TIPOLOGIE DELLE PROVE

Art. 19 - Preselezione

1. I bandi di concorso pubblico possono contenere la previsione di una prova di preselezione, per l'ammissione alle altre, cui si fa ricorso nei casi in cui il numero dei candidati ammessi al concorso sia pari o superiore a trenta volte il numero dei posti messi a concorso. In tale caso l'Amministrazione procede alla preselezione dei concorrenti mediante il ricorso a test selettivi o di natura attitudinale. Sulla base dei risultati di tale prova è ammesso a sostenere le successive prove un numero di candidati non superiore al triplo dei posti messi a concorso. Le prove preselettive possono essere predisposte ed effettuate anche da aziende specializzate in selezione di personale, sulla base di indirizzi stabiliti dall'amministrazione.
2. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione dei soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Art. 20- La comunicazione della preselezione e delle prove

I termini di avviso per la convocazione alle prove di esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove e dell'eventuale preselezione, avviene mediante pubblicazione della sede e del diario delle prove nel B.U.R.C. e/o nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica IV serie Speciale Concorsi ed esami;

Art.21- Prova pratica

La prova pratica può consistere anche nella verifica dell'uso di strumenti informatici.

Art. 22 - Prova orale

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna materia di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. La prova orale è volta ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato e consiste nel fornire idonee risposte ad una serie di domande, formulate dalla commissione, sulle materie d'esame.

Art. 23 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove

1. Ai fini della correzione delle prove selettive la commissione può utilizzare strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione comprese quelle di preselezione.
2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla prova pratica il numero massimo di candidati indicato nel bando.
3. la Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande prevedendo, per quanto possibile criteri che determinino tra i commissari una rotazione dei quesiti da porre ed un'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
4. terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.
5. al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti a ciascuno attribuiti che sarà affisso nella sede degli esami.
6. le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 24- Criteri di valutazione

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile titoli.

Art. 25- Indicazione dei titoli valutabili

1. **Titoli di studio:** sono valutati il possesso di eventuali titoli di studio di livello superiore. Nessun punteggio viene attribuito al titolo di studio di accesso.
2. **Titoli di servizio:** sono valutati i servizi di ruolo e non di ruolo ovvero a tempo determinato o a tempo parziale prestati nella stessa categoria o in quella immediatamente inferiore, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche indicate dall'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati, in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso amministrazioni pubbliche.

Sono oggetto di valutazione: le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati, che evidenziano una specializzazione professionale correlata al profilo del posto da ricoprire o l'attitudine all'esercizio delle funzioni ricadenti nello stesso.

3. **Curriculum:** nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum il cui contenuto risulta irrilevante ai fini della valutazione di cui al precedente comma.
4. **Titoli vari:** sono valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso e a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato.

Sono comunque valutate:

- Le pubblicazioni di trattati e monografie. In merito la valutazione riservata all'apprezzamento discrezionale della commissione terrà conto in particolare dell'attinenza con le attività riferibili ai posti messi a concorso e all'originalità del contenuto.
 - Le abilitazioni.
 - Le specializzazioni conseguite in attività inerenti l'espletamento delle funzioni del posto a concorso
 - La frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.
5. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui sopra viene effettuata allorché tali titoli siano comprovati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri di formazione privati riconosciuti.

Art. 26 - Approvazione graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato ed è costituita dal punteggio ottenuto dalla media dei voti conseguiti nelle prove pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio;
2. Nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze di cui al presente regolamento.
3. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato esame diviene efficace con provvedimento adottato dall'Ufficio di Presidenza.
4. L'Ufficio di Presidenza, qualora riscontri irregolarità, rinvia motivatamente gli atti alla commissione esaminatrice che procede ad un riesame degli atti in relazione alla irregolarità segnalata, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti ovvero a confermarli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al dirigente.
5. Ove la commissione non si riunisca o, se riunita, non intenda eliminare i vizi segnalati, l'U.di P. dispone l'annullamento delle operazioni viziate.
6. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente e comunque sino all'entrata in vigore del nuovo ordinamento del C.R..Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le graduatorie per la copertura di ulteriori posti di tali categorie e profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.

Art. 27 - Trasparenza amministrativa

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23/6/1992 n. 352, con le modalità ivi previste.
2. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/90, nelle procedure concorsuali l'accesso ai documenti amministrativi è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.
3. il candidato può richiedere successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 27 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli nonché copia della propria scheda di valutazione dei titoli posseduti.

4. Si applicano, per quanto qui non previsto, le norme dettate nel regolamento di accesso agli atti.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

Art. 28 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e decorre, agli effetti giuridici ed economici, dalla data di assunzione in esso indicata.
2. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:
 - a) certificato di cittadinanza ovvero titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
 - b) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
 - c) stato di famiglia;
 - d) copia del foglio matricolare o altro documento dal quale risulti la posizione in relazione agli obblighi di leva;
 - e) certificato del casellario giudiziario;
 - f) tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.
3. Il concorrente, inoltre, rende la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. In caso contrario, deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione, l'accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti.
4. Il contratto individuale di lavoro sostituisce i provvedimenti di nomina dei vincitori di concorso da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti previsti dagli articoli 17 e 28 del D.P.R. 9/5/94, n. 487.

Art. 29 - Decadenza

1. L'eventuale provvedimento di decadenza del concorrente vincitore è comminato, oltre che per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando di concorso, anche per la mancata presentazione in servizio, senza giustificato motivo, entro il termine previsto per la stipula del contratto individuale. Il predetto termine può essere prorogato, su richiesta dell'interessato, per comprovata ragione dal responsabile dell'ufficio competente.
2. L'ente ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità e veridicità dei documenti presentati.

Art. 30- Accertamenti sanitari

1. L'ente ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso, effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni del posto.
2. Nel caso di accertamento sanitario negativo o di mancata presentazione senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza.
3. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori, potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità al posto.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

Art. 31 - Periodo di prova

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in mesi sei decorrenti dal giorno di effettivo inizio del servizio.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
4. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
5. Il dipendente proveniente da altra amministrazione di comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione e, in caso di mancato superamento della stessa, rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 32 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania.
2. Per quanto non espressamente disciplinato trovano applicazione tutte le leggi vigenti in materia di accesso al pubblico impiego ed al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto delle Regioni - Autonomie Locali vigente.
3. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni con esso incompatibili.

TITOLO I

REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DA ADOTTARE AI FINI DELLE PROGRESSIONI VERTICALI PER LA COPERTURA DEI POSTI di cat C/1 e D/1 RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE DI CAT B e C

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Nel rispetto del sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie locali previsto dal CCNL e dal CCDI, l'Amministrazione disciplina la progressione verticale del personale interno attualmente di cat B e C indipendentemente dalla posizione economica acquisita all'interno della categoria di appartenenza ed inquadrato nel ruolo del Consiglio Regionale alla data di approvazione del presente regolamento da parte dell'Ufficio di Presidenza.

Art. 2

Procedure selettive

1. Le procedure selettive sono costituite da una selezione per titoli e colloquio;
2. La selezione consiste in un colloquio attinente alla professionalità della relativa categoria e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

Art. 3

Posti disponibili

1. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data della pubblicazione del bando delle procedure selettive rideterminati dal provvedimento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvato dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 1363 del 26 maggio 2004 e quelli che dovessero rendersi disponibili a seguito di progressioni interne. Per la copertura dei predetti posti si applicano le norme previste dalla L.R. 20/02 e dal CCDI 2004. Si considerano posti vacanti altresì anche il 50% di quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei trentasei mesi successivi.
2. La decorrenza giuridica ed economica degli inquadramenti entrerà in vigore dalla data di pubblicazione delle graduatorie dei vincitori.
3. La dotazione organica già determinata è dimensionata nel rispetto della programmazione triennale tenuto conto del budget finanziario

Art. 4

Progressioni VERTICALI per l'accesso alla cat C/1 e D/1

1. Mediante procedure selettive interne, il personale della Regione Campania, di cat B e C può conseguire l'inquadramento in una categoria immediatamente superiore a quella di provenienza.
2. L'espletamento di tale procedura selettiva presuppone:
 - a) la vacanza del posto in organico;
 - b) l'esigenza dell'amministrazione, sancita nel piano generale del fabbisogno, di ricoprire la posizione;
 - c) la disponibilità finanziaria e di bilancio.
3. Sono oggetto di progressione verticale i profili professionali dell'Ente istituiti ai sensi del CCDI 2002 così come modificati e/o integrati con delibera dell'U.d.P. n.1435 del 4 agosto 2004 relativi a particolari profili organizzativi correlati a specifiche forme di professionalità di cat D e C acquisite o acquisibili all'interno dell'Ente e pertanto destinati alla progressione verticale ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art.4 del CCNL del 31/3/1999 ;
4. La progressione verticale comporta lo svolgimento di un colloquio nonché la valutazione delle tipologie di titoli previste dal bando.
5. Sono ammessi a partecipare i dipendenti del Consiglio Regionale della Campania inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la procedura selettiva interna, in possesso di un'anzianità minima di anni cinque svolti nel ruolo della Pubblica Amministrazione e del titolo di studio richiesto: per la categoria C: diploma quinquennale di scuola media superiore di secondo grado valido per l'iscrizione ad un Istituto Universitario; per la categoria D: diploma di laurea quadriennale. Ai sensi dell'art.14 della L.229/2003 l'anzianità minima di anni cinque svolta nel ruolo

della Pubblica Amministrazione è ridotta a tre anni se in possesso del diploma di specializzazione post-laurea

6. È ammessa la partecipazione alla procedura selettiva interna anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto giusto CCNL del 31 marzo 1999 art. 4 comma 3 e con una anzianità di servizio nei ruoli della Pubblica Amministrazione di anni dieci. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti.
7. Le modalità di valutazione dei titoli sono indicate agli artt 20 e 21
8. Il bando della procedura selettiva deve essere pubblicato nel B.U.R.C., nonché trasmesso a tutte le Strutture dell'Ente perché sia portato a conoscenza del personale in servizio presso le stesse.
9. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per anni tre
10. Le procedure selettive sopraindicate devono, in particolare attuarsi con modalità che garantiscano:
 - a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati ;
 - b) l'adozione di strumenti oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

Art. 5

Nomina e composizione della commissione giudicatrice:

1. La commissione giudicatrice, costituita da tre membri effettivi e un supplente è nominata dall'Ufficio di Presidenza. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D;
2. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove selettive sono predeterminati dalle norme del presente regolamento in modo da assicurare a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza e di imparzialità del giudizio, garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla legge 10 aprile 1991, n. 12,
3. I componenti della commissione di provata competenza nelle materie della selezione non possono ricoprire cariche o incarichi politici, essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

CAPO II

APERTURA DELLE PROVE SELETTIVE

Art. 6

Indizione della selezione

1. Il provvedimento che indice la selezione e relativo bando è adottato dal dirigente responsabile del settore del personale.
2. La selezione viene indetta per il numero dei posti disponibili alla data di adozione del provvedimento e per quelli che si dovessero rendere disponibili ai sensi del precedente art. tre.
3. Il contenuto del bando delle procedure selettive ha carattere vincolante per l'Ente, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Art. 7

Contenuti del bando

1. Il bando per le selezioni contiene:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - c) le materie oggetto delle prove orali
 - d) i requisiti richiesti per l'ammissione;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ai sensi dell'art.5 del DPR 693/96 ;
- 2) Inoltre:
 - gli estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso
 - la determinazione del numero dei posti per i quali viene indetta la prova selettiva, con eventuale richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi;
 - i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alle prove selettive con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando è allegato un facsimile della domanda;

- le modalità di inoltro della domanda e di tutta la documentazione;
- i programmi delle prove selettive , con la precisazione del carattere orale delle stesse e con l'indicazione degli argomenti che saranno oggetto delle prove stesse che verteranno sull'ordinamento Amministrativo dell'Ente Regione, sui contratti di lavoro e sull'attività lavorativa del candidato;

Art. 8

Dichiarazioni del Candidato

- 1) I candidati nella domanda sono tenuti a dichiarare il possesso del titolo di studio nonché devono predisporre un curriculum personale, che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum ,che deve contenere anche il possesso dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, deve essere firmato dal concorrente ai sensi della vigente normativa sulla autocertificazione;
- 2) I documenti dichiarati e non presenti nel proprio fascicolo personale devono essere allegati;

Art. 9

Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando delle procedure selettive sul BURC deve essere effettuata per la durata di 15 giorni;
2. I bandi sono esposti nella bacheca del Consiglio Regionale in modo da assicurarne la conoscenza a tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata anche alle organizzazioni sindacali esistenti nell'ente.
3. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti gli interessati.
4. Con il provvedimento che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione e di diffusione del bando.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE PROVE SELETTIVE

Art. 10

Ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alle prove selettive rientra nella competenza istruttoria del dirigente responsabile del servizio personale.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alle procedure selettive che risultino presentate entro il termine massimo stabilito .Le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, comportano, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. L'istruttoria deve essere completata entro 30 giorni lavorativi, decorrenti dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.

Art. 11

Domanda e documenti per l'ammissione:

1. Per l'ammissione alle prove selettive i concorrenti debbono presentare domanda redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando , nella quale sono tenuti a dichiarare:
 - a. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b. l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - c. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente senza obbligo di autentica.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre e/o dichiarare tutti i documenti richiesti dal bando ed entro il termine dallo stesso prescritto;

Art. 12

Perfezionamento della domanda e dei documenti:

1. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dalla selezione. Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente; dell'indicazione

della selezione alla quale s'intende partecipare; della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

2. Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente entro il termine perentorio di giorni cinque decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi comportano l'esclusione dalla selezione

CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 13 Commissioni giudicatrici

1. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tre membri.
2. Il Presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione entro e non oltre 15 giorni - a pena di decadenza dall'incarico - da quello in cui riceve copia della determina del dirigente responsabile del servizio del personale relativa all'ammissione dei concorrenti.

Art. 14 Adempimenti della Commissione

1. Prima dell'inizio delle procedure selettive la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine delle prove selettive e lo rende pubblico.
2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche in funzioni di eventuali ricusazioni, l'inesistenza di rapporto di parentela o di affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il dirigente responsabile dell'ufficio del personale trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
3. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa per dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, sarà sostituito dal membro supplente ;
4. Nel caso che un componente sia assente viene sostituito per quella seduta dal membro supplente .
5. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
6. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti delle procedure selettive. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta constatazione a verbale.
7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le procedure selettive, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
9. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata e riceve dall'ufficio del personale, tramite il segretario della commissione, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per gli ammessi alla selezione, le domande con tutta la documentazione allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi ai verbali, sono custoditi dal segretario della commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
10. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.
11. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da lui designato. Ove l'impedimento dovesse perdurare, già dalla seduta successiva a quella in cui l'evento si è manifestato lo stesso è sostituito con altro dipendente designato dal presidente della commissione.

Art. 15

Punteggio e modalità di votazione

A ciascun Commissario è attribuibile il massimo del punteggio previsto per la valutazione dei titoli relativi al curriculum e per la valutazione della prova orale. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

1. Ogni componente esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascun colloquio, il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi.

Art. 16

Trasparenza

1. Le commissioni esaminatrici stabiliscono, nella prima riunione, le modalità di valutazione dei titoli e del colloquio al fine di motivare i punteggi attribuiti.
2. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, a garanzia dell'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono riportati nei verbali della commissione.
3. Il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere la valutazione delle prove orali, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione del colloquio.
4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge n. 241 del 1990, al termine delle procedure concorsuali.

CAPO V

PROVE DI ESAME

Art. 17

Prove di esame - Modalità

1. Nel bando sono stabilite le prove orali alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. La Commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove orali previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi almeno tre giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. I termini di cui al presente comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.
3. La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
4. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalle prove selettive. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

CAPO VI

PROCEDURE SELETTIVE - CONCLUSIONI

Art. 18

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti complessivi riportati da ciascun candidato il cui punteggio deve essere almeno di 16/30° per essere dichiarato idoneo.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base dei punteggi riportati nelle prove d'esame.
3. La graduatoria di merito è approvata dalla Commissione, quella dei vincitori della selezione è approvata con provvedimento dell' U. di P.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali la selezione è stata bandita e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

5. Si applicano le norme previste, per le precedenze in caso di parità di punteggio, dall'art.5 del DPR 693/96 e successive normative.

Art. 19

Esito delle prove selettive - Comunicazione

1. Dopo l'adozione dei provvedimenti, che approvano gli atti delle procedure selettive e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, dell'esito dallo stesso conseguito.

CAPO VII

Art.20

Criteria per la valutazione dei titoli posseduti e prove d'esame

Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Art. 21

Indicazione dei titoli valutabili

1. **Titoli di studio:** sono valutati i titoli di studio previsti per l'accesso alla categoria
2. **Titoli di servizio:** sono valutati i servizi di ruolo prestati alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche indicate dall'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, presta presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati, in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso amministrazioni pubbliche.
3. **ATTIVITA' LAVORATIVA:** sono valutati i servizi di ruolo svolti nell'ambito di specifiche forme di professionalità correlate al profilo professionale del posto messo a concorso, desumibile anche da attestati di servizio e/o carichi di lavoro;
4. **ATTIVITA' FORMATIVE :** Sono oggetto di valutazione: le attività formative e professionali, debitamente documentate effettuate negli ultimi cinque anni non riferibili a titoli già valutati, che evidenziano una specializzazione professionale correlata al profilo del posto da ricoprire o l'attitudine all'esercizio delle funzioni ricadenti nello stesso.
5. **Curriculum:** il punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum, tenuto conto della rilevanza del contenuto ai fini della valutazione di cui al precedente comma
6. **Titoli vari:** sono valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso e a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato.

Sono comunque valutate:

- Le pubblicazioni di trattati e monografie. In merito la valutazione riservata all'apprezzamento discrezionale della commissione terrà conto in particolare dell'attinenza con le attività riferibili ai posti messi a concorso e all'originalità del contenuto.
- Le abilitazioni.
- Le specializzazioni conseguite in attività inerenti l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste.
- La frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.

6 La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui sopra viene effettuata allorché tali titoli siano comprovati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri di formazione privati riconosciuti ai sensi della vigente normativa.

Art .22

Punteggio a disposizione della Commissione

Il Punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli è complessivamente di 30 punti così ripartiti :

- 15 punti per la prova orale ;
- 12 punti per i titoli di servizio ,studio e vari
- 3 punti per attività lavorativa correlata ai profili professionali

Titoli di servizio svolto nei ruoli nella Pubblica Amministrazione: punti attribuibili nel limite max di 7

anni	Nella stessa cat.	In cat inferiori
0-2	1,0	0,2
3-5	2,0	0,5
6-10	3,0	0,8
11-15	4,0	1,0
16-20	5,0	1,5
21-25	6,0	2,0
26-30	6,5	2,5
30 - 35	7,0	3,0

Le frazioni di anni superiori a mesi 6 saranno calcolate per intero.

Agli anni di servizio richiesti come requisito essenziale per la partecipazione non viene attribuito alcun punteggio.

Titoli di studio max 2 punti

- punti due ai titoli di studio correlati al livello da conseguire (laurea almeno quadriennale fascia D ,diploma quinquennale valido per l'iscrizione all'Università fascia C)

Titoli vari max 3 punti

- attività formative max punti 1,00 ;
- Curriculum max punti 1,00
- Titoli vari: max punti 1,00

Attività lavorativa svolta in Consiglio Regionale correlata al profilo professionale che costituisce ambito di reclutamento nel limite max di 3 punti

Anni	Max punti 3
0-2	0,5
3-5	1,0
6-10	1,5
11-15	2,0
16-20	2,3
21-25	2,5
26-30	2,8
31-35	3,0

- La valutazione specifica viene attribuita per la peculiare attività svolta all'interno del Consiglio Regionale in quanto detentore di una potestà legislativa analoga a quella del Parlamento .

Art. 23**Trattamento dei dati personali**

1. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dal Settore Gestione del Personale e trattati per le finalità connesse al concorso e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le necessità del concorso.
4. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'ente.

5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

Art. 24

Trasparenza amministrativa

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23/6/1992 n. 352, con le modalità ivi previste.
2. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/90, nelle procedure concorsuali l'accesso ai documenti amministrativi è differito sino all'approvazione della graduatoria .
3. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 27 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli nonché copia della propria scheda di valutazione dei titoli posseduti.
4. Si applicano, per quanto qui non previsto, le norme dettate nel regolamento di accesso agli atti

PROFILI PROFESSIONALI DESTINATI ALLA PROGRESSIONE VERTICALE CAT C/1

	N. POSTI
ISTRUTTORE DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA'DEGLI ORGANI COLLEGIALI	10
ISTRUTTORE ADDETTO ALLA DOCUMENTAZIONE LEGISLATIVA	2
ISTRUTTORE INFORMATICO	1
ISTRUTTORE di SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI RESOCONTAZIONE	2
ISTRUTTORE di SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE	3
ISTRUTTORE CONTABILE	2
ISTRUTTORE di SUPPORTO AL PROVVEDITORATO E PATRIMONIO	2
ISTRUTTORE di SUPPORTO ALLE ATTIVITA' RELATIVE ALLA COMUNICAZIONE	1
ISTRUTTORE DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' Di VIGILANZA E SICUREZZA	2
ISTRUTTORE di SUPPORTO ALLE ATTIVITA DI VALUTAZIONE E CONTROLLO INTERNO	1
ISTRUTTORE DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLE STRUTTURE DI CUI AGLI ARTT.9 E 14 l.r. 15/89	3
ISTRUTTORE DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEL DIFENSORE CIVICO	2
COMMESSO D'AULA	6
ISTRUTTORE DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLA l.r.18/2000 art.50	1
TOTALE	38

PROFILI PROFESSIONALI DESTINATI ALLA PROGRESSIONE VERTICALE CAT D/1

	N. POSTI
ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI	8
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI SUPPORTO TECNICO/GIURIDICO	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALLA GESTIONE INFORMATICA	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALLA RESOCONTAZIONE	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALLE RISORSE UMANE	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	4
ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO AL PROVVEDITORATO E PATRIMONIO	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALLA 626/94	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALLE ATTIVITA DI VALUTAZIONE E CONTROLLO INTERNO	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLE STRUTTURE DI CUI AGLI ARTT.9 E 14 l.r. 15/89	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO ALLE ATTIVITA' DEL DIFENSORE CIVICO	2
TOTALE	28

TITOLO I
REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MODALITA' DI
ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Modalità di accesso

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene mediante concorso interno per titoli ed esami ed è riservato al personale di cat D inquadrato nel ruolo del Consiglio Regionale alla data di approvazione del presente regolamento da parte dell'Ufficio di Presidenza.

Art. 2

Procedure selettive

1. Le procedure concorsuali sono costituite da una selezione per titoli, colloquio e prova scritta ;
2. Le procedure consistono in un colloquio ed in una prova pratica attinenti la professionalità acquisita e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

Art. 3

Posti disponibili

1. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data della pubblicazione del bando delle procedure selettive rideterminati dal provvedimento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvato dall' Ufficio di Presidenza con delibera n. 1363 del 26 maggio 2004 .Per la copertura dei predetti posti si applicano le norme previste dalla L.R. 20/02 ..Si considerano posti vacanti altresì il 50% di quelli che risulteranno tali per effetto anche di collocamenti a riposo previsti nei trentasei mesi successivi.
2. La decorrenza giuridica ed economica degli inquadramenti entrerà in vigore dalla data di pubblicazione delle graduatorie dei vincitori.
3. La dotazione organica già determinata è dimensionata nel rispetto della programmazione triennale tenuto conto del budget finanziario

Art. 4

Requisiti di accesso per la qualifica dirigenziale

1. Al concorso per esami per nove posti di dirigente possono essere ammessi coloro che sono in possesso, dei seguenti requisiti:
2. possesso del diploma di laurea quadriennale ed essere dipendenti di ruolo nelle pubbliche amministrazioni da almeno 5 anni di servizio, svolti in carriera Direttiva . Ai sensi dell'art.14 della L.229/2003 l'anzianità minima di anni cinque svolti nel ruolo della Pubblica Amministrazione è ridotta a tre anni se in possesso del diploma di specializzazione post-laurea
3. L'espletamento di tale procedura selettiva presuppone:
 - a) la vacanza del posto in organico;
 - b) l'esigenza dell'amministrazione, sancita nel piano generale del fabbisogno, di ricoprire la posizione;
 - c) la disponibilità finanziaria e di bilancio.
4. Le modalità di valutazione dei titoli sono indicate agli artt 20 e 21
5. Il bando della procedura selettiva deve essere pubblicato nel B.U.R.C., nonché trasmesso a tutte le Strutture dell'Ente perché sia portato a conoscenza del personale in servizio presso le stesse.
6. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per anni tre
7. Le procedure selettive sopraindicate devono, in particolare attuarsi con modalità che garantiscano:
 - a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati ;
 - b) l'adozione di strumenti oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

Art. 5

Nomina e composizione della commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice, costituita da tre membri effettivi e un supplente è nominata dall'Ufficio di Presidenza. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D;
2. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove selettive sono predeterminati dalle norme del presente regolamento in modo da assicurare a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza e di imparzialità del giudizio, garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla legge 10 aprile 1991, n. 12.
3. I componenti della commissione, di provata competenza nelle materie della selezione, non possono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, ricoprire cariche politiche, rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

CAPO II

INDIZIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 6

Indizione delle procedure

1. Il provvedimento che indice la selezione e relativo bando è adottato dal dirigente responsabile del settore del personale.
2. La selezione viene indetta per gli attuali nove posti disponibili e per quelli che si dovessero rendere disponibili ai sensi del precedente art.3.
3. Il contenuto del bando delle procedure selettive ha carattere vincolante per l'Ente, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Art. 7

Contenuti del bando

1. Il bando per le selezioni contiene:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - c) le materie oggetto delle prove orali e quelle pratiche.
 - d) i requisiti richiesti per l'ammissione;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ai sensi dell'art.5 del DPR 693/96 ;
2. Inoltre:
 - gli estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso ;
 - la determinazione del numero dei posti per i quali viene indetta la prova selettiva, con eventuale richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi;
 - i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alle prove selettive con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando è allegato un facsimile della domanda;
 - le modalità di inoltro della domanda e di tutta la documentazione;
 - i programmi delle prove selettive e con l'indicazione degli argomenti che saranno oggetto delle prove stesse che verteranno sull'ordinamento Amministrativo dell'Ente Regione, sui contratti di lavoro ,sul diritto amministrativo e regionale e sulle competenze della dirigenza;

Art.8

Dichiarazioni del Candidato

1. I candidati nella domanda sono tenuti a dichiarare il possesso del titolo di studio nonché devono predisporre un curriculum personale, che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum ,che deve contenere anche la dichiarazione relativa al possesso dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, deve essere firmato dal concorrente ai sensi della vigente normativa sulla autocertificazione;
2. I documenti dichiarati e non presenti nel proprio fascicolo personale devono essere allegati;

Art. 9

Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando delle procedure selettive sul BURC deve essere effettuata per la durata di 15 giorni
2. I bandi sono esposti nella bacheca del Consiglio Regionale in modo da assicurarne la conoscenza a tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata anche alle organizzazioni sindacali esistenti nell'ente.
3. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti gli interessati.
4. Con il provvedimento che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione e di diffusione del bando.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE PROVE SELETTIVE

Art. 10

Ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alle prove selettive rientra nella competenza istruttoria del dirigente responsabile del Settore Gestione del Personale.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alle procedure selettive che risultino presentate entro il termine massimo stabilito. Le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, comportano, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. L'istruttoria deve essere completata entro 60 giorni lavorativi, decorrenti dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.

Art. 11

Domanda e documenti per l'ammissione

1. Per l'ammissione alle prove selettive i concorrenti debbono presentare domanda redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, nella quale sono tenuti a dichiarare:
 - a. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b. l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - c. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente senza obbligo di autentica.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre e/o dichiarare tutti i documenti richiesti dal bando ed entro il termine dallo stesso prescritto;

Art. 12

Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dalla selezione. Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente; dell'indicazione della selezione alla quale s'intende partecipare; della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
2. Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente entro il termine perentorio di giorni cinque decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi comportano l'esclusione dalla selezione

**CAPO IV
COMMISSIONI GIUDICATRICI**

Art. 13

Commissioni giudicatrici

1. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tre membri.
2. Il Presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione entro e non oltre 15 giorni - a pena di decadenza dall'incarico - da quello in cui riceve copia della determina del dirigente responsabile del servizio del personale relativa all'ammissione dei concorrenti.

Art. 14

Adempimenti della Commissione

1. Prima dell'inizio delle procedure selettive la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine delle prove selettive e lo rende pubblico.
2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche in funzioni di eventuali ricusazioni, l'inesistenza di rapporto di parentela o di affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il dirigente responsabile dell'ufficio del personale trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
3. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa per dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, sarà sostituito dal membro supplente ;
4. Nel caso che un componente sia assente viene sostituito per quella seduta dal membro supplente .
5. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
6. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti delle procedure selettive. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta constatazione a verbale.
7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le procedure selettive, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
9. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata e riceve dall'ufficio del personale, tramite il segretario della commissione, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per gli ammessi alla selezione, le domande con tutta la documentazione allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi ai verbali, sono custoditi dal segretario della commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
10. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.
11. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da lui designato. Ove l'impedimento dovesse perdurare, già dalla seduta successiva a quella in cui l'evento si è manifestato lo stesso è sostituito con altro dipendente designato dal presidente della commissione.

Art. 15

Punteggio e modalità di votazione

1. A ciascun Commissario è attribuibile il massimo del punteggio previsto per la valutazione dei titoli relativi al curriculum e per la valutazione della prova orale. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.
2. Ogni componente esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascun colloquio, il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi.

Art. 16

Trasparenza

1. Le commissioni esaminatrici stabiliscono, nella prima riunione, le modalità di valutazione dei titoli e del colloquio al fine di motivare i punteggi attribuiti .
2. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, a garanzia dell'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono riportati nei verbali della commissione.
3. Il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere la valutazione delle prove orali, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione del colloquio.
4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge n. 241 del 1990, al termine delle procedure concorsuali.

CAPO V

PROVE DI ESAME

Art. 17

Prove di esame - Modalità

1. Nel bando sono stabilite le prove orali e la prova pratica alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
3. La Commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove orali e le prove pratiche previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi almeno tre giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. I termini di cui al presente comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.
4. La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
5. Il concorrente che non si presenti alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalle prove selettive. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

CAPO VI

PROCEDURE SELETTIVE - CONCLUSIONI

Art. 18

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti complessivi riportati da ciascun candidato il cui punteggio deve essere almeno di 16/30° per essere dichiarato idoneo .
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base dei punteggi riportati nelle prove d'esame.
3. La graduatoria di merito è approvata dalla Commissione, quella dei vincitori della selezione è approvata con provvedimento dell' U.di P.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali la selezione è stata bandita e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.
5. Si applicano le norme previste, per le precedenza in caso di parità di punteggio, dall'art.5 del DPR 693/96 e successive normative.

Art. 19

Esito delle prove selettive - Comunicazione

1. Dopo l'adozione dei provvedimenti, che approvano gli atti delle procedure selettive e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, dell'esito dallo stesso conseguito.

CAPO VII

Art.20

Criteria per la Valutazione dei Titoli Posseduti e prove d'esame

Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Art. 21

Indicazione dei titoli valutabili

1. **Titoli di studio:** sono valutati i titoli di studio previsti per l'accesso alla categoria
2. **Titoli di servizio:** sono valutati i servizi di ruolo prestati alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche indicate dall'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati, in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso amministrazioni pubbliche. Una valutazione specifica viene effettuata per gli anni di servizio svolti all'interno del Consiglio Regionale data la peculiarità dell'attività svolta all'interno di una assemblea con potestà legislativa analoga a quella del Parlamento.
3. **Attività Formative:** Sono oggetto di valutazione: le attività formative e professionali, debitamente documentate effettuate negli ultimi cinque anni non riferibili a titoli già valutati, che evidenziano una specializzazione professionale correlata al posto da ricoprire o l'attitudine all'esercizio delle funzioni ricadenti nello stesso.
4. **Curriculum:** il punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum, tenuto conto della rilevanza del contenuto ai fini della valutazione di cui al precedente comma.
5. **Titoli vari:** sono valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso e a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato.

Sono comunque valutate:

- Le pubblicazioni di trattati e monografie. In merito la valutazione riservata all'apprezzamento discrezionale della commissione terrà conto in particolare dell'attinenza con le attività riferibili ai posti messi a concorso e all'originalità del contenuto.
- Le abilitazioni.
- Le specializzazioni conseguite in attività inerenti l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste.
- La frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.

6 La valutazione

delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui sopra viene effettuata allorché tali titoli siano comprovati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri di formazione privati riconosciuti ai sensi della normativa vigente.

Art.22

Punteggio a disposizione della Commissione

Il Punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli è complessivamente di 30 punti così ripartiti :

- 13 punti per la prova orale
- 7 punti per la prova scritta ;
- 10 punti per i titoli di servizio , formativi e vari - vedi scheda allegata.

Titoli di servizio : Le frazioni di anni superiori a mesi 6 saranno calcolate per intero .

Agli anni di servizio richiesti come requisito essenziale per la partecipazione non viene attribuito alcun punteggio

Art. 23

Trattamento dei dati personali

1. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.

2. Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dal Settore Gestione del Personale e trattati per le finalità connesse al concorso e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le necessità del concorso.
4. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'ente.
5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

Art. 24

Trasparenza amministrativa

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23/6/1992 n. 352, con le modalità ivi previste.
2. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/90, nelle procedure concorsuali l'accesso ai documenti amministrativi è differito sino all'approvazione della graduatoria .
3. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 27 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli nonché copia della propria scheda di valutazione dei titoli posseduti.
4. Si applicano, per quanto qui non previsto, le norme dettate nel regolamento di accesso agli atti

CONCORSO DIRIGENTI

A) Titoli vari max punti 5

- max punti 0,50 per specializzazioni obbligatorie, idoneità, pubblicazioni;abilitazioni professionali;
- max punti 0,50 per la valutazione del curriculum ;
- max punti 0,50 per incarichi professionali ed istituzionali ivi compreso lo svolgimento di funzioni delegate e/o mansioni superiori
- max punti 1,00 Attività formativa;
- max punti 2,50 per la peculiare attività lavorativa svolta all'interno del Consiglio Regionale della Campania in quanto detiene una potestà legislativa analoga a quella del Parlamento.

B) Anzianità di servizio di ruolo - svolto nella Pubblica Amministrazione - nella categoria D max punti 5

Anni	Nella cat D	in altre categorie
0-2	0,5	0,1
3-5	1,5	0,5
6-10	2,0	0,8
11-15	2,5	1,0
16-20	3,0	1,2
21-25	3,5	1,5
26-30	4,0	1,8
31-35	5,0	2,0