

**Atto di Organizzazione concernente modalità di assunzione agli impieghi regionali,
requisiti di accesso alle procedure selettive.**

Profili professionali

(Approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 871 del 3.10.2001)

ART. 1

Disposizioni generali

Il presente Atto di Organizzazione, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 33 della L.R. 14.09.99, n. 77 e nei Contratti Collettivi Nazionali disciplina:

- a) le modalità di assunzione agli impieghi regionali;
- b) i requisiti di accesso alle procedure selettive;
- c) le procedure per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore;
- d) la individuazione dei nuovi profili professionali all'interno di ciascuna categoria, il loro contenuto professionale ed i relativi requisiti di accesso.

ART. 2

Accesso agli impieghi regionali

L'accesso agli impieghi regionali, in conformità ai principi contenuti nell'art. 36 del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, nella L.R. 14.09.99, n. 77 e nei Contratti Collettivi di lavoro, avviene nei seguenti modi:

- a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente (art. 16 L. 56/87 e successive modifiche ed integrazioni), per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

L'assunzione può avvenire sia con rapporto di lavoro a tempo pieno che a tempo parziale.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato dagli artt. 4 - 5 e 6 del C.C.N.L sottoscritto in data 14.09.2000.

I rapporti di lavoro del personale regionale sono regolati contrattualmente.

ART. 3

Modalità di accesso dall'esterno

Per le categorie B (posizione iniziale B3), C e D:

- a) Selezione pubblica per esami;
- b) Selezione pubblica per titoli ed esami;

Per le categorie A e B (posizione iniziale B1 - ex IV q.f.): tramite ricorso alle liste del collocamento ordinario e previo superamento della prova d'idoneità. La prova suddetta non comporta valutazione comparativa.

L'accesso alla qualifica Dirigenziale avviene esclusivamente tramite concorso per esami.

ART. 4

Sperimentazione del telelavoro

L'Amministrazione regionale, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economia di gestione attraverso l'impiego flessibile delle Risorse Umane, può avvalersi di forme di lavoro a distanza o telelavoro.

Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, o nella forma del lavoro a distanza, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'Ente e al di fuori del controllo diretto di un Dirigente.

Il telelavoro è disciplinato, oltre che dal C.C.N.L. Regioni Autonomie Locali sottoscritto in data 14.09.2000, dalla L. 191 del 1998 e successivo regolamento di attuazione (D.P.R. 08.03.99, n. 70) e dal Contratto Collettivo Quadro sottoscritto in data 23.03.2000 dall'A.R.A.N. e dalle Confederazioni Sindacali rappresentative.

Il punto centrale della disciplina del telelavoro è rappresentato dai progetti sperimentali di telelavoro previsti dall'art. 3 del D.P.R. 70/99, il quale individua il seguente percorso:

- gli Organi di governo dell'Ente stabiliscono gli obiettivi da conseguire con il telelavoro e assegnano le risorse per la relativa realizzazione;
- occorre un progetto generale con l'indicazione degli obiettivi, delle attività interessate, delle tecnologie da utilizzare, delle tipologie professionali e del numero dei dipendenti;
- nell'ambito del progetto generale sono anche definite le modalità e gli interventi per il miglioramento della qualità e della economicità dei servizi;
- il predetto progetto stabilisce anche gli interventi di formazione e di aggiornamento;
- il progetto è adottato dal Dirigente del Servizio nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro d'intesa con il Responsabile dei Sistemi Informativi.

Per l'individuazione dei lavoratori da assegnare ai progetti di telelavoro, si procederà con le modalità stabilite dall'art. 4 del C.C.N.L. quadro del 23.03.2000 assegnando a posizioni di telelavoro quei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste dal progetto, dando priorità a coloro che già svolgono le relative mansioni o che abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta:

- a) situazioni di disabilità psicofisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori di 8 (otto) anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- c) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di servizio.

L'assegnazione ai progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto. L'assegnazione è revocabile a richiesta del lavoratore, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto e nel rispetto di ulteriori condizioni eventualmente previste nel progetto stesso, o d'ufficio da parte dell'Amministrazione. In tale ultimo caso, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze

del lavoratore, e comunque entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta elevati a 20 (venti) giorni nel caso di cui al precedente comma 6, lett. b) oppure nel termine previsto dal progetto.

L'orario di lavoro, qualunque sia la forma di telelavoro adottata, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione alle attività da svolgere ferma restando la durata massima della prestazione oraria che è identica a quella prevista per il restante personale.

Il lavoratore, deve comunque, essere a disposizione dell'Amministrazione e quindi deve garantire la sua presenza nella postazione di telelavoro, per le necessarie comunicazioni di servizio, per almeno due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio. La collocazione temporale di tali periodi può essere stabilita sulla base di preventive intese tra lavoratore ed Ente, ovvero inserita nello stesso progetto di telelavoro.

La durata dei suddetti periodi di reperibilità si riduce del 50% in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale. Eventuali brevi periodi di interruzione nel circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili al completamento dell'orario di lavoro. Nel caso in cui, invece, si tratti di fermi prolungati per cause strutturali, che rendano impossibile la regolarità della prestazione, l'Amministrazione, sentite le OO.SS., può richiedere il temporaneo rientro del dipendente presso la sede di lavoro.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, il telelavoratore non può svolgere prestazioni di lavoro straordinario né usufruire della disciplina dei permessi brevi con obbligo di recupero; il medesimo è altresì escluso dall'applicazione delle disposizioni che consentono una riduzione dell'orario di lavoro.

L'Amministrazione regionale, in relazione alle caratteristiche del progetto da realizzare, definisce d'intesa con il dipendente interessato la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria che non può, comunque, essere inferiore ad un giorno per settimana.

Nel caso in cui il telelavoro venga realizzato attraverso la creazione di centri appositamente attrezzati, all'organizzazione delle postazioni di lavoro provvede autonomamente l'Amministrazione nell'esercizio dei suoi poteri organizzativi e nell'ambito delle risorse espressamente a ciò destinate dal progetto approvato dall'Organo competente, provvedendo, altresì, all'acquisizione dei locali e delle strumentazioni tecniche necessarie.

Nel caso di telelavoro a domicilio, l'Ente assicura, con oneri a proprio carico:

- l'installazione, il collaudo, i costi di manutenzione e gestione della postazione di lavoro;
- l'installazione di una linea telefonica presso il domicilio del lavoratore;
- i rimborsi, anche in forma forfettaria, delle spese per consumi energetici e telefonici, secondo la disciplina stabilita in sede di contrattazione integrativa;
- la stipula di polizze assicurative per la copertura dei rischi per i danni alle attrezzature in dotazione (esclusi quelli per dolo o colpa grave) e i danni a cose o persone derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- la copertura assicurativa INAIL.

Gli oneri relativi ai suddetti adempimenti devono trovare copertura nell'ambito delle risorse espressamente stabilite nel progetto di telelavoro.

La verifica delle condizioni di lavoro e della idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni 6 (sei) mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio del medesimo.

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, nonché quello giuridico è quello previsto dalla contrattazione collettiva, nazionale, integrativa e decentrata, che si applica alla generalità dei lavoratori del Comparto.

E' garantito, altresì, l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee.

ART. 5

Contratto di fornitura di lavoro temporaneo

L'Amministrazione regionale può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina di cui all'art. 2 del C.C.N.L. del 14.09.2000 e della L. 196/97, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica o collegate a situazioni di urgenza cui non possa farsi fronte con il personale in servizio o attivando le ordinarie procedure di reclutamento previste dall'art. 36 del D.Lgs 29/1993.

Il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo è lo strumento attraverso il quale una impresa di fornitura di lavoro temporaneo iscritta in apposito Albo istituito c/o il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale può assumere lavoratori per metterli a disposizione dell'Amministrazione regionale che utilizza di fatto la prestazione lavorativa senza dover acquisire la posizione di datore di lavoro.

I contratti di fornitura, la cui spesa non deve gravare sul capitolo relativo al personale in servizio a tempo indeterminato, possono essere stipulati nelle ipotesi di seguito riportate e nel rispetto dei criteri generali indicati nel comma 1:

- a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'Amministrazione regionale, anche al fine di sperimentarne la necessità;
- b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni, a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura; il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili;
- c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
- d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e all'aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
- e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti;
- f) per la sostituzione di lavoratori assenti, ad eccezione dei casi previsti all'art. 1 , comma 4, della L. 196/97 e successive modificazioni, per i quali è vietata la fornitura di lavoro temporaneo.

Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto massimo del 7%, calcolato su base mensile dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'Amministrazione regionale.

Il lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria "A" e per quelli dell'area di vigilanza.

Il rapporto di lavoro è a tempo determinato ed ha una durata massima di anni 1 (uno). E' consentita la proroga del periodo di assegnazione inizialmente stabilito, con il consenso del lavoratore e con atto scritto, fino ad un massimo di quattro volte.

Gli oneri contributivi, previdenziali e assistenziali, compreso l'obbligo per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, fanno carico all'impresa fornitrice.

I lavoratori temporanei hanno diritto di esercitare presso l'Ente utilizzatore i diritti e le libertà sindacali e possono partecipare alle assemblee del personale dell'Ente medesimo.

Il contratto di lavoro interinale viene sottoscritto dal Dirigente del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e dall'Impresa fornitrice.

ART. 6

Contratto di formazione e lavoro

L'Ente Regione per poter fare ricorso ai contratti di formazione e lavoro deve individuare le esigenze organizzative che giustificano il ricorso a tali contratti nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2, della L. 449/1997.

Possono essere assunti con contratto di formazione e lavoro, nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento di personale, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, i soggetti di età compresa tra 18 e 32 anni, nel rispetto delle disposizioni contenute all'art. 3 del C.C.N.L. sottoscritto in data 14.09.2000.

I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati:

- a) per l'acquisizione di professionalità elevate (in relazione al vigente sistema di classificazione del personale sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria "D");
- b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi delle predette lettere a) e b), viene corrisposto il trattamento tabellare iniziale oltre all'indennità integrativa speciale, alla tredicesima mensilità e agli altri compensi e indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute, corrispondenti al profilo di assunzione (B1 - B3 - C1 - D1 - D3).

La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro e per altri incentivi previsti dall'art. 17 del C.C.N.L. del 01.04.99, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

I contratti di formazione e lavoro non possono essere stipulati per l'acquisizione di professionalità inserite nella cat. "A".

Si può procedere alle assunzioni con contratti di formazione e lavoro solo dopo aver ottenuto l'approvazione del progetto di formazione, nel quale deve essere stabilito, tra l'altro, l'indicazione del numero dei lavoratori da assumere, il titolo di studio richiesto per ogni

assunzione e la durata dei contratti di lavoro nonché prevedere le ore di formazione da effettuarsi.

I contratti di formazione e lavoro sono stipulati in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del C.C.N.L. del 06.07.95. La durata degli stessi è fissata in misura non superiore a 24 mesi per l'acquisizione di professionalità elevate; nell'ambito di tale periodo deve essere previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive.

Per i contratti di cui alla citata lettera b) del presente articolo, la durata degli stessi è fissata in misura non superiore a 12 mesi ed il periodo di formazione non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.

I lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro sono soggetti ad un periodo di prova.

La durata del suddetto periodo di prova è pari a due mesi di prestazione effettiva per i contratti stipulati per l'acquisizione di professionalità elevate; lo stesso periodo è ridotto alla metà per i contratti stipulati per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

Nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore, non in prova, ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato e non può essere rinnovato o prorogato, fatte salve le disposizioni contenute all'art. 3, comma 14, seconda parte, del C.C.N.L. 14.09.2000.

Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 3, comma 17, del sopra citato C.C.N.L.; previa concertazione vanno definiti il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti.

La trasformazione può riguardare solo i posti effettivamente vacanti e disponibili secondo le previsioni contenute nella programmazione dei fabbisogni di cui all'art. 39 della L. 449/1997.

ART. 7

Rapporti di lavoro con contratto a termine

La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato può avvenire nelle seguenti ipotesi:

a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;

b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge n. 1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n. 903/1977, come modificati dall'art. 3 della legge n.

53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;

c) per la soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;

d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;

e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dalla assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;

f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli Enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;

g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

L'assunzione a tempo determinato può avvenire sia a tempo pieno che a tempo parziale, per i profili professionali per i quali è consentito.

Il lavoratore assunto a tempo determinato è soggetto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di lavoro di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.

Il contratto a tempo determinato può essere prorogato alla sua scadenza, previo consenso del lavoratore, per una sola volta e per un periodo non superiore a quello originariamente previsto, in presenza di sopraggiunte circostanze contingibili ed imprevedibili e sempre che si tratti della medesima attività lavorativa per il quale il precedente contratto è stato stipulato.

E' possibile rinnovare il contratto a termine con lo stesso lavoratore a condizione che tra un contratto e l'altro intercorra un periodo di 10 ovvero di 20 giorni dalla data di scadenza del precedente contratto di durata, rispettivamente, inferiore o superiore a 6 mesi.

Qualora l'assunzione a tempo determinato è riferita ad attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi di attività, per il rinnovo del contratto a termine è necessario che tra un contratto e l'altro intercorra un periodo di interruzione di almeno 3 mesi per i contratti di durata fino a 6 mesi e di almeno 6 mesi per quelli di durata superiore.

I lavoratori assunti con contratto a tempo determinato la cui durata complessiva non superi i quattro mesi nell'anno solare conservano l'iscrizione e la posizione di graduatoria nelle liste di collocamento.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato.

ART. 8

Modalità di assunzione a tempo determinato

Le selezioni del personale da reclutare a tempo determinato, nei casi previsti dalle disposizioni del Contratto Collettivo di Lavoro del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locale sottoscritto in data 14.09.2000, sono effettuate secondo le seguenti modalità:

a) per i profili professionali collocati nelle categorie A e B (posizione iniziale B1) le assunzioni sono effettuate mediante ricorso alle graduatorie delle Sezioni Circoscrizionali per l'Impiego territorialmente competenti in relazione alla sede di lavoro;

b1) per i profili professionali collocati nelle categorie B (posizione iniziale B3), C e D le assunzioni sono effettuate utilizzando apposite graduatorie distinte per categoria e profili

professionali, predisposte, previo avviso di reclutamento da pubblicarsi sul Bollettino

Ufficiale della Regione Abruzzo, dal competente Servizio Organizzazione e Sviluppo

Risorse Umane della Giunta Regionale sulla base di selezioni per titoli e/o prova

selettiva.

La specificazione dei titoli è contenuta nell'avviso pubblico. Le graduatorie hanno

validità triennale;

b2) qualora esistano graduatorie in vigore di idonei in pubbliche selezioni per la copertura di

posti nel ruolo unico regionale, **la Giunta Regionale può effettuare** assunzioni attingendo prioritariamente da dette graduatorie; in caso di rinuncia da parte dell'idoneo all'assunzione a tempo determinato, questi resta collocato nella graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato.

- L'Amministrazione, relativamente alle assunzioni di cui al punto a) procede, in relazione ai compiti da svolgere alla preventiva verifica dell'idoneità degli assumendi. La prova di idoneità non comporta valutazione comparativa.

- Le procedure di selezione sono indette, **previa specifica delibera di indirizzo della Giunta Regionale**, con ordinanza del Dirigente del Servizio competente in materia di reclutamento del personale e devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, se necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati;

ART. 9

Categorie riservatarie e modalità di assunzione

Nelle procedure selettive per l'accesso dall'esterno le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore:

- delle persone disabili di cui all'art. 1 della L. 12.03.99, n. 68, pari al 7% dei dipendenti in servizio ai sensi dell'art. 3 della predetta legge;

- degli orfani e dei coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra e di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi della invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli dei soggetti riconosciuti grandi inabili per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della L. 26 dicembre 1981, n. 763, pari all'1% del personale in servizio, ai sensi dell'art. 18 della medesima legge 68/1999.

b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma triennale o quinquennale nel limite del 20% dei posti messi a selezione;

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascuna procedura selettiva, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli Ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Le assunzioni di cui alla lett. a) del precedente 3° comma vengono effettuate con le seguenti modalità:

a) richiesta di avviamento agli Uffici competenti, ai sensi dell'art. 7, comma 2°, prima parte, della L. 68/99;

b) stipula di una convenzione con gli Uffici competenti ai sensi dell'art. 11 della medesima legge.

c) partecipazione a tutti i concorsi pubblici, banditi dall'amministrazione regionale, ai sensi dell'art. 16 della più volte citata legge 68/99, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7, comma 2°, seconda parte, della medesima legge.

Per le assunzioni di cui al punto a) del comma 4 è prescritta una prova di idoneità allo svolgimento delle mansioni. Tale prova non comporta valutazione comparativa ed è preordinata ad accertare, solo ed esclusivamente, l'idoneità a svolgere le mansioni della categoria e del profilo nel quale avviene l'assunzione.

Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa;

ART. 10

Preferenze

Le categorie di cittadini che nelle procedure di selezione hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.

A parità di merito, i titoli di preferenza, in ordine di priorità, sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;

- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- m) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizi nel settore pubblico e privato;
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

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

Nel caso di selezioni interamente riservate al personale regionale, al comma 3, dopo la lettera b) è aggiunta la seguente lettera b-bis): dalla maggiore anzianità di servizio nella qualifica posseduta.

ART. 11

Requisiti generali

Costituiscono requisiti generali di accesso:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini dello Stato gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori, ai sensi della normativa vigente);
- d) possesso del titolo di studio prescritto dal bando,
- e) essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile).

Non possono accedere agli impieghi regionali coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati Civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, possono accedere ai posti degli organici regionali, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, purchè siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;

- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare, da parte della Commissione, durante lo svolgimento delle prove.

Con il bando o con l'avviso di selezione possono essere prescritti ulteriori requisiti per l'ammissione a particolari profili professionali.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile stabilito nel bando o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare e sussistere fino al momento in cui deve, eventualmente, essere emesso il provvedimento di nomina.

La mancanza di uno dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dalla partecipazione alla procedura selettiva.

Per comprovati motivi di pubblico interesse le procedure di selezione possono essere modificate o addirittura revocate con provvedimento motivato dell'Amministrazione.

ART. 12

Titolo di studio

I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno all'impiego regionale sono i seguenti:

- CAT. "A": assolvimento dell'obbligo scolastico;
- CAT. "B":
 - a) posizione iniziale B1: licenza di Scuola dell'obbligo e specifica qualificazione professionale;
 - b) posizione iniziale B3: licenza di Scuola dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione specialistici o diploma di qualifica almeno biennale;
- CAT. "C": diploma di Scuola secondaria superiore che dia l'accesso ad una Facoltà Universitaria;
- CAT. "D":
 - a) posizione iniziale D1: diploma universitario (laurea breve) o diploma di laurea;
 - b) posizione iniziale D3: diploma di laurea, nonché la prescritta abilitazione ove richiesta.

Per licenza della Scuola dell'obbligo si intende anche la licenza elementare se conseguita anteriormente all'entrata in vigore della l. 31.12.62, n. 1859.

Nell'allegato "A" inerente i nuovi profili professionali sono riportati gli specifici titoli di studio e gli ulteriori requisiti necessari per l'accesso al singolo profilo.

ART. 13

Accesso alla qualifica dirigenziale

L'accesso alla qualifica dirigenziale è disciplinato **dalla legge regionale di riferimento in vigore.**

Alla copertura dei posti dirigenziali si provvede, previa determinazione programmatica del fabbisogno di personale, mediante **procedura concorsuale, alla quale** possono rispettivamente partecipare:

a) dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni, in possesso di diploma di laurea e, ove richiesta, di abilitazione professionale, con anzianità di servizio di cinque anni effettivi svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea; possono essere, altresì, ammessi soggetti aventi la qualifica di Dirigente in Strutture pubbliche diverse da quelle contemplate dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29, in possesso di diploma di laurea e, ove prescritta, di abilitazione professionale, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali, nonché coloro che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni.

b) soggetti in possesso di diploma di laurea, nonché di diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-laurea rilasciato da Istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da altre Istituzioni formative pubbliche o private, tenuto conto delle modalità di riconoscimento previste dalla normativa in materia di accesso alla dirigenza statale; possono altresì essere ammessi dipendenti di Strutture private, muniti di diploma di laurea, che abbiano svolto per cinque anni le funzioni dirigenziali **nonché liberi professionisti iscritti nei relativi Albi da almeno cinque anni;**

ART. 14

Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato

Gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato **sono disciplinati dalla legge regionale vigente che regola tale tipologia di rapporti.**

ART. 15

Progressione verticale

I posti vacanti, nelle singole categorie, non destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti mediante selezione interna riservata al personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore;

Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno.

Per i profili per i quali è prescritto il possesso di particolari titoli di studio, in relazione alla specifica professionalità richiesta, è comunque necessario il possesso di tali specifici requisiti e, ove richiesta, della prescritta abilitazione professionale.

I requisiti di partecipazione alle procedure selettive per la progressione verticale relativa alle singole categorie sono riportati nell'allegato "A" inerente i nuovi profili professionali.

Le procedure per l'accesso alle singole categorie sono le seguenti:

1) PROVA SELETTIVA:

- a) per la progressione verticale dalla cat. "A" alla cat. "B" la prova consiste nella soluzione di appositi test a risposte multiple volti ad accertare il possesso delle capacità professionali richieste dal profilo da ricoprire;
- b) per la progressione verticale dalla posizione iniziale "B1" alla posizione iniziale "B3" e dalla cat. "B" alla cat. "C" la prova consiste nella soluzione di tests a risposte multiple volti ad accertare il possesso delle capacità professionali richieste dal profilo da ricoprire;
- c) per la progressione verticale dalla posizione iniziale "D1" alla posizione iniziale "D3" e dalla cat. "C" alla cat. "D1" la prova consiste in una serie di quesiti a risposta sintetica, da definire in tempo predeterminato, volti ad accertare il possesso delle capacità professionali richieste dal profilo da ricoprire.

La prova si intende superata se il candidato ha ottenuto una votazione di almeno 21/30.

Relativamente alle procedure di cui alle lettere b) e c) i candidati che hanno superato la prova scritta saranno sottoposti ad un colloquio.

Il colloquio si intende superato se il candidato ha ottenuto una votazione di almeno 21/30.

2) CORSO FORMATIVO della durata di 90 ore inerente il ruolo e le competenze delle singole categorie di personale a cui si riferisce il corso stesso.

La data di inizio, il programma e la sede di svolgimento del corso medesimo saranno individuati dal Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e riportate nell'avviso di selezione.

Al termine del corso di formazione i partecipanti dovranno sostenere una prova teorico-pratica vertente sulle materie trattate nel corso stesso, volta ad accertare il possesso delle capacità professionali richieste dalla categoria e dal profilo da ricoprire.

Sono ammessi alla prova i dipendenti che hanno assolto all'obbligo di frequenza pari almeno all'80% della durata complessiva del percorso formativo.

La prova si intende superata se il candidato ha ottenuto una votazione di almeno 21/30.

3) GRADUATORIA PER TITOLI E COLLOQUIO

Il colloquio è volto ad accertare il possesso delle capacità professionali richieste dalla categoria e dal profilo da ricoprire.

Il colloquio si intende superato se il candidato ha ottenuto una votazione di almeno 21/30.

La graduatoria finale relativa alle procedure di cui ai punti 1), 2) e 3) è formata dalla Commissione esaminatrice in base al punteggio totale riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e nella valutazione dei titoli.

I titoli valutabili per l'accesso alle singole categorie saranno indicati nel bando tipo.

Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure previste dal presente articolo non è soggetto al periodo di prova.

In fase di prima applicazione del presente Atto di Organizzazione verrà applicata la procedura di cui al punto 1).

Per gli anni successivi la procedura per l'accesso alle singole categorie verrà indicata nel programma annuale delle assunzioni.

ART. 16

Procedure di selezione

Le procedure di assunzione sono indette, previa programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale prevista dagli artt. 6 e 36 del D.lgs 29/93 e dall'art. 39 della L. 449/97, con atto del Dirigente competente in materia di reclutamento del personale, da pubblicarsi nel Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo, **dopo la presa d'atto della Giunta Regionale.**

ART. 17

Bando di selezione

Il bando deve indicare:

- a) il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti destinati a selezione nonché le sedi di servizio;
- b) il trattamento economico annuo lordo relativo al posto messo a selezione;
- c) il numero dei posti riservati a determinate categorie di cittadini (solo per l'accesso dall'esterno);
- d) i termini e le modalità per la presentazione delle domande
- e) i requisiti generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per i posti messi a selezione;
- f) i documenti prescritti;
- g) le materie oggetto delle prove concorsuali nonché eventualmente il contenuto di quelle pratiche;
- h) la documentazione da allegare alla domanda di partecipazione;
- i) i titoli valutabili;
- j) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
- l) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- m) il calendario e la sede delle prove d'esame, se e in quanto possibile stabilirli ovvero in caso contrario il periodo entro il quale si provvederà, mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo, a darne comunicazione agli interessati;
- n) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile;
- o) la citazione della legge 10.04.91, n. 125 e degli artt. 7 e 61 del D.lgs 29/1993 e successive modificazioni che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- p) il nominativo del responsabile del procedimento concorsuale.

Il bando deve, altresì, prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, solo per i concorsi pubblici.

ART. 18

Domande di ammissione

Nelle domande di ammissione, redatte in carta semplice, il candidato dichiara, sotto la propria responsabilità:

- a) Cognome e nome, data e luogo di nascita, stato civile, residenza, codice fiscale, recapito telefonico e domicilio presso il quale deve essergli inviata qualsiasi

comunicazione relativa alla selezione; in caso di mancata indicazione del domicilio vale, ad ogni effetto, la residenza indicata;

- b) di possedere la cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- c) per i cittadini italiani: il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- d) il titolo di studio posseduto e, se più di uno, i titoli di studio posseduti e la relativa votazione;
- e) eventuali titoli che danno diritto ad usufruire delle riserve previste dal bando;
- f) di possedere ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dal bando facendone specifica ed analitica menzione;
- g) di appartenere a categorie di cittadini con diritto a preferenza ai sensi del presente atto di organizzazione;
- h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- i) eventuali condanne penali riportate, gli eventuali procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata, ad ogni effetto di legge, a dichiarazione negativa);
- l) eventuali titoli valutabili;
- m) i servizi prestati con rapporto di pubblico impiego presso Pubbliche Amministrazioni, i relativi periodi, la qualifica o categoria di assunzione e le cause di risoluzione di precedenti rapporti (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata, ad ogni effetto di legge, a dichiarazione di non aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni);
- n) di non essere stato destituito, espulso o dispensato dall'impiego o dal lavoro presso la Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto ai sensi dell'art. 127, lett. d) del T.U. 10.01.57, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- o) la sede in cui, se vincitore, intende essere assegnato, in ordine di preferenza. Qualora i candidati non abbiano indicato preferenze o le abbiano indicate in numero insufficiente in relazione alla posizione occupata in graduatoria, sono assegnati d'ufficio nella sede con posti disponibili dopo l'accoglimento, secondo l'ordine di graduatoria, delle preferenze espresse dagli altri vincitori;
- p) l'idoneità psico-fisica al servizio continuativo ed incondizionato per il posto al quale si riferisce la selezione;
- q) l'adeguata conoscenza della lingua italiana (per i soli cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea).

ART. 19

Modalità di partecipazione e termini per la presentazione delle domande

La partecipazione alle selezioni avviene mediante una delle modalità di seguito riportate:

- a) iscrizione telefonica o telematica da effettuarsi alla Giunta Regionale – Servizio Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane – Ufficio Selezione delle Risorse Umane. Per l'iscrizione telefonica possono essere stipulati accordi con società specializzate in servizi di Call-center.

E-mail: concorsi@Regione.Abruzzo.it;

- b) invio della domanda, debitamente sottoscritta, tramite posta, indirizzata alla Giunta Regionale – Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane – Ufficio Selezione delle Risorse Umane – Via Leonardo da Vinci n. 1 – 67100 L'Aquila;
- c) invio tramite fax del modulo di domanda debitamente sottoscritto, insieme ad una fotocopia di un valido documento di riconoscimento, ai numeri di volta in volta comunicati con il bando di concorso;

d) presentazione diretta del modulo di domanda presso l'Ufficio regionale citato nei precedenti punti a) e b). In tal caso farà fede la data del timbro di ricevimento apposta su di esso dal personale addetto al protocollo.

L'iscrizione telefonica o telematica deve essere effettuata entro e non oltre le ore 14,00 del 30° giorno successivo a quello di pubblicazione del bando sul B.U.R.A.

L'invio delle domande di partecipazione alla selezione tramite posta deve avvenire entro e non oltre il 30° giorno successivo a quello di pubblicazione del bando di concorso sul B.U.R.A. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Postale accettante.

La trasmissione delle istanze di ammissione tramite fax e la presentazione diretta presso l'Ufficio competente devono essere effettuate entro e non oltre il 30° giorno successivo a quello di pubblicazione del bando sul B.U.R.A.

Non verranno prese in considerazione le domande di ammissione prodotte o inviate oltre i termini di scadenza sopra riportati.

Qualora il giorno di scadenza sia festivo o non lavorativo il termine di scadenza è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

I candidati che hanno diritto ad usufruire dei benefici previsti dalla legge 104/92, devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per la partecipazione alle prove d'esame.

Sulla busta contenente la domanda di ammissione, inviata tramite posta, deve essere specificato che trattasi di istanza di partecipazione ad una procedura selettiva.

L'Amministrazione non assume responsabilità per comunicazioni non pervenute a causa di inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione alla selezione, che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà, sono soggette alle sanzioni penali previste dall'art. 26 della L. 04.01.1968, n. 15 e successive modificazioni, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 20

Riapertura dei termini

Il Dirigente del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, sentito il Direttore della propria Direzione, **e dopo la presa d'atto da parte della Giunta Regionale**, può disporre la riapertura dei termini fissati nel bando per la presentazione delle domande, per una

sola volta, allorché alla data di scadenza sia stato presentato un numero di domande inferiore a due per ogni posto da ricoprire.

Restano in ogni caso valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per il candidato di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

ART. 21

Prove preselettive

Per il perseguimento degli obiettivi di celerità ed economicità l'Amministrazione può predeterminare, indicandolo sul bando di concorso, il numero massimo di candidati da ammettere alle successive prove selettive, procedendo, anche tramite la Commissione esaminatrice, nominata ai sensi del successivo art. 22, alla preselezione dei candidati mediante il ricorso a test selettivi o a

prove psico-attitudinali riguardanti l'accertamento della conoscenza delle materie previste nel bando di concorso. La gestione delle preselezioni, anche mediante ricorso a sistemi automatizzati, può essere affidata a Società specializzate sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione stessa, sentita la Commissione esaminatrice.

Sono ammessi alla preselezione tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione, salvo quelli per i quali sia stata accertata l'irricevibilità della domanda stessa.

I candidati che hanno superato la prova preselettiva sono ammessi alle prove di selezione.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

ART. 22

Prove selettive

Le prove d'esame per l'accesso **dall'esterno** alle singole categorie ed alla qualifica dirigenziale sono le seguenti:

CATEGORIA	PROVE D'ESAME
A e B (posizione iniziale B1)	- Prova pratica attitudinale ovvero prova scritta (tests attitudinali) i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli indicati nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo. Per i candidati avviati a selezione ai sensi dell'art. 16 della L. 56/87 la prova non comporta valutazione comparativa bensì deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. Per i candidati interni, invece, la valutazione della prova integra quella di eventuali titoli al fine della formulazione della graduatoria finale.
B (posizione B3) e C	- Prova scritta consistente in appositi tests bilanciati attinenti al profilo a selezione da risolvere in tempo predeterminato; - Prova pratica con riferimento alle attività del posto a selezione o

	<p>prova scritta a contenuto teorico-pratico tendente ad accertare sia la professionalità dei candidati con riferimento alle attività del posto a selezione che la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prova orale comprendente anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera.
D	<ul style="list-style-type: none"> - Prova scritta a contenuto teorico-pratico consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica da definire in tempo predeterminato tendente ad accertare sia la professionalità del candidato con riferimento alle attività del posto a selezione che la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; - Prova scritta consistente in formulazione di proposte sotto il profilo tecnico, organizzativo ed amministrativo tendenti ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività del posto a selezione; - Prova orale comprendente anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera.
DIRIGENZA	<ul style="list-style-type: none"> - La prima prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato su tematiche specificate nel bando di concorso, di ambito giuridico-economico e/o storico-sociale e/o tecnico-scientifico a carattere generale, in relazione alle professionalità richieste, con riflessi su materie attinenti allo svolgimento delle funzioni dirigenziali ed è mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti e di avvenimenti, nonché alla riflessione critica; - La seconda prova scritta consiste nella risoluzione di un caso in ambito giuridico-amministrativo e/o gestionale-organizzativo, ed è mirata a verificare l'attitudine all'analisi e alla soluzione di problemi inerenti le funzioni dirigenziali; - La prova orale consiste in un colloquio interdisciplinare che verte sulle materie indicate nel bando di concorso e mira a verificare la preparazione nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali. Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza della lingua straniera, scelta dai candidati tra quelle indicate nel bando, attraverso la lettura e la traduzione di testi, nonché mediante una conversazione in modo tale da riscontrare il possesso di un'adeguata e completa padronanza degli strumenti linguistici, ad un livello avanzato. In occasione della prova orale è accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, da realizzarsi anche mediante una verifica applicativa, nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici.

ART. 23

Modalità di svolgimento delle prove scritte

Il diario e la sede delle prove d'esame vengono stabiliti nei singoli bandi di concorso.

Nel caso in cui il bando non lo preveda la Commissione stabilisce la data e il luogo di svolgimento della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni.

A tal fine si avvale della collaborazione del competente Ufficio regionale.

Le prove, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

La valutazione delle prove è espressa in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che hanno riportato in ciascuna delle prove scritte o pratiche una votazione non inferiore a 21/30.

Per la qualifica dirigenziale conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che hanno riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 24/30.

Le Commissioni esaminatrici, prima dell'espletamento delle prove selettive, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle stesse, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi alle singole prove.

ART. 24

Titoli valutabili

Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente, in rapporto al numero delle prove d'esame, come di seguito specificato:

- Puntì 10 quando la selezione prevede una sola prova;
- Puntì 20 quando le prove d'esame sono due;
- Puntì 30 quando le prove d'esame sono tre;

La valutazione dei titoli presentati dai candidati, previa individuazione dei criteri da parte della Commissione esaminatrice, può essere effettuata anche dopo l'espletamento delle prove scritte, limitatamente ai candidati che abbiano sostenuto le prove stesse e, comunque, prima che si proceda alla valutazione dei relativi elaborati.

I titoli valutabili, il punteggio attribuibile agli stessi singolarmente e/o per categoria di titoli saranno indicati nel bando tipo riferito a ciascuna categoria.

ART. 25

Commissioni esaminatrici

Le Commissioni esaminatrici sono nominate **dalla Giunta Regionale su proposta del Componente preposto al personale.**

Le medesime sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra funzionari dell'Amministrazione, docenti ed estranei alla medesima. Non possono farne parte, ai sensi del decreto legislativo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, i Consiglieri regionali e coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o dalle Associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di Componente delle Commissioni è riservato alle donne, salva motivata impossibilità in conformità dell'art. 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546.

Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

per l'accesso alla qualifica dirigenziale:

- **PRESIDENTE:** Dirigente regionale che abbia ricoperto per almeno 5 anni un incarico di direzione di Uffici dirigenziali ovvero docente di Università statali o equiparate, ovvero Magistrato del Consiglio di Stato o Avvocato dello Stato.
- **Componenti:** due esperti nelle materie d'esame oggetto del concorso, scelti tra Dirigenti regionali e di altre PP.AA., docenti Universitari e liberi professionisti iscritti all'Albo.
- **Le funzioni di Segretario** sono svolte da un dipendente regionale appartenente alla categoria "D".

per l'accesso ai profili professionali della categoria "D":

- **PRESIDENTE:** Dirigente regionale;
- **Componenti:** due esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra Dirigenti regionali e di altre PP.AA., docenti e liberi professionisti iscritti all'Albo.
- **Le funzioni di Segretario** sono svolte da un dipendente regionale appartenente almeno alla categoria "C".

per l'accesso alla categoria B (posizione iniziale B3) e C:

- **PRESIDENTE:** Dirigente regionale;
- **Componenti:** due esperti (interni o esterni all'Amministrazione) nelle materie oggetto della selezione;
- **Le funzioni di Segretario** sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria "C".

per le prove selettive previste all'art. 3, comma 2 del presente atto di organizzazione, relative alle categorie "A" e "B" (posizione iniziale B1):

- - **PRESIDENTE:** Dirigente regionale;
- - **Componenti:** due esperti nelle materie oggetto della selezione (interni o esterni all'Amministrazione);
- - **Le funzioni di Segretario** sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria "C".

I dipendenti regionali o di altre Pubbliche Amministrazioni per poter essere nominati esperti in seno ad una commissione esaminatrice devono essere in possesso di un titolo di studio di livello quantomeno pari a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, degli ulteriori titoli di servizio o professionali idonei a dimostrare la specifica competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame ed essere inquadrati in categoria almeno pari a quella del posto a selezione.

Le Commissioni di cui al precedente comma 2, lettere a), b) e c) del presente articolo sono integrate da uno o più Componenti esperti di lingua straniera ed uno o più membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La loro partecipazione ai lavori della Commissione è richiesta obbligatoriamente solo durante lo svolgimento della prova nella quale sono comprese le materie di loro competenza.

Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la professionalità

richiesta per le procedure selettive sopra indicate. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.

Per ogni Commissione possono essere nominati i supplenti tanto per i singoli Componenti quanto per il Segretario. I medesimi intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Qualora i candidati ammessi alla selezione superino le cinquecento unità, l'Amministrazione su richiesta del Presidente della Commissione esaminatrice, può procedere alla nomina di una o più sottocommissioni, costituite con le stesse modalità previste per la Commissione. In tal caso i criteri per la valutazione dei titoli e le modalità necessarie per dare uniformità alla valutazione dei candidati sono preventivamente stabiliti in una riunione congiunta di tutte le sottocommissioni presieduta dal Presidente della Commissione. Le sottocommissioni provvedono, inoltre, all'assistenza alle prove scritte e pratiche, all'esame dei risultati delle stesse ed all'espletamento delle prove orali. La Commissione fa propri i risultati delle sottocommissioni e redige un'unica graduatoria.

In caso di assenza ingiustificata del Presidente, di un Componente della Commissione o del Segretario, che si protragga per tre sedute consecutive, il Dirigente del Servizio preposto al reclutamento del personale può provvedere alla loro immediata sostituzione, osservando le stesse modalità seguite per la designazione.

Le Commissioni esaminatrici sono collegi perfetti, per cui alle sedute delle stesse devono partecipare tutti i Componenti.

Qualora sia ritenuto necessario viene costituito un Comitato di Vigilanza o staff operativo, composto da dipendenti regionali, che collabora con la Commissione esaminatrice per gli adempimenti relativi ad un corretto svolgimento delle prove scritte o pratiche. Il Dirigente preposto al Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane attribuisce ad uno dei Componenti il Comitato di Vigilanza, in servizio presso la Struttura sopra indicata, funzioni di coordinamento del lavoro del Comitato stesso, sulla base delle disposizioni impartite dal Dirigente medesimo. Ai Componenti del Comitato di vigilanza spetta, in aggiunta al trattamento economico in godimento, un compenso di L. 100.000 per ogni giorno di presenza nei locali dove si svolgono le prove; al Componente con funzioni di coordinamento spetta un compenso di L. 250.000 per ogni giorno di presenza.

La Commissione può affidare al Comitato di Vigilanza tutti gli adempimenti relativi al corretto svolgimento delle prove scritte o pratiche impartendo le direttive e le istruzioni necessarie. Resta, comunque, riservata alla stessa l'esclusiva competenza alla definizione di eventuali contestazioni o controversie.

Lo staff operativo provvede:

- alla raccolta dei dati personali necessari e delle relative dichiarazioni per la partecipazione alla selezione;
- all'identificazione dei concorrenti;
- alla predisposizione dell'elenco dei concorrenti da sottoporre alla Commissione per verificare eventuali incompatibilità;
- alla consegna del "*vademecum del concorrente*" e del questionario di gradimento;
- alla distribuzione del materiale necessario per lo svolgimento della prova;
- a fornire eventuali chiarimenti circa il "*vademecum*";
- al ritiro del questionario compilato dai concorrenti.

Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, almeno due Componenti della Commissione esaminatrice devono essere presenti nella sede d'esame.

ART. 26

Compensi spettanti ai Componenti delle Commissioni esaminatrici

A ciascun Componente, al Presidente ed al Segretario della Commissione verranno corrisposti i compensi previsti nell'atto di organizzazione della Giunta Regionale approvato con deliberazione n. 1701 del 01.07.1998, fatte salve eventuali modifiche ed integrazioni.

ART. 27

Adempimenti della Commissione

I Componenti della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiarano sotto la propria responsabilità, che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile. Tale dichiarazione viene allegata al verbale relativo alla seduta.

La Commissione, nella prima riunione utile, in relazione al numero dei concorrenti ammessi, stabilisce il termine per la conclusione dei propri lavori e lo comunica al competente Servizio della Giunta Regionale.

I lavori della Commissione devono, in ogni caso, concludersi entro:

- a) sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte e/o pratiche se trattasi di selezione per esami o per titoli ed esami;
- b) tre mesi dalla data di conclusione del corso di formazione nel caso di corso-concorso;
- c) tre mesi, se trattasi di selezione per titoli, dalla data della prima riunione utile.

La Commissione, immediatamente prima dell'inizio delle prove, predispone almeno una terna di temi o di gruppi di quesiti o tests ovvero di prove teorico-pratiche e determina il tempo da assegnare per il relativo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Ciascun testo, appena formulato, viene numerato e chiuso in pieghi suggellati, privi di segni di riconoscimento, che, firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai Componenti della Commissione e dal Segretario, sono presi in consegna dal Presidente.

All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice o un Componente all'uopo delegato procede all'appello nominale ed alla verifica numerica dei concorrenti già collocati all'interno delle aule d'esame previo accertamento della loro identità personale. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati il testo oggetto della prova da svolgere. Al sorteggio devono essere presenti almeno un candidato di ogni aula d'esame e un Componente del Comitato di vigilanza. Effettuato il sorteggio viene aperta la busta contenente la prova d'esame e visionata dagli stessi candidati presenti al sorteggio. Successivamente è data conoscenza anche dei temi o tests contenuti nelle altre buste. La dettatura del tema è eseguita dal Presidente della Commissione o da un Componente della Commissione stessa ovvero da un dipendente addetto alla vigilanza, all'uopo incaricato. Nel caso in cui la prova consiste in quesiti, tests o prove teorico-pratiche, il testo estratto viene fotocopiato, a cura di uno dei soggetti sopra riportati, in numero di copie pari ai candidati partecipanti alla prova e consegnato ai concorrenti per il successivo svolgimento.

Salvo casi di forza maggiore, da valutarsi a cura della Commissione, non è consentito ai candidati lasciare l'aula d'esame prima che siano trascorse almeno due ore dalla dettatura del tema o del minor tempo eventualmente stabilito dalla Commissione in caso di quesiti o test.

La Commissione stessa, prima di procedere alla correzione degli elaborati, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di attribuire i punteggi alle singole prove.

La Commissione esaminatrice, oltre ai criteri e alle modalità di valutazione delle prove concorsuali, provvede, altresì, prima dello svolgimento delle prove scritte e/o pratiche, alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli nel rispetto delle disposizioni contenute nel bando di selezione. La valutazione dei titoli può essere effettuata anche dopo le prove scritte e/o pratiche, limitatamente ai candidati presentatisi a sostenere tali prove e, comunque, prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione degli stessi deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Nella valutazione delle singole prove d'esame, sia scritte e/o pratiche che orali, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato, in assenza di unanimità della Commissione, dalla media aritmetica della votazione espressa dai singoli Componenti.

Di tutte le sedute della Commissione esaminatrice, delle decisioni prese dalla stessa e di tutte le operazioni di esame, viene redatto giorno per giorno apposito verbale sottoscritto dal Presidente, dai Componenti e dal Segretario.

ART. 28

Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

I candidati ammessi alle prove scritte e/o pratiche devono presentarsi a sostenere le stesse muniti di valido documento di riconoscimento. Durante le prove scritte e/o pratiche non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma del Presidente della commissione esaminatrice o di un Componente della stessa, utilizzando penne ad inchiostro di colore nero o blu.

I candidati non possono introdurre nell'aula d'esame carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che viene sorpreso a copiare, è escluso dal concorso ed è allontanato dall'aula d'esame dalla Commissione esaminatrice.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione esaminatrice ed il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo. In caso di inosservanza la Commissione ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei Componenti devono trovarsi nella sede degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa possa essere disposta in sede di valutazione della prova medesima.

ART. 29

Svolgimento delle prove

Prima dell'inizio di ogni prova, ai candidati vengono consegnate due buste: una grande, eventualmente munita di linguetta staccabile, e una piccola contenente un cartoncino. Agli stessi vengono consegnati, altresì, uno o più fogli recanti il timbro d'ufficio e la firma del Presidente o di uno dei Componenti della Commissione.

Il candidato dopo aver effettuata la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli avuti in consegna, nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente, ad un Componente della Commissione o al Segretario della stessa il quale appone la propria firma e la data di consegna sul lembo di chiusura della busta stessa.

I due candidati che consegnano per ultimi gli elaborati devono lasciare l'aula d'esame contemporaneamente.

Al termine della prova tutte le buste vengono raccolte in plichi che, sigillati e firmati, da almeno due Componenti della Commissione e dal Segretario vengono presi in custodia dal Presidente o dal Segretario della Commissione ovvero trasferiti, a cura del medesimo, presso il competente Servizio della Giunta Regionale ed adeguatamente custoditi.

I Comitati di vigilanza giornalmente redigono, ove necessario, il verbale delle operazioni da essi compiute che viene immediatamente trasmesso alla Commissione esaminatrice.

I suddetti plichi, nella seduta destinata alla correzione e valutazione degli elaborati, previo accertamento della integrità degli stessi, sono aperti dalla Commissione che di seguito compie le seguenti operazioni:

- a) apertura della busta grande segnando un numero progressivo sulla stessa, sui fogli in essa contenuti e sulla busta piccola contenente il cartoncino nel quale sono riportate le generalità del candidato;
- b) valutazione di tale elaborato ed attribuzione del relativo punteggio.

Il riconoscimento dei candidati, mediante l'apertura delle buste piccole, deve essere effettuato a conclusione delle operazioni sopra descritte e dopo che per tutti gli elaborati siano state espresse le valutazioni ed assegnato il relativo punteggio.

Per i test a risposta multipla (attitudinali psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

ART. 30

Prova orale

La Commissione esaminatrice conclusa la valutazione degli elaborati ed attribuiti i relativi punteggi comunica al competente Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane il punteggio riportato da ciascun candidato nelle prove scritte o pratiche nonché il punteggio assegnato in sede di valutazione dei titoli.

Il predetto Servizio comunica agli interessati la loro ammissione o non ammissione alla prova orale indicando, in caso di esito positivo, la data di espletamento della stessa, il punteggio relativo a ciascuna prova scritta e il punteggio assegnato ai titoli.

L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 (venti) giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo. E' consentita la rinuncia al suddetto termine previa richiesta scritta da parte di tutti gli interessati.

La Commissione prima dell'inizio della prova, al fine di garantire pari opportunità a tutti i candidati, stabilisce le modalità di svolgimento della stessa, il numero dei quesiti da porre al candidato per ciascuna delle materie d'esame previste dal bando determinando gli stessi sulla base di omogenei gradi di difficoltà. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

I candidati sono chiamati a sostenere il colloquio secondo l'ordine alfabetico a partire dalla lettera iniziale del cognome sorteggiato dalla Commissione.

L'esito della prova ed il relativo punteggio deve essere comunicato, dalla Commissione esaminatrice, al singolo candidato prima che il candidato successivo venga chiamato per l'effettuazione della prova stessa.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice stila l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto a ciascuno attribuito, che sottoscritto dal Presidente e dal Segretario viene affisso nella sede d'esame.

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Per la qualifica dirigenziale la prova orale si intende superata con una votazione di almeno 24/30.

I candidati ammessi a sostenere la prova orale, che fossero impossibilitati a sostenerla alla data stabilita per infortunio, malattia, parto o altra causa di forza maggiore, dovranno darne tempestiva comunicazione al Presidente della Commissione esaminatrice e al Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane – Ufficio Selezione delle Risorse Umane, pena l'esclusione dalla selezione, entro la data stabilita per lo svolgimento della prova, recapitando altresì idonea documentazione probatoria entro i tre giorni successivi a quello della comunicazione stessa. La Commissione, valutata la documentazione, over ritenga giustificata l'assenza alla prova, può disporre a suo insindacabile giudizio in relazione alle esigenze organizzative della selezione, di invitare gli interessati a sostenere il colloquio in data successiva purchè non oltre 10 (dieci) giorni dalla prima convocazione.

L'Amministrazione può disporre in qualunque momento visita medica fiscale nei confronti dei candidati di cui al precedente comma.

Nella valutazione delle singole prove d'esame, scritte, pratiche e orali, il punteggio deve essere assegnato alla unanimità. In assenza di unanimità della Commissione, lo stesso scaturisce dalla media aritmetica dei voti espressi dai singoli Componenti. Non è ammessa l'astensione.

ART. 31

Graduatoria

La Commissione formula la graduatoria provvisoria nel rispetto delle modalità di seguito riportate e la trasmette al Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

- a) **selezione per esami:**
- il punteggio finale è dato dalla somma dei voti riportati nella prova scritta e in quella orale;
 - nelle selezioni in cui sono previste due o più prove scritte il punteggio finale si ottiene sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e la votazione riportata nel colloquio;

b) **selezione per titoli ed esami:** - la votazione complessiva è determinata dalla sommatoria dei punti ottenuti dalla valutazione dei titoli e della votazione riportata nelle singole prove d'esame.

Il suddetto Servizio provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui agli artt. 9 e 10 del presente Atto di Organizzazione previa acquisizione della documentazione da parte dei candidati che hanno dichiarato nella domanda di partecipazione il possesso di titoli di riserva o preferenza e formula la graduatoria definitiva.

La graduatoria medesima viene approvata con atto del Dirigente del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane ed è resa pubblica tramite pubblicazione sul B.U.R.A.

Si può prendere visione della stessa presso il Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e tramite il sito Internet della Regione Abruzzo.

La posizione nella graduatoria ed il relativo punteggio vengono comunicati ai singoli candidati.

Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnazione.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale.

Le predette graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di approvazione per la eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nella stessa categoria e profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

I candidati, ai fini della nomina, previa presentazione dei documenti di cui al successivo art. 33 e relativa verifica di regolarità, devono stipulare il contratto individuale di lavoro entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data a tal fine comunicata dal competente Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane. Il candidato, che senza giustificato motivo, non stipula il contratto nel termine assegnato decade dalla nomina e subentra il candidato che immediatamente segue nell'ordine di graduatoria.

I posti rimasti scoperti, per rinuncia o decadenza dei vincitori, sono assegnati ai candidati dichiarati idonei nella stessa selezione secondo l'ordine delle graduatorie e con le modalità seguite per i vincitori.

La graduatoria può essere altresì utilizzata per il reclutamento di personale a tempo determinato. La rinuncia o l'eventuale accettazione dell'assunzione a tempo determinato non comporta l'esclusione dalla graduatoria per il reclutamento a tempo indeterminato.

La graduatoria della selezione può essere utilizzata anche per il reclutamento di personale a tempo parziale. La rinuncia da parte dell'idoneo comporta l'esclusione dalla graduatoria.

Le graduatorie delle selezioni pubbliche possono essere utilizzate, previa intesa con l'Amministrazione regionale e nel rispetto della normativa generale in materia di selezioni pubbliche, da tutti gli Enti ed Aziende regionali. L'eventuale rifiuto dell'assunzione da parte dell'idoneo non comporta l'esclusione dalla graduatoria.

ART. 32

Trasparenza amministrativa

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

ART. 33

Presentazione dei documenti

I vincitori della selezione entro il termine prescritto dal C.C.N.L. Regioni-Autonomie Locali, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro devono presentare alla Giunta Regionale – Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane i seguenti documenti in carta semplice:

- Certificato di cittadinanza italiana;
- Certificato di residenza;
- Certificato di godimento dei diritti politici;
- Certificato di nascita;
- Originale o copia autentica del titolo di studio;
- Certificato medico rilasciato da un medico della A.S.L., competente per territorio in relazione alla residenza, dal quale dovrà risultare che il candidato possiede l'idoneità psico-fisica al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego al quale si riferisce il posto cui si concorre. Qualora il candidato sia affetto da qualche imperfezione fisica, il certificato ne deve fare menzione con la dichiarazione che la imperfezione stessa non menomi l'attitudine all'impiego al quale si concorre.
- Copia dello stato di famiglia;
- Copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare ovvero foglio di congedo militare o certificato di esito di leva. Coloro che per ragioni di età non avessero ancora prestato servizio militare dovranno dimostrare di avere richiesta l'iscrizione nella lista di leva;

I vincitori sono esonerati dalla presentazione dei documenti che siano già in possesso dell'Amministrazione, semprechè gli stessi non abbiano subito modifiche, ad esclusione del certificato medico che ha una validità di mesi 6 (sei) dalla data del rilascio.

Ai fini della presentazione della documentazione di cui sopra, è consentita l'autocertificazione, ai sensi dell'art. 3 della legge 15.05.97, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.P.R. 403/98, ad eccezione del certificato medico, che ai sensi dell'art. 10. 1° comma del predetto D.P.R. non può essere sostituito da altro documento.

ART. 34

Accertamento dei requisiti per l'accesso

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione e per la successiva nomina, comporta, in qualsiasi momento la decadenza dalla nomina stessa.

Entro il termine prescritto dalle disposizioni del contratto collettivo di lavoro per la presentazione dei documenti e prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, i vincitori nonché i candidati utilmente collocati nelle graduatorie delle selezioni possono essere invitati dalla competente struttura regionale a confermare le dichiarazioni sostitutive presentate dagli stessi.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403, devono essere confermate qualora le stesse sostituiscano atti la cui validità temporale è scaduta al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Le medesime dichiarazioni sostitutive devono essere nuovamente confermate quando i requisiti in esse contenuti devono essere posseduti dai candidati sia al momento della presentazione della domanda che al momento dell'assunzione.

Di norma entro il termine prescritto dalle disposizioni del contratto collettivo di lavoro per la presentazione dei documenti o entro i sei mesi successivi alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'Amministrazione regionale procede ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della L. 15/1968, qualora dal controllo di cui al precedente comma 5 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ART. 35

Sede di servizio

Qualora le sedi lavorative dei posti messi a selezione siano ubicate in località territoriali diverse è consentita ai vincitori la scelta della sede di assegnazione in ordine di priorità.

L'assegnazione della sede di servizio ai vincitori medesimi è di norma effettuata d'ufficio secondo l'ordine di graduatoria.

Detta assegnazione può essere, comunque, effettuata dal Dirigente competente in materia di selezione del personale previo colloquio con gli interessati, fatto salvo quanto previsto nel successivo comma 4.

I dipendenti regionali vincitori della selezione, già in servizio presso una delle sedi lavorative destinate a concorso, sono confermati a domanda, nella sede di appartenenza.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di utilizzo della graduatoria.

ART. 36

Ritiro della documentazione

I documenti, i lavori originali e le pubblicazioni eventualmente allegati alla domanda di partecipazione possono essere ritirati, ove nulla osti, dal candidato, direttamente o mediante incaricato munito di delega scritta, non prima di sessanta giorni e non oltre sei mesi dalla data di pubblicazione della graduatoria di merito della selezione sul B.U.R.A. Decorso tale periodo, la documentazione sarà oggetto di scarto e pertanto non più recuperabile da parte degli interessati. I candidati possono ritirare, anche prima dell'espletamento del concorso, la documentazione predetta, purchè rilascino dichiarazione scritta di rinuncia alla selezione e ad ogni eccezione in merito al procedimento e all'esito della selezione medesima.

ART. 37

Effetti giuridici ed economici

Il rapporto di lavoro, che si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale, decorre, a tutti gli effetti, dalla data di assunzione in esso indicata.

Il vincitore, che dopo la sottoscrizione del contratto, non assume servizio il giorno stabilito, senza giustificato motivo, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissato, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva presa servizio.

ART. 38

Periodo di prova

Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- 2 mesi per le categorie "A" e "B" (posizione iniziale B1);
- 6 mesi per le categorie "B" (posizione iniziale B3), C e D e per la dirigenza.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs n. 29 del 1993. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal precedente comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

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.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Il dipendente durante il periodo di prova ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'Ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti, rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

Il personale regionale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

Sull'attività prestata dal dipendente in prova deve essere redatta una dettagliata relazione, da parte del Dirigente della Struttura presso la quale il medesimo ha prestato servizio, dalla quale deve anche risultare il superamento o meno del periodo di prova stesso.

ART. 39

Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge 31.12.1996, n. 675 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane della Giunta Regionale con sede in L'Aquila – Via Leonardo da Vinci n. 1, per le finalità di gestione del concorso e saranno utilizzati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico-economica del candidato.

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 il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Dirigente del Servizio sopra riportato.

ART. 40

Norme finali

Dalla data di entrata in vigore del presente atto di organizzazione, predisposto ai sensi dell'art. 33, 1° comma della L.R. 77/99, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari incompatibili e/o in contrasto con il medesimo.

Il presente atto di organizzazione riveste carattere di urgenza ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul B.U.R.A.

Allegato "A", parte integrante e sostanziale, all'Atto di Organizzazione della G.R. concernente modalità di assunzione agli impieghi regionali e requisiti di accesso alle procedure selettive.

DECLARATORIE PROFILI PROFESSIONALI

Con il presente atto l'Amministrazione Regionale, in relazione al proprio modello organizzativo e nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 3 del C.C.N.L., sottoscritto il 31.3.1999, identifica i profili professionali nell'ambito delle ctg. A, B, C, D.

CATEGORIA "A"

"Operatore"

- DECLARATORIA DI CATEGORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa **con la scuola dell'obbligo**) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
 - Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
 - Problematiche lavorative di tipo semplice;
 - Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;
- Ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n° 29 del 1993, come modificato dal D.Lgs. n° 80 del 1998, tutte le mansioni ascrivibili alla categoria stessa, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili, pertanto ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

- Scuola dell'obbligo.

Si intende per "scuola dell'obbligo" anche la licenza elementare se conseguita prima dell'entrata in vigore della legge n° 1859/62.

Per il profilo "A1b" (Operatore Autista) è necessario, altresì, il possesso della patente di guida cat. "C".

Mobilità orizzontale

Nella mobilità orizzontale rientra il passaggio dall'uno all'altro profilo professionale qualora lo richiedano le esigenze organizzative o individuali (debitamente documentate), ma comunque permanendo la categoria di appartenenza. Il passaggio può avvenire in presenza dei seguenti requisiti:

- anzianità nel profilo posseduto minima di un anno;
- attestazione del dirigente del servizio di appartenenza in cui si dichiara che il dipendente ha svolto in modo preminente, per almeno sei mesi, le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata dal Direttore preposto alle Risorse Umane o da un suo delegato.
- sussistenza del posto vacante e disponibile.

Per quanto riguarda il profilo A1b (Operatore Autista) è necessario, altresì, il possesso della patente di guida categoria C.

A1 a – OT – Operatore Tecnico

Comprende gli ex profili di commesso, operatore tecnico, operatore manutentivo.

Provvede a compiti di:

- anticamera regolando l'accesso del pubblico agli edifici e agli uffici regionali, fornendo semplici informazioni;
- custodia, sorveglianza di locali ed uffici e loro apertura e chiusura; di dislocazione di fascicoli ed oggetti minuti di ufficio; carico, scarico, prelievo e trasferimento di materiali e suppellettili;
- commissioni anche esterne al luogo di lavoro; registrazioni elementari di dati relativi alla specifica attività svolta, nonché attività generiche di carattere manuale;
- esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali a carattere qualificato, anche mediante l'uso di attrezzature semplici o di singole macchine o macchinari complessi di uso semplice, per la realizzazione di opere ed interventi nei settori dei centri stampa e riproduzione o per la manutenzione ordinaria delle attrezzature cui sono addetti, al fine di garantire il normale funzionamento;
- disimpegno di mansioni amministrative semplici nonché uso non prevalente di centralini semplici provvedendo alla ricezione ed allo smistamento delle telefonate; ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax;
- manutenzione ordinaria di locali, arredi ed impianti.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle operazioni per le quali è addetto.

Il personale in servizio presso le strutture organizzative dei centri di formazione professionale e alberghieri attende inoltre:

- all'ordine e alla pulizia delle camere e degli altri locali e servizi dei vari piani.
- al cambio periodico della biancheria e tovagliato, ne cura il prelievo e la riconsegna al guardaroba;
- al funzionamento del guardaroba, alle operazioni di prelievo, riconsegna, cura e conservazione della biancheria degli allievi;
- ai servizi ausiliari di cucina, al riassetto e alla pulizia delle stoviglie e dei locali;
- alla pulizia delle aule e degli uffici e disimpegna il servizio di vigilanza e di custodia;
- al funzionamento della lavanderia, dello stenditoio e della stireria;
- al servizio di bidelleria all'ingresso e ai piani ivi compresa la temporanea sorveglianza degli allievi.

Qualora fruisca dell'alloggio di servizio, provvede all'apertura e alla chiusura degli ingressi anche nelle ore notturne partecipando regolarmente a uno dei turni giornalieri di servizio.

L'attività dei custodi portieri è regolamentata da apposito disciplinare approvato dalla Giunta Regionale.

A1 b – OA – Operatore Autista

- Provvede al trasporto di persone utilizzando gli automezzi in dotazione alla Regione;
- provvede, altresì, al trasporto di atti e colli compresa l'attività di carico, la presa in consegna, lo scarico e la consegna a destinazione;
- cura la pulizia e l'ordinaria manutenzione necessaria a garantire il normale funzionamento dei mezzi, eseguendo le conseguenti operazioni tecniche ed utilizzando, a tal fine, idonee attrezzature di proprietà dell'Amministrazione.
- è addetto, nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, ad altre attività proprie della categoria, tenuto conto della organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.

A1 c – OV – Operatore Vivaista (ad esaurimento)

- Provvede, nell'ambito delle strutture dei vivai forestali regionali e relativamente alle aree attrezzate a verde esistenti presso le Strutture regionali, alla preparazione ed al trattamento dei terreni, alla coltura delle essenze e delle specie, alle varie operazioni correnti ovvero periodiche e di trapianto nonché alle operazioni connesse alla semina e allo sviluppo dei prodotti, compresi gli interventi di tipo correttivo, alla raccolta e alla eventuale confezione del prodotto specifico;
- cura, nel rispetto delle direttive ricevute, la cernita delle sementi nonché la loro conservazione e magazzinaggio unitamente ai prodotti chimici di uso corrente e degli altri oggetti e strumenti di dotazione;
- utilizza attrezzature e strumenti richiesti dalla lavorazione che deve eseguire e guida e manovra macchine ed impianti tecnici, assicurandone l'efficienza operativa;
- effettua registrazioni e annotazioni nonché i rapporti di servizio prescritti per i lavori e gli incarichi affidati;
- in periodi di attesa, anche se derivanti dalle evoluzioni meteorologiche, è addetto a compiti predeterminati inerenti ad attività assimilabili per preparazione professionale ed esperienza quali il servizio di sistemazione e riordino interno dei locali, magazzini e simili.

CATEGORIA "B"

- DECLARATORIA DI CATEGORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
 - Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
 - Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
 - Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre Istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
- Ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n° 29 del 1993, come modificato dal D.Lgs. n° 80 del 1998, tutte le mansioni ascrivibili alla categoria stessa, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili, pertanto ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate.

Mobilità orizzontale

Nella mobilità orizzontale rientra il passaggio dall'uno all'altro profilo professionale qualora lo richiedano le esigenze organizzative o individuali (debitamente documentate), ma comunque permanendo nella categoria di appartenenza. Il passaggio può avvenire in presenza dei seguenti requisiti:

- anzianità nel profilo posseduto minima di un anno;
- attestazione del dirigente del Servizio di appartenenza in cui si dichiara che il dipendente ha svolto in modo preminente, per almeno sei mesi, le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle

mansioni relative al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata dal Direttore preposto alle Risorse Umane o da un suo delegato;

- sussistenza del posto vacante e disponibile.

Per quanto riguarda i profili B1b (Collaboratore Autista Meccanico) e B3b (Collaboratore Specializzato Responsabile Autorimessa) è necessario, altresì, il possesso della patente di guida di categoria C.

POSIZIONE INIZIALE B1- COLLABORATORE

- **Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno:**

Scuola dell'obbligo e specifica qualificazione professionale.

- **Requisiti di accesso dall'interno (mobilità verticale):**

Scuola dell'obbligo ed un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria "A".

- Per chi ne è sprovvisto si richiede la licenza elementare ed un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nella cat. "A";

Per quanto riguarda il profilo di "Autista meccanico" è richiesto, altresì, il possesso della patente di guida di cat. C.

B1 a – CA – Collaboratore Amministrativo – Contabile

- Provvede all'espletamento di compiti di natura amministrativa, contabile e tecnica tra i quali sono compresi la raccolta di dati statistici, le operazioni di registrazione e reperimento, anche a mezzo di macchine complesse, di atti, documentazioni e pubblicazioni e la minuta istruzione delle pratiche;
- provvede alle operazioni di archivio, protocollo, ritiro, spedizione, smistamento e distribuzione della corrispondenza;
- può essere adibito alla esecuzione delle operazioni di trascrizione e/o input di dati mediante apparecchiature informatiche, di cui garantisce la ordinaria manutenzione, ed alle susseguenti operazioni di collazione, di verifica e di output, nonché alla ordinaria conservazione dei documenti e/o dei supporti magnetici.
- utilizza centraline telefoniche semplici nell'ambito della Struttura di appartenenza.
- provvede all'invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax e prelievo della posta elettronica.

In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

B1 b – CAM – Collaboratore Autista Meccanico

- Provvede alla guida di automezzi in dotazione alla Regione, ivi compreso il trasporto di persone, atti e colli e l'attività di carico, la presa in consegna, lo scarico e la consegna a destinazione;
- controlla lo stato di efficienza degli autoveicoli assegnati alla sua competenza, provvedendo alle riparazioni ordinarie sulla base di valutazioni di precedenza connesse al servizio che i singoli mezzi devono svolgere;
- provvede, in particolare, alla individuazione di difetti, guasti ed anomalie di funzionamento di tipo semplice e/o ricorrente, effettuando interventi di smontaggio, controllo, riparazione e rimontaggio dei singoli componenti;
- segnala tempestivamente guasti ed inconvenienti di particolare importanza o rilievo non eliminabili con le attrezzature ed i mezzi tecnici in possesso ovvero che richiedono interventi diretti di professionalità di livello superiore;
- provvede alla registrazione di carico e scarico dei materiali, pacchi e componenti prelevati ed utilizzati per le riparazioni eseguite;

- mantiene efficienti le attrezzature in dotazione e ne cura la relativa custodia;
- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto;
- effettua registrazioni ed annotazioni nonché rapporti di servizio prescritti;
- nei periodi di attesa è addetto, senza pregiudizio delle proprie mansioni, ad altre attività proprie della categoria, tenuto conto della organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.

B1 c – CC – Collaboratore Centralinista

Provvede a svolgere le operazioni necessarie per il corretto funzionamento dei centralini telefonici complessi, acquisendo tutte le informazioni indispensabili per assicurare il sollecito smistamento delle comunicazioni in entrata ed uscita.

Ricerca e fornisce numeri telefonici anche mediante consultazione di elenchi e/o video-terminali.

Fornisce, altresì, al pubblico una corretta informazione a carattere elementare sulle attività di competenza delle strutture regionali.

B1 d – CT – Collaboratore Tecnico

- Esegue le operazioni inerenti alla stampa e riproduzione utilizzando apparecchiature di fotocomposizione, fotoriproduzione e tipografiche anche integrate con sistemi informatici;
 - effettua le operazioni necessarie per la preparazione e la realizzazione del prodotto richiesto;
 - sceglie, appronta ed impiega i materiali più appropriati nella lavorazione nonché la tecnica e le procedure di attuazione delle singole fasi del ciclo lavorativo;
 - svolge attività di addestramento pratico di altre unità a minor contenuto professionale e ne coordina gli adempimenti pratici;
 - conduce e impiega, per l'esecuzione dei lavori affidati, macchine di tipo differenziato, di cui assicura la manutenzione e delle quali controlla l'efficienza mediante l'ausilio degli attrezzi e dei materiali occorrenti;
 - osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni e segnala eventuali carenze o inosservanze;
 - cura tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla gestione del magazzino, ivi compresa la tenuta e l'aggiornamento della prescritta documentazione.
- E' responsabile della verifica, della conservazione e della custodia dei beni affidati.

B1 e – CAA – Collaboratore addetto attività accoglienza

Provvede ad assolvere le funzioni di:

- portineria presso le sedi centrali e periferiche delle Strutture regionali; le funzioni di portineria comprendono, in particolare, compiti di accoglienza e di prima informazione supportata da approfondita conoscenza della struttura organizzativa e dell'attribuzione delle competenze ai fini dell'orientamento del pubblico per l'accesso ai servizi, nonché compiti di contatto col pubblico, di richiesta e custodia dei documenti di identificazione. Tali operazioni avvengono, anche, attraverso l'uso di attrezzature informatiche.
- assistenza agli organi istituzionali con i connessi rapporti per la vigilanza degli accessi e l'accoglienza di persone e delegazioni;
- conoscenza elementare della lingua inglese e/o francese limitatamente alle attribuzioni ricomprese nell'ambito del profilo;
- operazioni di archivio, protocollo, ritiro, spedizione, smistamento e distribuzione della corrispondenza;
- predisposizione e riordino locali per riunioni e relativo servizio di assistenza;
- uso di centraline telefoniche semplici per ricezione e smistamento telefonate;
- invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax o fono;

- realizzazione di fotocopie e fascicolatura delle stesse.
Qualora fruisca dell'alloggio di servizio provvede, altresì, all'espletamento degli ulteriori compiti specificati nel regolamento di custodia e portierato.

B1 f – CVT – Collaboratore Vigilante sul Territorio (ad esaurimento)

Sulla base di istruzioni tecniche e documentazione di massima, individua e compie gli interventi necessari per la salvaguardia del patrimonio agro-silvo-forestale.

- Collabora con le autorità competenti nella prevenzione e repressione delle violazioni delle norme che regolano l'esercizio ittico-venatorio, la salvaguardia della flora e la tutela dei boschi.
- Provvede alla vigilanza sullo stato e sulle condizioni dei corsi d'acqua e dei canali, delle opere arginali e degli altri manufatti nonché alle osservazioni idrometriche, all'accertamento ed alla segnalazione tempestiva dei guasti, di fatti dannosi e di ogni altro evento da cui possa scaturire una situazione di pericolo.
- Provvede, altresì, nell'ambito delle strutture dei vivai forestali regionali e relativamente alle aree attrezzate a verde, esistenti presso le strutture regionali, alla preparazione ed al trattamento dei terreni, alla coltura delle essenze e delle specie, alle varie operazioni correnti ovvero periodiche di trapianto nonché alle operazioni connesse alla semina ed allo sviluppo dei prodotti, compresi gli interventi di tipo correttivo, alla raccolta ed alla eventuale confezione del prodotto specifico.
- Cura, nel rispetto delle direttive ricevute, la cernita delle sementi nonché la loro conservazione e magazzinaggio unitamente ai prodotti chimici di uso corrente e degli altri oggetti e strumenti di dotazione.
- Utilizza attrezzature e strumenti richiesti dalla lavorazione che deve eseguire e guida e manovra macchine ed impianti tecnici, assicurandone l'efficienza operativa e curandone la pulizia e l'ordinaria manutenzione.
- Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto.
- Effettua registrazioni ed annotazioni nonché i rapporti di servizio prescritti per i lavori e gli incarichi affidati.
- In periodi di attesa, anche se derivanti dalle evoluzioni meteorologiche è addetto ad altre attività proprie della categoria, tenuto conto della organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.

POSIZIONE INIZIALE B3 – COLLABORATORE SPECIALIZZATO

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi della legge n° 845/78 e successive modificazioni ed integrazioni o diploma di qualifica almeno biennale legalmente riconosciuto (indirizzo attinente al profilo per il quale si concorre).
E' comunque ammesso il possesso di un diploma di scuola media superiore che dia la possibilità di accesso ad una facoltà universitaria.

Requisiti per l'accesso dall'interno (mobilità verticale):

- **E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria B - posizione iniziale B1 - in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno;**
- **per chi ne è sprovvisto si richiede oltre alla scuola dell'obbligo, un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella medesima posizione iniziale B1;**
- **E' consentito altresì l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria A - in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno con un'anzianità di servizio con almeno 5 anni;**

Per quanto riguarda il profilo B3b (Collaboratore Specializzato Responsabile Autorimessa) è necessario, altresì, il possesso della patente di guida cat. C.

B3 a – CSA – Collaboratore Specializzato Amministrativo - Contabile

- Svolge attività di supporto e di istruttoria semplice per l'espletamento dei compiti amministrativi e contabili.
- Imputa, previa verifica semplice, dati di informazione di provenienza interna ed esterna attraverso banche dati e programmi informatici, sistematizza le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e di gestione degli archivi con coordinamento degli addetti.
- Cura relazioni con il pubblico di carattere non complesso, finalizzate all'orientamento nei rapporti con l'Ente.

B3 b – CSRA – Collaboratore Specializzato Responsabile Autorimessa

- Provvede alla guida di automezzi in dotazione alla Regione, ivi compreso il trasporto di persone, atti e colli, nonché l'attività di carico, la presa in consegna, lo scarico e la consegna a destinazione.
- Programma e coordina i turni di servizio e di utilizzazione del personale di categoria inferiore addetto alla conduzione di automezzi anche speciali provvedendo, altresì, ai servizi di rimessa.
- Organizza l'impiego dei mezzi necessari all'espletamento dei servizi assicurandone la perfetta efficienza e la loro tempestiva disponibilità.
- Può avere il compito di svolgere attività di indirizzo, coordinamento e monitoraggio del lavoro svolto da personale di categoria inferiore (es.: organizzazione, turni di lavoro, manutenzione, riparazione, pulizia, controlli periodici) curando anche personalmente gli interventi che richiedono una più elevata specializzazione o una immediatezza di esecuzione non altrimenti realizzabili.
- Controlla i consumi, l'usura del materiale e dei mezzi.
- Gestisce il materiale assegnato, provvedendo alle prescritte registrazioni, assicura l'ottimale utilizzazione delle attrezzature e degli strumenti in dotazione.
- Segnala tempestivamente le necessità dell'autorimessa e formula suggerimenti per il miglioramento del servizio quando le relative iniziative sono riconducibili ad attribuzioni di categoria superiore.

B3 c – CST – Collaboratore Specializzato Tecnico

(Comprende gli ex profili professionali di Responsabile Centro stampa complesso e Collaboratore Magazziniere Specializzato.)

- Tiene la registrazione del carico e dello scarico dei materiali e delle attrezzature, anche mediante sistemi computerizzati, segnalando alla Struttura competente le giacenze, le carenze ed il movimento di magazzino curando l'approvvigionamento, la collocazione, la conservazione e la distribuzione del materiale e delle attrezzature stesse, in collaborazione con le figure tecniche e/o amministrative superiori.
- Può indirizzare, coordinare e monitorare l'attività del personale di categoria inferiore.
- Organizza e sovrintende a tutte le attività necessarie per assicurare la migliore funzionalità ed efficienza dei Centri stampa della Giunta nel rispetto degli indirizzi operativi diramati dai Servizi competenti per materia.
- Cura, altresì, l'esecuzione dei lavori e ne riscontra i risultati anche in corso di opera, indirizzando opportunamente l'attività degli operatori ed intervenendo personalmente secondo le esigenze contingenti.
- Imposta l'attività del centro stampa e del magazzino secondo una precisa programmazione e ne cura la tempestiva attuazione.
- Provvede direttamente alla esecuzione dei lavori utilizzando apparecchiature di fotocomposizione e fotoriproduzione anche integrate con sistemi informatici.
- Cura le operazioni di ricevimento, controllo, scarico, immagazzinamento, conservazione, prelievo e consegna dei materiali, delle attrezzature e degli strumenti.
- Provvede, avvalendosi anche della collaborazione degli operatori, alle prescritte registrazioni ed alla redazione di relazioni, rapporti o rendiconti relativi alle attività del centro e del magazzino.
- Assume tempestivamente l'iniziativa di segnalare al competente Servizio tutte le diverse esigenze – riconducibili ad attribuzioni superiori – che occorre soddisfare per un ottimale funzionamento della Struttura;

- adotta i prescritti accorgimenti per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro proprio e del personale a minor contenuto professionale ivi assegnato.

B3 d – CSI – Collaboratore Specializzato Informatico

(Comprende l'ex profilo di addetto ai sistemi di scrittura complessi e/o videoterminali.)

- Svolge attività di dattilografia e di digitazione, per la composizione, modifica, integrazione e riproduzione dei testi, utilizzando apparecchiature informatiche.
- Collaziona gli elaborati riordinandoli, impaginandoli ed accorpandoli anche con uso di apparecchiature autonome collegate agli apparecchi di composizione.
- Assicura il corretto utilizzo di videoterminali, svolgendo attività di immissione dati anche estraendoli da unità di base informativa organizzata secondo procedure predeterminate ed interpretando i messaggi di risposta. Predispose pagine fruibili tramite Rete Internet/Intranet, con l'inserimento di collegamenti ipertestuali, immagini, oggetti multimediali.
- Effettua la verifica dei dati di ingresso e di uscita ed adotta cautele idonee ad evitare manomissioni, alterazioni e inserzioni non autorizzate di dati.
- Si assicura del buon funzionamento delle apparecchiature in uso.
- Preleva il materiale necessario allo svolgimento dei propri compiti.
- Svolge le attività di registrazione dati, secondo procedure predeterminate, immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta.
- Effettua la verifica dei dati in ingresso ed in uscita.
- Effettua la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli.
- E' applicato a sistemi centralizzati, ovvero distribuiti.
- Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.
- Individua gli errori ed effettua le relative correzioni.
- Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

B3 e – CSVT – Collaboratore Specializzato Vigilante sul Territorio (ad esaurimento)

Sulla base di disegni, di istruzioni tecniche e documentazioni di massima, individua e compie gli interventi necessari per la salvaguardia del patrimonio agro-silvo-forestale.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle operazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze.

Collabora con le Autorità competenti nella prevenzione e repressione delle violazioni alle norme che regolano l'esercizio ittico – venatorio, la salvaguardia della flora e la tutela dei boschi.

Provvede, altresì, alla vigilanza sullo stato e sulle condizioni dei corsi d'acqua e dei canali, delle opere arginali e degli altri manufatti; alle osservazioni idrometriche, all'accertamento e alla segnalazione tempestiva dei guasti, di fatti dannosi e di ogni altro evento da cui possa scaturire una situazione di pericolo; agli adempimenti ulteriori che si rendessero necessari anche secondo le istruzioni del competente Servizio, per assicurare, in ogni tempo, un buon regime dei corsi d'acqua e dei canali.

Qualora assegnato presso i vivai forestali organizza e sovrintende a tutte le attività necessarie per assicurare la migliore funzionalità ed efficienza degli stessi nel rispetto degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Regionale e dagli indirizzi operativi impartiti dall'Ispettorato Forestale competente per territorio.

- Imposta le attività del vivaio, secondo una precisa programmazione stagionale e ne cura la tempestiva attuazione.
- Adotta disposizioni per l'ottimale impiego del personale assegnato, anche attraverso la razionale utilizzazione delle attrezzature in dotazione, curando la distribuzione delle attribuzioni ai singoli in relazione alle esigenze più emergenti.

- Controlla i lavori compiuti dagli addetti ai vivai, modificando, in caso di necessità, anche con intervento diretto, le modalità dell'esecuzione, la scelta dei materiali ovvero l'impostazione stessa dei lavori.
- Provvede direttamente all'esecuzione dei lavori che richiedono una più elevata professionalità ed esperienza e svolge una costante opera di addestramento nei confronti del personale operaio.
- Cura le operazioni di ricevimento, controllo, scarico, immagazzinamento, conservazione, prelievo, consegna e spedizione dei materiali, delle attrezzature e degli strumenti assegnati.
- Provvede, avvalendosi anche della collaborazione degli operatori, alle prescritte registrazioni ed alla redazione delle relazioni, rapporti o rendiconti relativi alle attività del vivaio.
- In caso di interruzioni del lavoro, organizza l'attività degli addetti per la migliore sistemazione dei materiali, degli attrezzi e delle apparecchiature, in maniera da garantirne l'efficienza, la non pericolosità e la sicurezza.
- Assume tempestivamente l'iniziativa di segnalare alla Struttura competente tutte le diverse esigenze – riconducibili alle attribuzioni di livello superiore – che occorre soddisfare per il più ordinato funzionamento del vivaio.
- Adotta i prescritti accorgimenti per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro proprio e degli operatori.

CATEGORIA "C"

"Assistente"

- DECLARATORIA DI CATEGORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
 - Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
 - Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
 - Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre Istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- Ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n° 29 del 1993, come modificato dal D.Lgs. n° 80 del 1998, tutte le mansioni ascrivibili alla categoria stessa, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili, pertanto ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate.

Requisiti per l'accesso dall'interno (mobilità verticale):

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria B, posizione iniziale B3 nel rispetto delle modalità successivamente indicate in ogni specifico profilo ed a quelli inquadrati nella posizione B1 in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella medesima categoria.

Mobilità orizzontale

Nella mobilità orizzontale rientra il passaggio dall'uno all'altro profilo professionale qualora lo richiedano le esigenze organizzative o individuali (debitamente documentate), ma comunque permanendo nella categoria di appartenenza, ferma restando la sussistenza del posto vacante e disponibile.

I requisiti per il passaggio da un profilo all'altro sono individuati successivamente per ogni singolo profilo.

C1 a – AA – Assistente Amministrativo

(Comprende l'ex profilo professionale di Assistente C.F.P.)

Provvede, anche utilizzando sistemi operativi e programmi informatici, alla elaborazione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti, riferiti ad ambiti ben definiti di una attività amministrativa o di controllo.

La predetta attività ha carattere prevalentemente ricorrente ma anche non esclusivamente ripetitiva e comporta:

- ricerca e acquisizione di dati, di elementi conoscitivi, di documenti diversi, e necessaria elaborazione finalizzata alla produzione dell'atto, dell'intervento, ecc.;
- valutazioni e verifiche della rispondenza degli atti, delle documentazioni e delle operazioni richieste o ricevute, predisposte o istituite, in rapporto alle prescrizioni di carattere generale e particolare che regolano le materie e gli scopi da perseguire;
- effettuazione di interventi operativi, redazione di atti e documenti – formali e non formali – richiesti da leggi, regolamenti, prescrizioni, per la conclusione di procedure o dei provvedimenti di competenza;
- utilizza elaboratori centrali e periferici e pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente.

La corretta esecuzione dei compiti assegnati richiede, di norma, interpretazione di prescrizioni generali, riferimento a prassi o soluzioni precedenti da adattare alla situazione contingente, apprezzamento delle possibili interferenze con attività e competenze di altri servizi.

Assicura, ove richiesto, nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza, lo svolgimento delle attività nel campo del patrimonio museale, storico, artistico, ambientale, libraio ed archivistico, nel campo dell'istruzione permanente, in materia di informazione e comunicazione, nel campo della conservazione e promozione dei beni culturali, nel campo delle iniziative socio-assistenziali nonché di quelle relative alla igiene pubblica, alla medicina sociale e preventiva ecc., curando anche le connesse attività di ricerca e amministrative, la redazione di documenti e collaborando alla organizzazione di servizi, iniziative e manifestazioni nell'ambito dei programmi definiti.

Può indirizzare, coordinare e monitorare l'attività posta in essere da personale di categoria inferiore.

Nell'ambito dei Centri Convittuali Alberghieri:

- assicura l'espletamento delle attività connesse alla vigilanza degli allievi;
- svolge attività educativa di indirizzo del tempo libero e partecipa alle attività complementari;
- collabora con i docenti e con l'assistente sociale nella elaborazione dei programmi delle attività didattiche e socio-pedagogiche;
- è consegnatario della biancheria e provvede alle operazioni di prelievo del magazzino dei materiali per la pulizia dei reparti.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- Diploma di scuola media di 2° grado che dia accesso ad una facoltà universitaria.

Requisiti di accesso dall'interno (mobilità verticale):

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria B nel rispetto delle seguenti modalità:

- **Posizione iniziale B1: possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella medesima categoria ;**
- **Posizione iniziale B3: possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, per chi ne è sprovvisto si richiede unitamente al possesso del diploma di scuola**

media inferiore un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella medesima posizione iniziale.

Mobilità orizzontale

Requisiti:

- Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo posseduto ed un'attestazione del Dirigente del Servizio di appartenenza in cui si dichiara che ha svolto in modo preminente, per almeno un anno, le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata dal Direttore preposto alle Risorse Umane o da un suo delegato.

C1 b – AC – Assistente Contabile

Svolge compiti di natura prevalentemente tecnico-contabile ivi compresi quelli inerenti alla gestione di fondi economici e/o la raccolta ed elaborazione dei relativi dati statistici e cura la connessa attività amministrativa e la relativa corrispondenza.

Provvede alla elaborazione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti riferiti ad ambiti ben definiti di un'attività contabile o di controllo.

Nell'ambito della struttura di appartenenza cura, ove richiesto, la gestione dei fondi assegnati al "Funzionario delegato" in qualità di "Addetto al riscontro contabile"; tiene le scritture e la documentazione prescritta; provvede alle verifiche di carattere giuridico e contabile per accertare la legittimità delle operazioni da effettuare, la congruità della documentazione e la disponibilità dello stanziamento.

Segnala al funzionario delegato le eventuali difformità riscontrate e propone la adozione dei conseguenti provvedimenti.

Provvede, altresì, alla corretta esecuzione dei compiti assegnati con interpretazione di prescrizioni generali con riferimento a prassi o soluzioni precedenti da adottare alla situazione contingente, utilizzando strumentazioni informatiche.

Requisiti di accesso dall'esterno:

- Diploma di Ragioniere e Perito commerciale, Ragioniere programmatore e perito commerciale, Analista contabile, Operatore commerciale, Tecnico della gestione aziendale.

Requisiti di accesso dall'interno (mobilità verticale):

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria B nel rispetto delle seguenti modalità:

- **Posizione iniziale B1: possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella medesima categoria ;**
- **Posizione iniziale B3: possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.**

Per chi ne è sprovvisto si richiede:

- a) oltre al possesso di un diploma di scuola media di 2° grado **che dia possibilità di accesso ad una facoltà universitaria, un'anzianità di servizio di almeno due anni nella posizione iniziale B3;**
- b) **oltre al possesso del diploma di scuola media inferiore, un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella posizione iniziale B3.**

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo posseduto ed un'attestazione del Dirigente del Servizio di appartenenza in cui si dichiara che il dipendente ha svolto in modo preminente, per almeno un anno, le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relativo al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata dal Direttore preposto alle Risorse Umane o da un suo delegato.

C1 c – AT – Assistente Tecnico

Comprende gli ex profili professionali di: Istruttore Tecnico e Istruttore Perito Agrario.

Provvede alla esecuzione di operazioni tecniche, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi nei campi di attività di competenza regionale: edile, idraulico, delle viabilità e dei trasporti, dell'urbanistica, della difesa del suolo, controllo dell'ambiente, pianificazione del territorio agricolo e forestale, curando anche le connesse incombenze amministrative e contabili.

Provvede, inoltre, alla esecuzione di operazioni di ricerca, acquisizione e rappresentazione grafica di prospetti, schemi, bozze, progetti tecnici, ecc., compresa la produzione di lucidi con utilizzazione di tecniche molteplici.

Nel campo delle applicazioni informatiche cura la realizzazione della cartografia tematica e tecnica.

Collabora alle attività di analisi e progettazione; prepara ed esegue le procedure di elaborazione, effettuando i controlli prestabiliti e rilevando eventuali disfunzioni dei programmi e/o delle macchine a lui affidate.

Utilizza, per l'espletamento delle proprie attività, elaborati centrali e periferici e pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente.

Requisiti di accesso dall'esterno:

- Diploma di Geometra, Perito Industriale, Perito Agrario e Maturità professionale di Agrotecnico.

Requisiti di accesso dall'interno (mobilità verticale):

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Mobilità orizzontale

Requisiti:

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

C1 d – AI – Assistente Informatico

Comprende gli ex profili professionali di Consollista e Programmatore.

Procede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne predispone la relativa documentazione.

Effettua le analisi del singolo programma, sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio.

Provvede alla manutenzione di singoli programmi e della documentazione relativa.

Provvede alla stesura ed all'aggiornamento della documentazione relativa ai singoli programmi.

Garantisce, per quanto gli compete, che tutti i files siano utilizzati nel modo stabilito dagli standards (utilizzo ed aggiornamento della libreria dei files).

Prova i programmi secondo le norme in atto e li documenta, al fine di ottenere programmi facilmente gestibili, nella fase di manutenzione.

E' tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso.

Provvede alla gestione e controllo del sistema tramite console ed effettua attività complesse relative alla esecuzione dei lavori.

Diagnostica i malfunzionamenti ed effettua interventi diretti di media complessità. Cura la gestione della rete locale e remota (D/C), effettua interventi di media complessità.

Effettua i controlli prestabiliti per ciascun ciclo operativo, allo scopo di accertare, in ogni fase della procedura, l'esattezza delle elaborazioni eseguite.

Gestisce, secondo le disposizioni ricevute, le scritture relative al funzionamento del sistema.

Cura la gestione delle apparecchiature e concorre alla manutenzione e alla sicurezza delle stesse.

Aggiorna la documentazione tecnica hardware e software.

E' applicato a sistemi centralizzati, ovvero distribuiti.

Realizza e provvede alla manutenzione di siti Internet/Intranet, verifica la compatibilità del lavoro svolto con i programmi di navigazione più diffusi, crea moduli di interfacciamento con l'utenza e garantisce la sicurezza del sito Web.

Deve conoscere i linguaggi HTML e DHTML ed aver familiarità con logiche e linguaggi di programmazione, nonché buona capacità di organizzazione del proprio lavoro.

Realizza e provvede alla manutenzione di programmi ed applicazioni operanti in ambiente Internet/Intranet.

Deve conoscere i linguaggi di programmazione comunemente usati in ambiente Internet/Intranet.

Attraverso l'utilizzo di tecnologie proprie dei sistemi informativi territoriali deve saper modellare, rappresentare in forma grafica ed interrogare dati di carattere geografico ed, in generale, dati con un collegamento spaziale.

E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.

Effettua le registrazioni del proprio lavoro.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene delle apparecchiature che usa.

Può indirizzare, coordinare e monitorare l'attività posta in essere da personale di categoria inferiore.

Requisiti di accesso dall'esterno:

- Diploma di "Perito Industriale Informatico", "Ragioniere Programmatore", ovvero altro diploma equivalente ad indirizzo informatico.

Requisiti di accesso dall'interno (mobilità verticale):

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria B nel rispetto delle seguenti modalità:

- Posizione iniziale B1: possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella medesima categoria ;

- Posizione iniziale B3: possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.

Per chi ne è sprovvisto si richiede:

c) oltre al possesso di un diploma di scuola media di 2° grado che dia possibilità di accesso ad una facoltà universitaria, un'anzianità di servizio di almeno due anni nella posizione iniziale B3;

d) oltre al possesso del diploma di scuola media inferiore, un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella posizione iniziale B3.

Mobilità orizzontale

Requisiti:

- Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo posseduto ed un'attestazione del Dirigente del Servizio di appartenenza in cui si dichiara che il dipendente ha svolto in modo preminente, per almeno un anno, le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relativo al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata dal Direttore preposto alle Risorse Umane o da un suo delegato.

C1 e – AAV – Assistente addetto alla Vigilanza

Svolge attività diurna e, ove necessario, notturna – secondo turni prestabiliti – per la vigilanza e custodia di immobili, di beni ed impianti all'interno ed all'esterno degli uffici, dei locali, degli ambienti e delle proprietà dell'Amministrazione.

Collabora nelle attività relative alla regolazione dell'accesso del pubblico ed al conseguente comportamento del medesimo nei complessi edilizi o nei locali dell'Amministrazione, secondo i regolamenti e/o gli ordini di servizi appositamente emanati.

Controlla che siano in perfetta efficienza gli impianti di sicurezza, di allarme e quelli dei servizi generali, intervenendo personalmente in caso di carenze e trascuratezze ovvero di errori di manovre ovvero di necessità contingenti.

Comunica eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie e/o di pericolo alla struttura competente.

Richiede l'intervento immediato delle competenti strutture pubbliche in situazioni di emergenza e/o derivanti dalla organizzazione del lavoro.

Provvede all'accettazione della corrispondenza e/o dei materiali secondo le disposizioni in atto, assumendone, se previsto, la responsabilità della custodia e/o dello smistamento nonché degli eventuali controlli prescritti.

Custodisce, con obbligo di reperibilità, e consegna a chi subentra nel turno di servizio ovvero al responsabile indicato dalle istruzioni, le chiavi dei locali, impianti e simili e la eventuale documentazione relativa all'immobile.

Custodisce il libretto di servizio e dei rapporti, curando le prescritte registrazioni e l'inoltro del rapporto di fine turno.

Svolge le attività di vigilanza, utilizzando strumenti tecnici sussidiari, di controllo anche a distanza, ed apparecchiature semplici ovvero complesse per la protezione, la tutela, la conservazione e la integrità dei beni.

Nel rispetto delle vigenti prescrizioni in materia può svolgere il proprio servizio con porto d'arma, secondo le direttive emanate dall'Amministrazione regionale.

Svolge funzioni amministrative nell'ambito dell'attività di vigilanza dimostrando autonomia con relativa responsabilità di risultato.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- Diploma di scuola media di 2° grado che dia accesso ad una facoltà universitaria e possesso dei requisiti di legge.

Requisiti di accesso dall'interno (mobilità verticale):

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria B nel rispetto delle seguenti modalità:

- **Posizione iniziale B1: possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella medesima categoria ;**
- **Posizione iniziale B3: possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, per chi ne è sprovvisto si richiede unitamente al possesso del diploma di scuola media inferiore e fermo restando il possesso dei requisiti di legge, un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella medesima posizione iniziale.**

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo posseduto unitamente al possesso dei requisiti di legge, e l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Direttore preposto alle Risorse Umane o da un suo delegato.

C1 f – AF – Assistente Fotocineoperatore

Provvede alla elaborazione della documentazione fotografica e telecinematografica rivolta alla migliore illustrazione dell'attività regionale nelle sue diverse manifestazioni nonché alla realizzazione di documentari e lungometraggi telecinematografici utilizzando, a seconda delle esigenze tecniche o di realizzazione, apparecchiature meccaniche, ottiche, elettriche ed elettroniche.

Collabora con le professionalità giornalistiche alla programmazione ed alla realizzazione delle singole iniziative curando la tempestiva e funzionale disponibilità delle attrezzature nonché la loro corretta utilizzazione nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed antinfortunistiche.

Collabora, altresì, nella predisposizione di relazioni, comunicati o altri testi a commento degli elaborati filmati.

Nell'ambito delle competenze professionali svolge la relativa attività amministrativa.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- Diploma di scuola media di 2° grado che dia accesso ad una facoltà universitaria.

Requisiti di accesso dall'interno (mobilità verticale):

E' consentito l'accesso ai dipendenti inquadrati nella categoria B nel rispetto delle seguenti modalità:

- **Posizione iniziale B1: possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella medesima categoria ;**
- **Posizione iniziale B3: possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, per chi ne è sprovvisto si richiede unitamente al possesso del diploma di scuola media inferiore un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella medesima posizione iniziale.**

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo di appartenenza e l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Direttore preposto alle Risorse Umane o da un suo delegato.

C1 g – AD – Assistente Docente (ad esaurimento)

(Sostituisce l'ex profilo professionale di Istruttore tecnico pratico F.P.)

Svolge attività di insegnamento tecnico-pratico in una o più discipline omogenee per settore, anche attraverso la utilizzazione di apparecchiature, macchine e strumenti di cui garantisce la efficienza e la relativa conservazione.

Le attività svolte sono caratterizzate da approfondita conoscenza delle tecniche specialistiche, aggiornamento professionale e tecnologico costante.

Partecipa alle attività di progettazione e organizzazione didattica ed alla formulazione dei programmi del Centro.

I compiti sono svolti con carattere di autonomia, responsabilità, apporto organizzativo e didattico in funzione degli obiettivi dei corsi di formazione e dei programmi del Centro.

Può svolgere attività di orientamento.

CATEGORIA "D"

- DECLARATORIA DI CATEGORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (**acquisite** con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre

Istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

- Ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n° 29 del 1993, come modificato dal D.Lgs. n° 80 del 1998, tutte le mansioni ascrivibili alla categoria stessa, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili, pertanto ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate.

Mobilità orizzontale

Nella mobilità orizzontale rientra il passaggio dall'uno all'altro profilo professionale qualora lo richiedano le esigenze organizzative o individuali (debitamente documentate), ma comunque permanendo nella categoria di appartenenza, ferma restando la sussistenza del posto vacante e disponibile.

I requisiti per il passaggio da un profilo all'altro sono individuati successivamente per ogni singolo profilo.

Posizione Iniziale D1 – Specialista

Il dipendente appartenente a questa categoria:

- Svolge attività di studio e ricerca per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza;
- Si avvale degli strumenti e delle metodologie informative ed informatiche predisposti dal sistema regionale di gestione delle informazioni; provvede ad altri compiti assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienza, nonché in via complementare e non prevalente, a operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate;
- Nell'esercizio delle sue funzioni ha iniziativa ed autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti la propria sfera di competenza;
- Interpreta le norme e applica le procedure complesse che comportano:
 - attività di natura tecnica, amministrativa e contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti o nella elaborazione dei dati;
 - attività di studio e ricerca;
 - collaborazione con titolari di posizioni di lavoro di maggior contenuto professionale;
 - eventuale coordinamento di gruppi di lavoro;
 - utilizzo di strumentazione informatica;

In particolare può essere assegnata al dipendente in posizione D1 la responsabilità dei compiti propri dei seguenti profili professionali:

D1 a – SA – Specialista Amministrativo

Provvede all'istruttoria, alla predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri, provvedimenti, di norma complessi, riferiti ad ambiti omogenei di un'attività amministrativa, di controllo, di ricerca, di documentazione e informazione e/o negli stessi ambiti, collabora alla prima elaborazione di specifici contenuti dei programmi regionali, alla formulazione di proposte per la redazione dei programmi di lavoro del Servizio cui appartiene, provvede alla regolazione di procedure complesse definite in via di massima e all'indirizzo dell'attività di posizione di lavoro al minor contenuto professionale.

Lo svolgimento di attività di competenza, esercitata nel rispetto di prescrizioni di massima e di indicazioni di priorità, comporta:

- ricerche, analisi, studi, elaborazioni, anche complesse, concorrenti alla formulazione di pareri e proposte, per l'istruttoria, la predisposizione di atti, provvedimenti, ecc.;
- partecipazione ai collegi, curando l'attività di segreteria dell'organo;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da singole posizioni a minor contenuto professionale.

La corretta esecuzione dei compiti assegnati richiede l'interpretazione di prescrizioni di massima, concorso alla soluzione di problemi generali e particolari relativi alla impostazione e gestione di programmi di lavoro, individuazione di soluzioni non riferibili a prassi consolidate e decisioni precedenti, concorso alle valutazioni sull'affidabilità di Enti o persone esterne e/o interne al Servizio, buona conoscenza delle interconnessioni tra l'attività di competenza e quella di altri servizi.

L'attività di competenza si esercita sia collaborando nella trattazione di affari complessi con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale sia richiedendo ed indirizzando, prevalentemente sul piano tecnico, la collaborazione di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

Svolge, altresì, attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni riferibili alla Struttura di appartenenza.

Utilizza apparecchiature informatiche.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno:

- Diploma universitario (laurea breve) o diploma di laurea nei seguenti indirizzi:
 - giuridico;
 - politico-sociale;
 - umanistico;
- e titoli equipollenti.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno (mobilità verticale):

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- Per chi ne è sprovvisto, **limitatamente alla programmazione triennale delle assunzioni approvata dalla Giunta regionale con deliberazione n. 607 del 11.07.2001**, si richiede, unitamente al titolo di studio di scuola media di secondo grado che dia la possibilità di accesso ad una facoltà universitaria, un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria C.

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Direttore preposto alle Risorse Umane o da un suo delegato.

D1 b – SE – Specialista Economista

Oltre a svolgere le attribuzioni previste per il profilo "Amministrativo" nell'ambito delle proprie competenze professionali, assicura l'espletamento di compiti inerenti alla:

- Predisposizione degli strumenti della programmazione;
- Contabilità pubblica;
- Controllo di gestione;
- Gestione del bilancio;
- Elaborazioni statistiche.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno:

- Diploma universitario (laurea breve) o diploma di laurea nei seguenti indirizzi:
 - economico;
 - statistico;
- e titoli equipollenti.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno (mobilità verticale):

- titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- per chi ne è sprovvisto, **limitatamente alla programmazione triennale delle assunzioni approvata dalla Giunta regionale con deliberazione n. 607 del 11.07.2001** si richiede, unitamente al titolo di studio di scuola media di 2° grado che dia accesso ad una facoltà universitaria, un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria C.

Mobilità orizzontale

Requisiti:

- Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Direttore preposto alle Risorse Umane o da un suo delegato.

D1 c – ST – Specialista Tecnico

Comprende le figure di Ingegnere, Architetto-Urbanista, Agronomo, Geologo, Ecologo, Biologo e l'ex profilo di Istruttore Direttivo Tecnico.

Provvede, nell'ambito delle specifiche competenze, allo svolgimento di funzioni di carattere tecnico concernenti, in particolare, la ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di elaborati tecnici e tecnico-amministrativi nei campi di attività di competenza regionale di seguito specificati:

- analisi geologiche e conseguenti interventi;
- assetto idrogeologico;
- difesa dell'ambiente, degli ecosistemi e degli habitat faunistici;
- utilizzazione delle fonti energetiche;
- salvaguardia degli equilibri biologici e salvaguardia dall'inquinamento atmosferico, idrico e del suolo;
- elaborazione, analisi e valutazione dei progetti nel campo delle applicazioni tecnologiche riferite ai settori di intervento regionale;
- opere edili, di viabilità, idrauliche, igieniche, portuali elettriche, ecc.;
- gestione e tutela del territorio;
- cartografia;
- urbanistica e paesistica;
- programmazione degli interventi e delle attività in materia di agricoltura;
- discipline agronomiche;
- produzioni zootecniche;
- produzioni agro-silvo-pastorali;
- assistenza tecnica alle aziende agricole, ispezione, divulgazione dei risultati della ricerca applicata, orientamento sugli indirizzi produttivi in agricoltura;
- raccolta dei dati e informazioni per la elaborazione dei piani di sviluppo agricolo-aziendale;
- orientamento alimentare.

Svolge, inoltre, attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni riferibili alla Struttura di appartenenza.

L'attività può comportare funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da singole posizioni a minor contenuto professionale.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- Diploma universitario (laurea breve) o diploma di laurea nei seguenti indirizzi:
 - geologico;
 - biologico;
 - chimico;
 - naturalistico;
 - architettonico;
 - urbanistico;
 - ingegneristico;
 - agroforestale.

Si precisa che per l'accesso ad ogni figura prevista all'interno del profilo è necessario il corrispondente titolo di studio.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno (mobilità verticale):

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
- Per chi ne è sprovvisto, **limitatamente alla programmazione triennale delle assunzioni approvata dalla Giunta regionale con deliberazione n. 607 del 11.07.2001**, si richiede: diploma di geometra, perito industriale, perito agrario e maturità professionale di agrotecnico, unitamente ad un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nel profilo di Assistente Tecnico (ex Istruttore Tecnico) della categoria "C".

Mobilità orizzontale

Requisiti:

- Titolo di studio richiesto per la mobilità verticale e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Direttore preposto alle Risorse Umane o da un suo delegato.

D1 d – SI – Specialista Statistico - Informatico

(Comprende l'ex profilo professionale di Istruttore Direttivo Programmatore Esperto.)

Analizza le procedure, effettua diagrammazione di flusso o di dettaglio, provvede alla stesura dei programmi nel linguaggio prescelto e predispone la relativa documentazione.

Provvede alla revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi nonché alla stesura ed all'aggiornamento della documentazione relativa al software applicativo.

Assiste e collabora alle attività DB/DC (base dati e scambi dati via telecomunicazioni).

Determina i tempi di esecuzione delle prove e la scadenza degli impegni del progetto.

Collabora alle attività di progettazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture di base in ambiente Internet/Intranet.

Traduce in progetti di comunicazione su rete Internet/Intranet le esigenze dell'Amministrazione.

Partecipa allo studio dei sistemi e dei programmi che necessitano di una interfaccia Web sia per l'interno che per l'esterno.

Sovrintende alla sicurezza del sito Web principale e di quelli secondari curando la gestione delle politiche di accesso ai dati ed alle infrastrutture.

Propone tecnologie hardware e software nell'ambito della progettazione di sistemi Internet/Intranet.

Collabora alla progettazione della banca dati del Sistema Informativo Territoriale; gestisce ed analizza informazioni alfanumeriche e grafiche riferite al territorio o che comunque necessitano di stretta correlazione tra dati grafici e dati descrittivi attraverso l'utilizzo di tecnologie proprie dei Sistemi Informativi Territoriali.

E' applicato a sistemi centralizzati, ovvero distribuiti.

Collabora alla progettazione e realizza modelli statistici ed econometrici.

Collabora alla progettazione e realizza le basi dati del sistema informativo statistico.

Collabora alla progettazione e realizza sistemi per l'interconnessione ed il collegamento dei sistemi informativi statistici regionali con il sistema statistico nazionale.

Analizza e realizza complesse procedure di accesso ai dati utilizzando come front-end sia GUI standard che browser, predisponendo anche la relativa documentazione.

Collabora alla progettazione di questionari per indagine statistiche.

Analizza e realizza procedure per il calcolo di indicatori statistici complessi.

Svolge attività didattica finalizzata alla divulgazione delle conoscenze informatico - statistiche nelle pubbliche Amministrazioni.

E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.

Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.

Osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

L'attività può comportare funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da singole posizioni a minor contenuto professionale.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- Diploma universitario (laurea breve) o diploma di laurea nei seguenti indirizzi:
 - informatico;
 - fisico;
 - matematico;
 - ingegneristico;
 - statistico.

Requisiti per l'accesso dall'interno (mobilità verticale):

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno; oppure, **limitatamente alla programmazione triennale delle assunzioni approvata dalla Giunta regionale con deliberazione n. 607 del 11.07.2001:**
- Diploma di "Perito Industriale Informatico", "Ragioniere Programmatore" o altro diploma equivalente ad indirizzo informatico e un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria "C"; oppure
- Diploma di scuola media di 2° grado **che dia la possibilità di accesso ad una facoltà universitaria unitamente ad un'anzianità di servizio di almeno 5 (cinque) anni nel profilo di ex Istruttore Programmatore e/o Consollista della categoria "C".**

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Direttore preposto alle Risorse Umane o da un suo delegato.

D1 e – SC – Specialista Culturale

Comprende le seguenti figure: socio-culturale, assistente sociale, psicologo e archivistica.

Provvede, nell'ambito della specifica competenza professionale, all'espletamento sia di compiti di promozione, programmazione e controllo, sia di attività di natura tecnica e tecnico-amministrativa concernenti l'espletamento delle seguenti funzioni:

- conservazione e promozione dei beni culturali;
- promozione delle attività culturali;
- pubbliche relazioni;
- raccolta, studio ed elaborazione dei dati delle informazioni riferibili alla Struttura di appartenenza;
- in materia assistenziale;
- nel campo psico-sociale assicura le attività di studio e ricerca per l'approfondimento e l'impiego di metodi, tecniche e strumenti psicologici conoscitivi e di interventi individuali e collettivi.
- nell'ambito delle Agenzie Formative Pubbliche assicura lo svolgimento di attività nel campo dell'assistenza sociale curando anche la connessa attività di ricerca e amministrativa, la redazione di documenti collaborando alla organizzazione dei servizi e delle iniziative programmate dall'Agenzia;

- collabora con le strutture per una corretta tenuta degli archivi fornendo supporto tecnico per tutte le problematiche della materia archivistica;
- predisporre titolari di classificazione degli atti ed individua i tempi di conservazione;
- cura la salvaguardia e la conservazione di archivi passibili di dispersione e controlla la schedatura e il riordino di fondi archivistici.

Requisiti di accesso dall'esterno:

- diploma universitario (laurea breve) o diploma di laurea nei seguenti indirizzi:
 - politico-sociale;
 - umanistico;

ovvero diploma di assistente sociale.

Per quanto riguarda la figura di *psicologo* è richiesto il *diploma di laurea in psicologia*.

Requisiti di accesso dall'interno (mobilità verticale):

- titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- per chi ne è sprovvisto, **limitatamente alla programmazione triennale delle assunzioni approvata dalla Giunta regionale con deliberazione n. 607 del 11.07.2001**, si richiede il possesso del diploma di scuola media di 2° grado che dia accesso ad una facoltà universitaria ed un'anzianità di servizio di almeno otto anni nella categoria C, ad esclusione delle seguenti figure professionali:
 - psicologo (per il quale è richiesto il diploma di laurea in psicologia);
 - assistente sociale (per il quale è richiesto il diploma specifico).

Mobilità orizzontale

Requisiti:

- Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Direttore preposto alle Risorse Umane o da un suo delegato ad esclusione delle seguenti figure professionali:
 - psicologo (per il quale è richiesto il diploma di laurea in psicologia);
 - assistente sociale (per il quale è richiesto il diploma specifico).

D1 f – SX – Specialista Interprete

Svolge mansioni di:

- traduzione di testi e di corrispondenza, elaborazione di testi e relazioni, traduzioni in simultanea in almeno due lingue estere europee;
- pubbliche relazioni;
- nel campo dell'informazione e comunicazione.

Svolge, inoltre, altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Utilizza strumentazione informatica.

Requisiti di accesso dall'esterno:

- diploma di laurea in traduzione ed interpretazione;
- diploma universitario di traduttore ed interprete;
- qualsiasi diploma di laurea e specifico diploma rilasciato dalla Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori;

Requisiti di accesso dall'interno (mobilità verticale):

- titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Mobilità orizzontale

Requisiti:

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Direttore preposto alle Risorse Umane o da un suo delegato.

D1 g – SD – Specialista Docente F.P. (ad esaurimento)

(Sostituisce l'ex profilo professionale di Istruttore Direttivo formativo.)

Svolge le attività di insegnamento teorico, con aggiornamento costante in una o più discipline omogenee per settore, attuando in queste, esperienze ed esercitazioni, anche utilizzando strumentazioni informatiche e multimediali.

Nell'ambito degli indirizzi e delle norme del programma regionale e dei regolamenti per la formazione professionale, svolge attività di progettazione e organizzazione didattica, in rapporto alla tipologia del corso, all'utenza e all'insieme delle risorse formative interne ed esterne al Centro; partecipa alla programmazione delle iniziative del Centro; concorre all'attuazione delle attività di orientamento.

Nell'ambito della Direzione di appartenenza svolge compiti di valutazione di progetti, per attività istruttorie nell'ambito del disimpegno di funzioni di progettazione nonché per compiti di vigilanza amministrativa e tecnico-didattica.

Svolge, altresì, attività di documentalista e di rilevatore del mercato del lavoro.

POSIZIONE INIZIALE D3 – FUNZIONARIO ESPERTO

Il dipendente appartenente a questa categoria:

- svolge attività di studio e ricerca per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare, nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza; svolge altresì attività di organizzazione nella raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi e al grado di incidenza degli interventi;
- nel suo stesso ambito, predisponendo i relativi dati e documenti, collabora alla redazione di progetti e di schemi di articolati pareri e istruttorie di specifica complessità e rilevanza; può partecipare a gruppi di lavoro per obiettivi, in relazione ai compiti affidati;
- espleta attività di progettazione e formazione in interventi di aggiornamento, qualificazione o riqualificazione;
- espleta le attività proprie di specifiche discipline che comportano assunzioni di autonoma responsabilità, per la quale sia prevista l'abilitazione professionale;
- si avvale degli strumenti e delle metodologie informative ed informatiche predisposte dal sistema regionale e di gestione delle informazioni;
- Svolge altresì:
 - attività di ricerca durante l'elaborazione di piani e programmi, secondo criteri di specializzazione professionale;
 - controllo dei risultati nei settori amministrativi e tecnico-scientifici;
 - istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
 - esercizio di funzioni con rilevanza esterna;

In particolare può essere assegnata all'Esperto in posizione D3 la responsabilità di tutte le attività necessarie ad un corretto svolgimento delle mansioni riferibili ai seguenti profili professionali:

D3 a – EA – Funzionario Esperto Amministrativo

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferite all'azione amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'area di competenza.

Provvede alla prima elaborazione, alla redazione dei programmi di lavoro di competenza diretta ed alla loro attuazione nonché alla regolazione di procedure complesse, definite in via di massima.

Lo svolgimento dell'attività di competenza, esercitata nel rispetto delle prescrizioni generali e/o indicazioni di priorità, comporta:

- ricerche, analisi, studi, elaborazioni anche complesse, per la formulazione di pareri e proposte, per l'istruttoria, la predisposizione di atti, provvedimenti, ecc., anche utilizzando strumentazioni informatiche;
- partecipazione ai collegi, relazionando anche su singoli affari, questioni generali, proposte, fornendo interpretazioni e pareri, curando eventualmente anche l'attività di segreteria dell'organo;
- compatibilizzazione fra ideazione e realizzazione, effettuando scelte ed assumendo decisioni, particolarmente in ordine alla formulazione ed attuazione dei programmi di lavoro ed alla regolazione dettagliata di procedure;
- valutazione delle risorse umane necessarie alla puntuale attuazione dei programmi di lavoro e gestione di quelle disponibili, proponendo, se del caso, una priorità di interventi;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da unità organizzative o gruppi di lavoro o singole posizioni a minor contenuto professionale e verifica sulla conformità delle prestazioni alle prescrizioni e dai contenuti dei programmi di lavoro;
- attività complesse di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza, anche attraverso l'utilizzo di tecniche di statistica.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- diploma di laurea nei seguenti indirizzi:
 - giuridico;
 - politico-sociale;
 - umanistico;
- e titoli equipollenti;

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno (mobilità verticale):

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Anzianità di servizio di almeno 2 anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Direttore preposto alle Risorse Umane o da un suo delegato.

D3 b – EE – Funzionario Esperto Economista

Il possesso di questa figura professionale comporta la capacità di sviluppare tutte le attività di seguito specificate, anche utilizzando attrezzature informatiche e tecnologie specifiche, così da assicurando altresì lo svolgimento delle relative funzioni amministrative:

- analisi economiche e finanziarie;
- gestione dei tributi;
- gestione economica del personale;
- elaborazioni statistiche;
- definizione degli strumenti della programmazione;
- contabilità direzionale e di analisi dei costi e della produttività;
- predisposizione degli atti contabili e di inventario;
- studi e ricerche da svilupparsi nelle materie e nelle discipline di competenza della struttura di appartenenza;
- progettazione e sviluppo di attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno:

- Diploma di laurea nei seguenti indirizzi:
 - economico;

- statistico;
- e titoli equipollenti.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno (mobilità verticale):

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Anzianità di servizio di almeno 2 anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Direttore preposto alle Risorse Umane o da un suo delegato.

D3 c – ET – Funzionario Esperto Tecnico

Comprende le figure di Ingegnere, Architetto-Urbanista, Agronomo, Geologo, Veterinario, Ecologo, Medico, Biologo.

Il possesso di questa figura professionale comporta la capacità di sviluppare le attività di seguito specificate, anche utilizzando attrezzature informatiche e tecnologie specifiche, così da assicurarne lo svolgimento nell'ambito delle corrispondenti posizioni di lavoro:

- pianificazione dei trasporti;
 - progettazione, direzione dei lavori e collaudo di opere pubbliche;
 - prevenzione del rischio industriale;
 - applicazioni tecnologiche riferite ai settori di intervento regionale;
 - difesa e promozione dei beni ambientali e dei centri storici;
 - pianificazione del territorio;
 - ingegneria delle opere pubbliche;
 - urbanistica e paesistica;
 - cartografia;
 - uso delle risorse fisiche e materiali;
 - assetto idrogeologico e geomorfologico;
 - salvaguardia degli equilibri biologici;
 - salvaguardia dall'inquinamento atmosferico, idrico e del suolo;
 - in materia di difesa dell'ambiente, degli eco-sistemi e degli habitat faunistici;
 - programmazione energetica;
 - analisi e valutazione di programmi e progetti per il razionale uso delle fonti energetiche;
 - risparmio energetico e ricorso a fonti rinnovabili;
 - analisi e valutazione di programmi e progetti per il razionale uso delle fonti energetiche.
- Per quanto concerne gli indirizzi agronomico e forestale è inoltre previsto lo svolgimento delle funzioni nelle materie di seguito specificate:
- agronomia e produzioni agricole;
 - produzioni zootecniche e loro valorizzazione;
 - produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti alimentari;
 - assistenza tecnica ed economica alle aziende agricole e orientamento sugli indirizzi strutturali e produttivi in agricoltura;
 - divulgazione dei risultati della ricerca applicata;
 - controllo dell'attuazione dei piani di sviluppo agricolo aziendale e interaziendale;
 - in materia di forestazione e silvicoltura;
 - effettuazione di rilevazioni statistiche inerenti le materie e i dati di competenza della struttura di appartenenza;
 - studi e ricerche da svilupparsi nelle materie e nelle discipline di competenza della struttura di appartenenza, anche utilizzando attrezzature e tecnologie specifiche;
 - progettazione e sviluppo di attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta.
- Relativamente agli indirizzi medico e veterinario è inoltre previsto lo svolgimento delle funzioni proprie della categoria nelle materie dell'igiene pubblica, medicina e veterinaria.
- In particolare svolge compiti di:
- pianificazione degli interventi e dei servizi socio-sanitari;

- pianificazione degli interventi e dei servizi in materia di igiene mentale;
- igiene pubblica;
- pianificazione degli interventi in materia di igiene della produzione zootecnica e degli alimenti di origine animale;
- tutela dell'igiene ambientale e degli alimenti;
- medicina preventiva.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno:

- Diploma di laurea nei seguenti indirizzi:
 - geologico;
 - biologico;
 - chimico;
 - naturalistico;
 - architettonico;
 - urbanistico;
 - ingegneristico;
 - agroforestale;
 - medico;
 - veterinario;

e relativa abilitazione professionale ove prevista.

Si precisa che per l'accesso ad ogni figura prevista all'interno del profilo è necessario il corrispondente titolo di studio e la relativa abilitazione professionale ove richiesta.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno (mobilità verticale):

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e relativa abilitazione professionale ove prevista.

Mobilità orizzontale

Requisiti:

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e relativa abilitazione professionale ove prevista.

D3 d – EI – Funzionario Esperto Statistico - Informatico

(Comprende l'ex profilo professionale di Funzionario Analista di procedure.)

Concorre all'organizzazione, alla pianificazione ed alla realizzazione di progetti di sistemi informativi. Coordina e partecipa alle attività di analisi, di progettazione della struttura dati e di progettazione del software. Partecipa all'individuazione delle tecnologie (hardware, software e di data communication) per la realizzazione dei progetti nel rispetto degli standard del sistema informativo. Predispose la documentazione tecnica di progetto e concorre alla stesura della documentazione riprodotta verificandone il risultato. Nella realizzazione dei progetti tiene i rapporti con l'utenza interessata.

Provvede al collaudo del software applicativo e delle apparecchiature informatiche/telematiche coordinando le attività e i test da effettuarsi al fine di verificare la corrispondenza con le specifiche tecniche di progetto, documentando eventuali difformità.

Coordina e assiste le attività di controllo, di gestione e di manutenzione dell'hardware, del software di base, delle tecnologie di data communication, delle tecnologie di rete e del software applicativo intervenendo anche direttamente. Cura l'aggiornamento della relativa documentazione. Coordina gli interventi dei fornitori.

Sovrintende alle attività di progettazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture di base in ambiente Internet/Intranet. Coordina e controlla il lavoro dei propri collaboratori svolgendo anche attività di formazione. Traduce in progetti di comunicazione su rete Internet/Intranet le esigenze dell'Amministrazione. Partecipa allo studio di sistemi e di programmi che necessitano di una interfaccia Web sia per l'interno che per l'esterno. Sovrintende alla sicurezza del sito Web principale e di quelli secondari curando la gestione

delle politiche di accesso ai dati ed alle infrastrutture. Propone tecnologie hardware e software nell'ambito della progettazione di sistemi Internet/Intranet.

Provvede alla progettazione ed alla realizzazione della banca dati del sistema informativo territoriale ed ai programmi in grado di interagire con essa attraverso l'utilizzo di tecnologie proprie dei sistemi informativi stessi.

Provvede inoltre alla gestione, al coordinamento ed alla schedulazione delle relative attività di elaborazione nel rispetto della sicurezza e dell'integrità dell'informazione.

E' di supporto consulenziale e tecnico alle strutture regionali per l'individuazione dei fabbisogni informativi, informatici e tecnologici (hardware, software di base e data communication).

Partecipa e coordina gruppi di lavoro per la sperimentazione di tecnologie informatiche innovative utilizzando attrezzature e tecnologie specifiche verificandone anche i risultati.

Concorre all'organizzazione, alla pianificazione ed alla realizzazione di progetti di Sistemi Informativi statistici.

Partecipa alla individuazione delle tecnologie hardware, software e di data communication per la realizzazione di progetti nel rispetto degli standard del sistema informativo statistico.

Progetta e realizza modelli statistici ed econometrici.

Progetta e realizza le basi dati del sistema informativo statistico.

Progetta e realizza sistemi per l'interconnessione ed il collegamento dei sistemi informativi statistici regionali con il sistema statistico nazionale.

Analizza e realizza complesse procedure di accesso ai dati utilizzando come front - end sia GUI standard che browser.

Progetta questionari per indagini statistiche.

Collabora alla predisposizione del programma statistico regionale.

Svolge attività didattica finalizzata alla divulgazione delle conoscenze informatico - statistiche nelle Pubbliche Amministrazioni.

E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.

Progetta e sviluppa attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- Diploma di laurea nei seguenti indirizzi:
 - informatico;
 - fisico;
 - matematico;
 - ingegneristico;
 - statistico.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno (mobilità verticale):

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Direttore preposto alle Risorse Umane o da un suo delegato.

D3 e - EC - Funzionario Esperto Culturale

Comprende le figure professionali di socio-culturale e psicologo.

Provvede nell'ambito della specifica competenza professionale, all'espletamento sia di compiti di promozione, programmazione e controllo, sia di affinità di natura tecnica e tecnico-amministrativa, nelle seguenti materie:

- biblioteconomia
- archivistica;
- conservazione e promozione dei beni culturali, museali, storici e artistici;

- promozione di iniziative nel settore cinematografico, musicale e teatrale;
 - promozione di iniziative culturali e turistiche;
 - comunicazione e pubbliche relazioni;
 - progettazione e gestione di sistemi multimediali;
 - promozione turistica;
 - studi e ricerche da svilupparsi nelle discipline di competenza della struttura di appartenenza anche utilizzando attrezzature e tecnologie specifiche;
 - progettazione e sviluppo di attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta;
- Per quanto concerne l'indirizzo psicologico svolge le mansioni di:
- analisi, ricerca e progettazione nell'area del disagio socio-psicologico, comportamentale o mentale, individuale e/o di gruppo;
 - elaborazione di dati ed informazioni;
 - cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- Diploma di laurea nei seguenti indirizzi:
 - politico-sociale;
 - umanistico.

Per quanto riguarda la figura di *psicologo* è richiesto *il diploma di laurea in psicologia e relativa abilitazione*.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno (mobilità verticale):

- stessi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno;

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo di appartenenza e previo accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione interna nominata dal Direttore preposto alle Risorse Umane o da un suo delegato, ad esclusione della figura professionale di psicologo per il quale è richiesto il diploma di laurea in psicologia e relativa abilitazione.

D3 f – E.AV. – Funzionario Esperto Avvocato

Nell'ambito delle competenze professionali assicura lo svolgimento delle seguenti attività:

- consulenza e tutela legale e giudiziaria alla Regione e agli Enti, Organismi, Istituti e Strutture ad essa sottoposte o collegate;
- assistenza agli Organi regionali in tutte le situazioni di contenzioso;
- formulazione dei pareri per la Giunta Regionale, il suo Presidente, i suoi Componenti e le articolazioni organizzative regionali;
- consulenza ed assistenza ai Direttori Regionali;
- rappresentanza, patrocinio e assistenza in giudizio della Regione dinanzi a tutte le giurisdizioni ed in qualunque sede, anche arbitrale e stragiudiziale.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno:

- Diploma di laurea in giurisprudenza e relativa abilitazione professionale.

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno (mobilità verticale):

- Stessi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.

Mobilità orizzontale

Requisiti:

- Stessi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.

D3 g – EG – Funzionario Esperto Giornalista

Provvede alla:

- elaborazione della rassegna stampa e sua diffusione;
- raccolta, anche in materiale documentale, degli articoli di stampa ad uso degli Assessori;
- attività di ghost writer per il Presidente della Giunta regionale e per gli Assessori;
- redazione di comunicati stampa sull'attività del Presidente della Giunta, dell'Esecutivo e di ogni singolo Assessore, e loro diffusione attraverso l'agenzia di stampa quotidiana;
- redazione di articoli per le riviste edite dalla Giunta regionale;
- redazione di newsletter dedicate;
- predisposizione di interviste o articoli da proporre alla stampa;
- produzione di videocassette;
- organizzazione di conferenze stampa e del relativo materiale, di convegni, di incontri istituzionali;
- attività di pubbliche relazioni finalizzate a creare le condizioni ottimali nei rapporti tra organismo politico e soggetti esterni alla pubblica amministrazione;
- attività di image maker per il Presidente della Giunta regionale e per gli Assessori;
- elaborazione di redazionali per altre testate;
- diffusione della comunicazione interna attraverso l'organ-house;
- attività di promozione dei flussi di informazione tra le strutture regionali;
- cura dei rapporti con le testate giornalistiche;
- predisposizione di archivi fotografici;
- veicolazione delle informazioni attraverso internet e verso i siti dedicati alla attività delle Regioni;
- attività di front office al cittadino.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- Diploma di laurea in relazioni pubbliche, scienze della comunicazione ed altre lauree con indirizzi assimilabili (sociologia, pedagogia, scienze politiche) ovvero, per i laureati in discipline diverse, del titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari in comunicazione, relazioni pubbliche o materie assimilate rilasciati da università ed istituti universitari italiani e stranieri ovvero dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ed iscrizione negli elenchi dei professionisti ovvero dei pubblicisti dell'Albo Nazionale dei Giornalisti.

Mobilità orizzontale

Requisiti:

- Stessi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.

D3 h – EQ – Funzionario Esperto Qualificato (ad esaurimento)

(Sostituisce l'ex profilo professionale di funzionario tecnico.)

Provvede, nell'ambito della specifica competenza professionale, allo svolgimento di funzioni di carattere tecnico concernenti in particolare lo studio e l'elaborazione di documenti teorici o tecnico-amministrativi nei diversi campi di attività di competenza regionale, nonché l'analisi dei problemi attinenti alle medesime materie, con la formulazione di specifiche proposte di intervento.

Svolge, altresì, attività complesse di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza, anche attraverso l'utilizzo di tecniche di statistica.

L'attività può comportare funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio del lavoro svolto da unità organizzative, gruppi di lavoro o singole posizioni a minor contenuto

professionale, nonché la verifica sulla conformità delle prestazioni alle prescrizioni ed ai contenuti dei programmi di lavoro.

D3 i – ED – Funzionario Esperto Direttore C.R.F.P. (ad esaurimento)

Svolge mansioni di:

- programmazione e progettazione tecnico didattica e dei livelli formativi anche a seguito delle proposte del Collegio Docenti che presiede;
 - formulazione di proposte di piani di attività;
 - sperimentazione di nuove tecniche e tecnologie didattiche;
 - studio, ricerca e documentazione in materie educative;
 - realizzazione delle iniziative formative anche riferite a progetti formativi aziendali o extra aziendali per la mobilità e la riconversione;
 - tenuta dei rapporti con le Organizzazioni sociali, con gli Enti locali, con le Istituzioni scolastiche e con le Aziende, per le esperienze di alternanza formazione-lavoro.
- Cura, altresì, gli aspetti amministrativi, di gestione del personale e di tenuta dei rapporti con gli allievi e le loro famiglie ed adotta i provvedimenti di emergenza strettamente necessari per garantire la sicurezza del Centro.

D3 I – EPC – Funzionario Esperto in Politiche ed Economia Comunitaria

Nell'ambito delle proprie competenze assicura lo svolgimento delle seguenti attività:

- **monitoraggio e informazione sulle nuove iniziative e opportunità di finanziamenti dell'Unione Europea, attraverso la immissione in rete nel sito web regionale e altre iniziative informative;**
- **studi, note e rapporti sull'elaborazione dei programmi della Regione relativi ai fondi strutturali; notifica e verifica sull'iter delle leggi regionali sottoposte a notifica alla Commissione Europea;**
- **analisi e rapporti di approfondimento sui processi decisionali comunitari e sulle procedure di attuazione delle politiche da parte della Commissione destinati agli organi della Regione ed ai Direttori regionali;**
- **studi, note e rapporti sull'elaborazione dei nuovi programmi della Regione Abruzzo sui fondi strutturali per il periodo di programmazione 2000-2006 e successivi nuovi fondi.**

Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno:

- **Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze dell'Amministrazione, Scienze Internazionali e Diplomatiche, Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali, Economia del Commercio Internazionale e dei Mercati Valutari;**
- **Conoscenza di almeno n° 2 (due) lingue a scelta tra: Inglese, Francese e Spagnolo.**

Requisiti richiesti per l'accesso dall'interno (mobilità verticale):

- **Stessi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.**

Mobilità orizzontale:

- **Stessi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.**

QUALIFICA DIRIGENZIALE

La Dirigenza Regionale è ordinata in un'unica qualifica ed è articolata nei seguenti livelli di responsabilità:

- a) DIRETTORE REGIONALE preposto ad una Direzione;
- b) DIRIGENTE preposto ad un Servizio o ad una posizione di Staff.

Il Direttore Regionale, limitatamente alla durata dell'incarico, è sovraordinato al restante personale dirigenziale. Il Dirigente preposto ad una posizione di Staff è giuridicamente equiordinato al dirigente preposto ad un Servizio.

I Dirigenti Regionali sono iscritti in un apposito albo.

L'accesso alla qualifica di Dirigente di ruolo dell'Amministrazione Regionale avviene, previa determinazione programmatica del fabbisogno di personale, tramite concorso pubblico per esami.

Per particolari e specifiche esigenze, connesse alla necessità di acquisire figure professionali di particolare rilievo tecnico e dotate di adeguata professionalità, nonché per la direzione delle strutture organizzative temporanee, possono essere conferiti incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato.

I Dirigenti assicurano, nel rispetto delle priorità fissate, la realizzazione degli obiettivi, dei programmi e dei progetti assegnati dagli Organi di direzione politica e provvedono a garantire il miglior funzionamento delle strutture organizzative e l'ottimale utilizzo delle risorse umane; contribuiscono mediante l'elaborazione di proposte e pareri allo svolgimento dell'attività degli Organi regionali.

Sono responsabili, in via esclusiva, dell'attività amministrativa volta al conseguimento degli obiettivi assegnati, della gestione delle risorse attribuite e dei risultati conseguiti.