REGOLAMENTO SULLE SELEZIONI PUBBLICHE E SULLE PROGRESSIONI VERTICALI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto
Art. 2 Norme generali di selezione
Art. 3 Competenza
Art. 4 Modalità di assunzione agli impieghi
Art. 5 Requisiti generali
Art. 6 Riserva agli interni

CAPO II

MODALITA' DI RECLUTAMENTO

Art.7 Bando di concorso
Art.8 Selezione
Art.9 Corso – concorso
Art.10 Assunzione tramite gli Uffici del Lavoro
Art.11 Tipologie contrattuali flessibili
Art.12 Incarichi collaborazione e tirocini formativi
Art.13 Passaggio diretto di personale

CAPO III

PROCEDIMENTI DI SELEZIONE E TIPOLOGIE DELLE PROVE

Art. 14 Bando per le procedure concorsuali e selettive
Art. 15 Riapertura, proroga, modifica o revoca del bando
Art. 16 Presentazione delle domande di ammissione
Art. 17 Categorie riservatarie e preferenze
Art. 18 Termine della procedura selettiva
Art. 19 Ammissione dei candidati
Art. 20 Svolgimento delle prove scritte e/o pratiche
Art. 21 Persone portatrici di handicap
Art. 22 Svolgimento delle prove orali
Art. 23 Selezione per esami
Art. 24 Conoscenza informatiche e di lingue straniere
Art. 25 Selezione per titoli ed esami per l'accesso dall'esterno
Art. 26 Preselezione
Art. 27 Prova scritta
Art. 28 Prova pratica

Art. 29 Prova orale
Art. 30 Verifica delle attitudini
Art. 31 Commissioni esaminatrici per l'accesso dall'esterno
Art. 32 Adempimenti della Commissione
Art. 33 Modalità di assunzione delle decisioni
Art. 34 Compensi per i componenti delle Commissioni di Concorso e per il personale addetto alla sorveglianza
Art. 35 Accesso agli atti della procedura concorsuale
Art. 36 Verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
Art. 37 presentazione dei titoli e dei documenti relativi al concorso
Art. 38 Assunzioni in servizio

CAPO IV
PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 39 Ambito di applicazione
Art. 40 Principi generali
Art. 41 Indizione della selezione interna
Art. 42 Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B – posizione giuridico-economica B1 e posizione giuridico - economica B3 – modalità di selezione
Art. 43 Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C
Art. 44 Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D- posizione giuridica D1
Art. 45 Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D- posizione giuridica D3
Art. 46 Modalità di espletamento della selezione interna

CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 47 Norma transitoria
Art. 48 Norma di chiusura
Art. 49 Entrata in vigore

CAPO I

(PRINCIPI GENERALI)

ART. 1

(OGGETTO)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi nel Consiglio regionale della Calabria, i requisiti di accesso e le procedure selettive , ai sensi degli artt. 35 e 36 d.lgs. n. 165/2001.

2. Esso integra il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 35, comma 7 d.lgs.n.165/2001.

ART. 2

(NORME GENERALI DI SELEZIONE)

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili presso il Consiglio regionale della Calabria si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.

2. L'accesso agli impieghi nel Consiglio regionale avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.

ART. 3
(COMPETENZA)

Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal dirigente generale del dipartimento competente sulla base del piano delle assunzioni.

ART.4
(MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI)

1. Le assunzioni agli impieghi nel Consiglio regionale della Calabria avvengono con contratto individuale di lavoro, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in entrambi i casi, con prestazione di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale.

Art.5
(REQUISITI GENERALI)

1. Possono accedere agli impieghi del Consiglio Regionale della Calabria i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i candidati 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 gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) idoneità fisica all'impiego. Il Consiglio regionale, per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, sottopone a visita medica di controllo tutti i vincitori di concorso, che non siano già dipendenti dell'Ente, in base alla normativa vigente. Alla verifica vengono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999, per i quali deve inoltre essere accertata la capacità lavorativa. La natura ed il grado dell'invalidità degli stessi non deve essere di danno alla salute ed all'incolumità propria e degli altri dipendenti ed alla sicurezza degli impianti. Tutti gli invalidi, prima dell'assunzione, vengono sottoposti a visita da parte della struttura competente per accertare il permanere dello stato di invalidità;

c) non esclusione dall'elettorato politico attivo;

d) assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, ovvero siano stati dichiarati decaduti a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti;

e) assenza di condanne penali rilevanti per il posto da ricoprire, salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego. L'Ufficio di Presidenza, su parere del dirigente di livello generale del competente Dipartimento, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato una condanna penale alla luce della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire;

f) età: l'accesso agli impieghi del Consiglio regionale non è soggetta a limiti di età, tranne il limite minimo fissato in anni 18, salvo che disposizioni di legge speciali riguardanti, in particolare, le forme flessibili di assunzione non prevedano diversamente;

g) servizio militare: i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

h) titolo di studio ed altri requisiti specifici. La tipologia è variabile a seconda della qualifica funzionale cui afferisce la selezione nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli bandi. I requisiti richiesti, a seconda della qualifica funzionale o categoria, sono i seguenti:

. DIRIGENZA

. in relazione al posto da coprire vengono richiesti i requisiti di seguito riportati:

. Diploma di laurea ed esperienza di servizio di 5 anni nella pubblica amministrazione con funzioni direttive;
oppure:

. Diploma di laurea ed esperienze di servizio di 5 anni in aziende private, con inquadramento nella qualifica di quadro o comunque immediatamente inferiore alla qualifica dirigenziale:

oppure:

- Diploma di laurea e cinque anni di comprovato esercizio professionale correlata al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, ove necessaria;
  oppure:
- Diploma di laurea ed inquadramento nella qualifica di dirigente in pubbliche amministrazioni;
  oppure:
- Diploma di laurea ed aver ricoperto incarichi dirigenziali presso amministrazioni pubbliche per almeno 2 anni o essere stati inquadrati nella qualifica di dirigente in aziende private per lo stesso periodo.

Per l'accesso al Corso-Concorso dirigenziale si richiede soltanto il possesso del diploma di laurea o del diploma di laurea specialistica.
In casi particolari l'amministrazione può richiedere il possesso di un titolo di specializzazione post-laurea.
In aggiunta ai requisiti sopra indicati può essere richiesta una particolare specializzazione ovvero l'abilitazione all'esercizio della libera professione.
E' richiesta comunque la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 36 ter del d.lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.
Per quanto riguarda i criteri per l'accesso dall'interno alla qualifica dirigenziale si demanda alla concertazione con le OO.SS.

Art.6
(RISERVA AGLI INTERNI)

1. Le riserve ai dipendenti del Consiglio regionale, nei concorsi pubblici, sono collocate nel rispetto delle percentuali previsti dalle LL.RR. vigenti, dai CCNL e dagli accordi decentrati nel tempo vigenti.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale in servizio a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, in possesso dei requisiti previsti dal documento sui profili professionali concertato tra la Delegazione Trattante di Parte Pubblica e la RSU e le OO.SS. nella seduta del 19.12.2000 per tutti i profili professionali fino alla categoria D, secondo le disposizioni di cui al capo V del presente Regolamento.

CAPO II

MODALITÀ DI RECLUTAMENTO

ART.7
(BANDO DI CONCORSO)

Il concorso costituisce una tipologia di procedura selettiva di tipo comparativo e può essere pubblico o interno, per soli esami o per titoli ed esami e viene espletato nel rispetto delle procedure previste nel successivo capo III del presente Regolamento.

ART. 8
(SELEZIONE)

La selezione costituisce una tipologia di procedura selettiva, pubblica o interna, che si realizza, nel rispetto di quanto previsto dal successivo capo III del presente Regolamento in quanto compatibile, mediante criteri di scelta finalizzati all' accertamento della professionalità richiesta ed ispirati a principi che assicurino economicità e celerità di espletamento.

ART. 9
(CORSO-CONCORSO)

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da un successivo concorso. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di concorso pubblico:

a) i requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;
b) la durata del corso;
c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
d) il numero di candidati da ammettere al corso, favorendo, in caso di corso-concorso interno, un'ampia partecipazione al corso, tenuto conto della possibilità di utilizzo della graduatoria nel periodo della sua validità.

2. Il Dirigente generale della Struttura competente verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al corso-concorso, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.

3. Sono ammessi al corso i candidati che superano la selezione effettuata con i criteri indicati dal bando.

4. Dopo l'espletamento del corso e previo accertamento del profitto, il Consiglio Regionale procede all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso stesso con la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

5. Una commissione, da costituirsi con le modalità previste per il concorso pubblico e di cui, di norma, fa parte almeno un docente del corso, effettua la selezione dei candidati da ammettere al corso previsto al comma 3 e, al termine del corso stesso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

6. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

7. Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti per i concorsi pubblici.

ART.10
(ASSUNZIONI TRAMITE GLI UFFICI DEL LAVORO)

1. Per i profili fino alla categoria B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici competenti ai sensi dell'art. 16 della L. 56/87, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle categorie protette secondo la normativa vigente, a tal fine viene integralmente recepito quanto previsto dall' art. 35, comma 2, d.lgs.n.165/2001.

2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni concorsuali, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire. Le prove possono consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo del computer, o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.

3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate dal Dirigente Generale della competente Struttura con riferimento ai singoli profili professionali relativi ai posti da coprire.

4. Qualora per la specificità del posto da ricoprire sia necessario richiedere, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, una particolare specializzazione si può procedere mediante concorso pubblico. In tal caso i singoli bandi indicano la specializzazione richiesta.

5. Sono fatte salve, per quanto afferisce ai requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, ai posti fino alla categoria B le disposizioni di cui all'art. 6, comma 2 del presente Regolamento.

ART. 11
(TIPOLOGIE CONTRATTUALI FLESSIBILI)

1. Il Consiglio Regionale, in presenza di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo, può ricorrere a forme di assunzioni temporanee mediante contratti di lavoro a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro ed altri rapporti formativi, contratti di lavoro interinale, ed ogni altra forma contrattuale flessibile prevista dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla vigente contrattazione collettiva nazionale di comparto.
2. Le assunzioni di cui al comma che precede si effettuano e vengono regolamentate nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 35 e 36 d.lgs.n.165/2001 e dal CCNL comparto Regioni del 14.9.2000, titolo I, artt. 1 - 7
3. Con contratto di lavoro a tempo determinato il Consiglio Regionale può assumere Dirigenti di livello generale per posti previsti nella dotazione organica, ai sensi dell'art. 11 del vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi, **così come previsto nell'art. 19, comma 6, d.lgs. n.165/2001**;

4. Le assunzioni di cui al presente articolo avvengono con modalità selettive che,pur prevedendo procedure semplificate, devono comunque attenersi a quanto stabilito dall' art. 35, comma 3, d.lgs.n.165/2001 e, in quanto compatibile, con le procedure indicate nel successivo capo III del presente Regolamento.

5. In caso di stipulazione di contratti di lavoro temporaneo il Consiglio Regionale utilizza, senza alcuna preventiva selezione, il lavoratore fornito dall'impresa fornitrice.

ART.12
(INCARICHI, COLLABORAZIONI E TIROCINI FORMATIVI)

Nel rispetto di quanto previsto dall' art. 7,comma 6, d.lgs.n.165/2001 il Consiglio Regionale può conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza ed instaurare collaborazioni ai sensi dell'art. 13 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi facendo ricorso agli appositi contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
Nel rispetto di quanto previsto dall' art. 18 l. n. 196/1997 e dal decreto del Ministero del Lavoro n.142/1998, il Consiglio Regionale può stipulare contratti di tirocinio formativo e di orientamento.

ART.13
(PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE)

L'Ufficio di Presidenza può ricoprire, nel rispetto del piano triennale relativo ai fabbisogni di personale, posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento ed abbiano il consenso dell' amministrazione di appartenenza.

CAPO III

PROCEDIMENTI DI SELEZIONE E TIPOLOGIE DELLE PROVE

ART.14
(BANDO PER LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE)

1. Il bando deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni concorsuali, nonché a fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. In particolare deve contenere:

a) l'indicazione della categoria e del profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
b) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
c) le materie ed il contenuto delle prove scritte, orali e pratiche individuate dal dirigente di livello generale in accordo con il dirigente della Struttura competenti in materia;
d) il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
e) i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione all'impiego;
f) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
g) l'indicazione del diario e della sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Qualora nessuno di questi due elementi sia ancora stato deciso il bando indica le modalità di comunicazione;
h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
i) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle disposizioni di legge e dei contratti nazionali e decentrati nel tempo vigente;

l) le percentuali dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie;
m) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
n) le modalità di presentazione dei documenti richiesti;
o) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
p) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

2. In caso di concorso o selezione pubblica il bando viene pubblicato sul BUR Calabria, e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, 4° serie speciale – Concorsi ed esami, per sintesi.

3. Copia del bando di cui al comma che precede viene inviato alla Direzione Provinciale del Lavoro di Reggio Calabria.

4. In caso di concorso o selezione interna il bando viene affisso per 15 giorni all'Albo del Settore Segreteria dell'U.P. e ne viene data comunicazione al personale interno eventualmente interessato con le modalità ritenute più opportune.

5. Il termine della scadenza della procedura selettiva deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore a trenta giorni per il concorso pubblico e a quindici giorni per il concorso interno.

Art.15
(RIAPERTURA, PROROGA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO)

1. E' facoltà dell' Ufficio di Presidenza, sentito il dirigente di livello generale del dipartimento competente:
a) procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero, in via del tutto eccezionale, per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità e durata adottate per il bando e viene comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione;
b) prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande, per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione. La durata della proroga non deve essere superiore al termine iniziale;
c) procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o all'integrazione del bando. La modifica del numero dei posti messi a concorso viene comunicata a tutti i candidati che vi hanno interesse; altre modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica;

d) procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 16
(PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE)

1. Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente al protocollo della competente struttura del Personale, o trasmesse allo stesso Ufficio a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con le modalità indicate nel bando di concorso ed entro il termine perentorio fissato nel bando stesso.

2. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante, o quella di ricevimento risultante dal timbro apposto dal protocollo della competente Struttura del personale.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

4. Non viene prevista nel bando alcuna tassa per la partecipazione al concorso.

5. Il Consiglio regionale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 17
(CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE)

1. Nelle procedure selettive, le riserve di posti, di cui al successivo comma 5 del presente articolo, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. 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.

3. La riserva agli interni opera a favore del personale a tempo indeterminato che abbia già superato il periodo di prova e sia in possesso della necessaria anzianità. La collocazione della riserva, con definizione delle relative percentuali, nell'ambito del tetto complessivo definito dalla contrattazione integrativa decentrata è effettuata nella fase di approvazione dei relativi bandi.

4. Il candidato che supera le prove concorsuali, se titolare di riserva, precede in graduatoria gli altri candidati.

5. 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:
1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale prevista dalla legge;

2) 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 contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, 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.

6. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5) gli orfani di guerra;
6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8) i feriti in combattimento;
9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
18) gli invalidi ed i mutilati civili;
19) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

7. A parità di merito e di titoli di preferenza, la ~~preferenza~~ precedenza è determinata:
a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dalla minore età.

ART. 18
(TERMINE DELLA PROCEDURA SELETTIVA)

Il Dirigente generale della Struttura competente, tenuto conto del numero dei candidati, delle attività di istruttoria delle istanze di partecipazione ed ammissione dei candidati, nonché delle modalità e complessità di espletamento delle prove di esame, determina il termine entro cui deve essere completata la procedura concorsuale e ne dà comunicazione ai candidati ed alla Commissione Giudicatrice.

ART. 19
(AMMISSIONE DEI CANDIDATI)

1. Il Dirigente generale della Struttura competente provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione al concorso ed adotta l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicando per questi ultimi i motivi di esclusione. L'atto viene adottato sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande, fatta salva la successiva verifica del possesso dei requisiti, da effettuarsi prima dell'approvazione della graduatoria, nei confronti di coloro che vi siano collocati, pena l'esclusione dal concorso.

2. Per ragioni di celerità è possibile prevedere nel bando l'automatica ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato la domanda, senza che venga effettuata la verifica del contenuto della stessa e ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti per i candidati utilmente collocati in graduatoria.

3. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando comporta l'esclusione dal concorso; il dirigente generale della Struttura competente comunica ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

4. Il suddetto dirigente può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

5. In caso di oggettive situazioni di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, il dirigente generale competente dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

ART. 20
(SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E/O PRATICHE)

1. Il calendario della/e prova/e scritta/e e/o pratica/che, stabilito dalla Commissione esaminatrice, viene comunicato a tutti i concorrenti ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Nel caso di selezioni con un elevato numero di partecipanti e qualora ciò sia previsto nel relativo bando, la suddetta comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^ serie speciale - Concorsi ed esami.

2. Le prove , sia scritte e/o pratiche, 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 Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. Le prove vengono predisposte dalla Commissione nello stesso giorno ed immediatamente prima del loro svolgimento e tutte le operazioni devono essere effettuate secondo modalità che garantiscano la segretezza delle relative tracce nonché degli elaborati.

4. Per ogni prova scritta e/o pratica la Commissione predispone tre tracce, che chiude in buste diverse e numerate. Prima dell'inizio della prova un candidato viene invitato a sorteggiare una busta contenente la traccia che sarà oggetto della prova. Tale norma non viene seguita in caso di test attitudinali, ove la Commissione non ritenga possibile o necessario osservarla.

5. Per ogni prova sono consegnate a ciascun candidato due buste, di cui una grande ed una piccola contenente un foglietto bianco. Il candidato, eseguita la prova, introduce l'elaborato nella busta grande senza apporvi sottoscrizione o altro segno di riconoscimento, quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande, che chiude e consegna al membro della Commissione, addetto al ritiro delle buste, il quale registra la consegna dell'elaborato ed appone la sua firma trasversalmente sul lembo di chiusura della busta che lo contiene.

6. I plichi sia delle prove scritte, che delle prove pratiche sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione e sono aperti nella seduta destinata alla correzione e valutazione degli elaborati. Un membro della Commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione delle valutazioni dei singoli elaborati. Dopo che siano state espresse le votazioni di tutti gli elaborati di tutte le prove relative al concorso si procede all'apertura delle buste piccole e alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati.

7. Durante la/e prova/e scritta e/o pratica/che 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.

8. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare, se autorizzati dalla Commissione, soltanto i testi di legge non commentati ed i dizionari.

9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso di elaborati che risultino in tutto od in parte uguali fra loro, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime.

10. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni sopra indicate ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, i componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche purchè nell'aula siano costantemente presenti almeno due membri della Commissione o un componente ed il segretario.

11. Il candidato, per lo svolgimento degli elaborati, utilizza esclusivamente il materiale fornito dalla Commissione, evitando di apporre sugli elaborati stessi alcun segno di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.

12. La Commissione, nelle operazioni successive alla conclusione delle prove ed in quelle relative alla correzione e valutazione degli elaborati, adotta tutte le misure necessarie a garantire e perseguire la massima segretezza ed imparzialità ed in particolare l'anonimato degli elaborati.

13. Le modalità di svolgimento delle prove pratiche sono stabilite dalla Commissione Giudicatrice, prima dell'inizio delle stesse. Tali modalità devono garantire parità di trattamento dei concorrenti con riferimento a materiali, macchine e mezzi, nonché condizioni operative. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

ART. 21
(PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP)

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove concorsuali, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 2 della legge n. 104/92.

ART. 22
(SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI)

1. Ai candidati che abbiano sostenuto la/e prova/e scritta e/o pratica/che viene data comunicazione dell'esito della/e stessa/e, con l'indicazione del voto riportato. I candidati ammessi alla prova orale vengono avvisati almeno venti giorni prima della prova stessa.

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

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco

viene affisso nella sede degli esami e all'Albo del Settore Segreteria dell'Ufficio di Presidenza.

ART. 23
(SELEZIONE PER ESAMI)

1. **Le selezioni, di norma, sono effettuate mediante esami.**

2. Gli esami consistono:
   a) per i profili professionali della categoria D in una o più prove scritte che possono essere a contenuto teorico e/o teorico-pratico; in una prova orale, comprendente, tra l"altro, l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e in una prova pratica diretta all'accertamento della conoscenza dell'uso del computer e dei programmi informatici più diffusi.
   b) per i profili professionali della categoria C (e per qualifiche inferiori, qualora sia necessario ricorrere al concorso pubblico): in una prova scritta, che può essere a contenuto teorico e/o teorico-pratico; in una prova orale, comprendente, tra l'altro, l'accertamento della conoscenza a livello scolastico di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e in una prova pratica diretta all'accertamento della conoscenza dell'uso del computer.

3. I bandi possono inoltre prevedere, anche in sostituzione della/e prova/e scritta/e, una o più prove pratiche tendenti ad accertare le attitudini e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

4. I bandi possono inoltre prevedere che gli esami consistano nello svolgimento di quattro prove di cui due scritte, una pratica ed una prova orale, qualora ciò sia necessario per la particolare professionalità da verificare.

5. Le prove sia scritte, che pratiche e orali si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30 in ciascuna prova. Vengono ammessi a sostenere la prova orale coloro che superano la/e prova/e scritta/e e/o pratica/che, con il punteggio di almeno 21/30 in ciascuna prova.

6. Le prove di esame possono essere precedute dalle forme di preselezione previste al successivo art. 26 che avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti, sia relativamente a singole fasi delle prove, sia per tutto ciò che attiene allo svolgimento delle prove stesse (elaborazione delle tracce, somministrazione ai candidati, correzione).

7. Ai soggetti di cui al comma precedente possono inoltre essere conferiti incarichi di consulenza per il supporto alle operazioni relative a uno o più concorsi in un arco di tempo predeterminato.

8. Il punteggio finale è dato dalla votazione conseguita nella/e prova/e scritta/e e/o teorico-pratica e/o pratica/che e della votazione conseguita nella prova orale.

ART. 24
(CONOSCENZE INFORMATICHE E DI LINGUE STRANIERE)

1. I bandi di concorso prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e della applicazioni informatiche più diffuse e di almeno un'altra lingua dell'Unione Europea, con riferimento alle caratteristiche del posto da ricoprire.

ART. 25
(SELEZIONI PER TITOLI ED ESAMI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO)

1. Il Consiglio regionale può bandire selezioni in cui sia prevista anche la valutazione dei titoli.

2. In tali casi, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da effettuarsi prima dello svolgimento della/e prova/e scritta/e, è effettuata dopo la prova orale, con riferimento ai soli candidati che l'abbiano superata.

3. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo aggiuntivo superiore a 8/30 di punti o equivalenti; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli.

I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli relativi a esperienze lavorative presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2 del d.lgs. 29 del 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, curriculum professionale e titoli vari.

INDIVIDUAZIONE PUNTEGGI MASSIMI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

SUDDIVISIONE PUNTEGGIO TITOLI:= p. 8,00	
titoli relativi a esp. lavorative c/o Amministrazioni Pubbliche	= p. 3,00
curriculum professionale	= p. 2,00
titoli vari	= p. 3,00
TOTALE	= p. 8,00

TITOLI DERIVANTI DA ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.

Comprendono le attività lavorative svolte presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2 del d.lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, con rapporto di lavoro a termine o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale.

I periodi di lavoro svolti a tempo parziale vengono valutati in misura proporzionale.

Il servizio prestato viene valutato per il periodo risultante dal certificato o dall'attestato o dalla dichiarazione sostituiva che lo comprova e, comunque, non oltre la data di scadenza del bando.

Il servizio annuo è frazionabile in 4 trimestri; periodi fino a 45 giorni si computano come trimestre.

SUDDIVISIONE PUNTEGGIO: punteggio massimo = p. 3,00

1) Servizio attinente nella medesima categoria o superiore a quella del posto messo a concorso:
- punti 0,200 per ogni anno
- punti 0,050 per ogni trimestre

2) Servizio attinente nella categoria immediatamente inferiore o in categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso ma non attinente:
- punti 0,180 per ogni anno
- punti 0,045 per ogni trimestre

3) Servizio attinente, nella categoria ulteriormente inferiore, oppure non attinente nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:

- punti 0,100 per ogni anno
- punti 0,025 per ogni trimestre

L'attinenza del servizio viene valutata in relazione alla possibilità di ricondurre le mansioni svolte dal candidato a quelle di una delle seguenti tipologie, in corrispondenza dei profili professionali individuati nell'organico del Consiglio Regionale:

- giuridico – legale (avvocato);
- giuridica, amministrativa e contabile;
- informativa ed informatica;
- delle attività tecniche per i sistemi audiovisivi e di controllo;
- delle attività tecniche, documentali e di resocontazione;
- delle attività per l'assistenza tecnico legislativa ed il drafting.

CURRICULUM PROFESSIONALE: Punteggio massimo = punti 2

Vengono valutate nel curriculum le esperienze lavorative svolte presso privati o presso pubbliche amministrazioni che siano ritenute, a giudizio della Commissione, rilevanti per il posto messo a concorso, nonchè le collaborazioni coordinate e continuative e gli incarichi professionali in relazione all'entità ed alla qualità dell'impegno.

A titolo di curriculum la Commissione può valutare altre esperienze lavorative che non possono essere valutate ad altro titolo e manifestino peraltro un valore aggiuntivo (es. borse di studio e lavoro, stages formativi, ecc.). In ogni caso l'esperienza lavorativa come LSU e LPU presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati è valutata nella stessa misura delle esperienze lavorative presso la P.A.

<u>TITOLI VARI</u> – Punteggio massimo: punti 3.

Comprendono:

1. gli attestati di profitto, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, relativi a materie attinenti a seguito di prova finale..... fino a punti 1;
2. le idoneità nei concorsi..... fino ad un massimo di punti 0,50;
3. le abilitazioni all'esercizio della professione..... fino ad un massimo di punti 1;

4. le pubblicazioni (libri, saggi, articoli), solo se attinenti alle funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire .....fino ad un massimo di punti 0,50.
Ove la pubblicazione rechi la firma di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuabile.

4. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 20, 21 e 22 del presente regolamento.

5. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

ART. 26
(PRESELEZIONE)

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove di concorso. La preselezione è effettuata dalla Commissione o direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione. In tal caso l'azienda specializzata o gli esperti in selezione di personale fanno riferimento alla competente direzione generale.

ART. 27
(PROVA SCRITTA)

1. La/e prova/e scritta/e a contenuto teorico può/possono essere costituita/e dalla stesura di uno o più tema/i, di una o più relazione/i, dall'espressione di uno o più pareri, dalla risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica o test, dalla risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta, con riferimento alle caratteristiche del posto da ricoprire.

2. La/e prova/e scritta/e a contenuto teorico - pratico può/possono essere costituita/e dalla redazione di schemi di atti giuridico - amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico, con riferimento alle caratteristiche del posto da ricoprire.

ART. 28
(PROVA PRATICA)

1. La prova pratica consiste nell'utilizzo del computer, o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni relative al posto da coprire.

ART. 29

(PROVA ORALE)

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando. Il colloquio può valutare inoltre le attitudini del singolo candidato, secondo quanto indicato al successivo art. 30.

2. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione determina i quesiti da sottoporre ai candidati. Questi ultimi sostengono la prova rispondendo ai quesiti dopo averli estratti a sorte. La regola non viene osservata per il colloquio attitudinale.

ART. 30
(VERIFICA DELLE ATTITUDINI)

1. Le prove concorsuali devono essere idonee a verificare sia le conoscenze del candidato, che le sue attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro messe a concorso. In particolare le attitudini possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura concorsuale:
a) nella fase della preselezione;
b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
c) nell'ambito della prova orale.

2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto messo a concorso.

3. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura concorsuale.

ART. 31
(COMMISSIONI ESAMINATRICI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO)

1. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dirigenti o funzionari del Consiglio Regionale, o di altre Amministrazioni pubbliche; docenti ed altri soggetti dotati di idonea competenza. Non possono farne parte i componenti degli organi di direzione politica del Consiglio Regionale, coloro che ricoprano 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 di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

2. Nel rispetto di tali principi, le Commissioni in particolare, sono composte:
per i concorsi a dirigente, da un dirigente generale con funzioni di Presidente e da due esperti individuati con le modalità di cui al comma 1;

per i concorsi fino alla categoria D, da un dirigente con funzioni di Presidente e da due esperti individuati con le modalità di cui al comma 1.
Le funzioni di segretario sono svolte per i concorsi a dirigente da un funzionario giuridico amministrativo o amministrativo della categoria D e per i concorsi a posti vacanti fino alla categoria D da un dipendente con qualifica non inferiore alla categoria C, con profilo giuridico e/o amministrativo. Qualora gli esperti siano dipendenti del Consiglio Regionale la loro qualifica e/o categoria non dovrà essere inferiore a quella del posto messo a concorso.

3. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza del Consiglio regionale o di altre Amministrazioni pubbliche che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.

4. Anche in via preventiva, per le ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi della Commissione, possono essere nominati membri supplenti che sostituiscano i primi dal momento in cui si verifica il fatto impeditivo e fino alla conclusione del concorso.

5. Alle commissioni disciplinate dal presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per le materie speciali oltre che per gli esami di lingua straniera, per le conoscenze informatiche o per la verifica delle attitudini dei candidati.

6. Quando sia necessario per l'elevato numero dei partecipanti, la competente Struttura, su richiesta della Commissione, nomina uno o più addetti alla sorveglianza, a supporto della Commissione durante lo svolgimento della/e prova/e scritta/e e/o pratica/che, dipendenti del Consiglio Regionale o di altre Amministrazioni, che operano seguendo le direttive impartite dalla Commissione.

7. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'incarico, salva la possibilità del Consiglio Regionale di disporre la loro sostituzione.

ART. 32
(ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE)

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
a) presa visione dell'elenco dei partecipanti e sottoscrizione della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile;
b) esame del bando di concorso, delle norme vigenti in materia e delle norme regolamentari;
c) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
d) presa d'atto del termine del procedimento concorsuale individuato dalla competente Direzione generale;
e) espletamento, correzione e valutazione delle prove previste dal bando;
f) valutazione dei titoli in caso di concorso per titoli ed esami, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 25;

g) formulazione della graduatoria ed invio degli atti alla competente Direzione generale per l'approvazione.

2. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori, nonché della conservazione di tutti gli atti relativi alla procedura, fino al termine della stessa.

ART. 33
(MODALITÀ DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI)

1. La Commissione giudicatrice espleta i suoi lavori con la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Essa delibera a maggioranza di voti, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. I Commissari hanno diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del loro dissenso.

ART. 34
(COMPENSI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E PER IL PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA)

1. Al Presidente, ai Componenti delle Commissioni esaminatrici di concorsi ed al Segretario viene corrisposto un compenso definito annualmente dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Dirigente generale della Struttura competente, differenziato in relazione alla qualifica del posto da mettere a concorso.

2. I dipendenti del Consiglio regionale componenti delle Commissioni di concorso o addetti alla sorveglianza percepiscono il compenso anche nel caso in cui i lavori si svolgono durante l'orario di lavoro.

3. Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni di concorso o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.

4. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati;

5. Ai componenti delle Commissioni non dipendenti del Consiglio Regionale residenti fuori Reggio Calabria viene, inoltre, corrisposto l'eventuale rimborso delle spese di viaggio e soggiorno, secondo le vigenti disposizioni di legge.

ART. 35
(ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE)

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura concorsuale, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza.

2. Durante lo svolgimento del concorso l'accesso è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

ART. 36
(VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE)

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata in base al punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 17.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.03.1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e di quanto disposto dall'art. 17, comma 4, del presente regolamento.

4. La graduatoria di merito è approvata dal dirigente generale della Struttura competente ed è immediatamente efficace.

5. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo del Settore Segreteria dell'U.P.; viene data inoltre comunicazione ad ogni candidato della sua posizione in graduatoria e del punteggio attribuito.

6. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data dell'approvazione per eventuali coperture di posti del medesimo profilo e categoria compresi nella dotazione organica che dovessero rendersi vacanti e disponibili e possono essere utilizzate anche per assunzioni a part time o a tempo determinato, se previsto nel bando.

ART. 37
(PRESENTAZIONE DEI TITOLI E DEI DOCUMENTI RELATIVI AL CONCORSO)

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono comprovare, nel termine loro assegnato, il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla

data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. Le medesime disposizioni valgono per quanto concerne il possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso o dei titoli che il candidato abbia dichiarato nella domanda. La mancata presentazione dei documenti o delle autocertificazioni o delle dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti comporta l'esclusione dal concorso, nel rispetto delle norme vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive. Qualora i candidati non siano in grado di comprovare il possesso dei titoli dichiarati oppure comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati con la domanda, la valutazione dei titoli sarà opportunamente rettificata.

ART. 38
(ASSUNZIONI IN SERVIZIO)

1. I candidati collocati in graduatoria in posizione utile per l'assunzione sono invitati, mediante raccomandata A.R., a produrre la documentazione di rito ed a prendere servizio nel termine loro assegnato, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in prova nel profilo professionale della categoria del posto da coprire. La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste ai sensi delle vigenti disposizioni di legge contrattuali.

2. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso prima dell'assunzione in servizio, si procede alla sottoscrizione di un contratto condizionato all'effettivo possesso di tali requisiti. La mancanza dei requisiti stessi costituisce motivo di risoluzione del contratto individuale di lavoro.

3. Qualora il candidato non produca i documenti o le dichiarazioni sostitutive e non si presenti in servizio nel termine assegnatogli, il Consiglio Regionale comunica di non procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

CAPO IV

PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 39
(AMBITO DI APPLICAZIONE)

1. Le norme contenute nel presente Capo disciplinano le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale nel sistema di classificazione del personale del Consiglio regionale, secondo quanto contenuto nell'art. 4 del Nuovo Ordinamento Professionale (Accordo del 31.03.1999).

2. In applicazione dell'art. 4, comma 2 del CCNL 31.03.1999 (Ordinamento professionale), il Consiglio Regionale può individuare particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente che saranno coperti con le medesime procedure selettive previste dal presente Regolamento per le

progressioni verticali, riservando le partecipazioni ai dipendenti che hanno acquisito tale professionalità.

Art. 40
(PRINCIPI GENERALI)

1. Le selezioni per le progressioni di carriera avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.

2. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dall'Ufficio di Presidenza sulla base della programmazione del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 39 della legge 27.12.1997, n. 49.

3. Le selezioni interne avvengono previa concertazione con la RSU e le OO.SS. ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. a) del vigente Ordinamento Professionale.

Art. 41
(INDIZIONE DELLA SELEZIONE INTERNA)

1. Nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento, il Dirigente generale competente in materia di personale, previa indicazione percentuale da parte dell'Ufficio di Presidenza dei posti da destinare alla progressione verticale, rispetto a quelli da coprire con selezione pubblica, indice la selezione nel rispetto dei suddetti criteri generali e dei seguenti punti:

- tempi di definizione dei posti da coprire, generalmente nel piano delle assunzioni, già predisposto dall'Ufficio di Presidenza;
- numero dei posti riservati alla progressione verticale fermo restando che i posti disponibili riservati per la categoria "C" il 50% e per la categoria "D" il 60% sono riservati a concorso esterno;
- requisiti per l'accesso, con particolare riguardo all'esperienza maturata professionale ed al titolo di studio;
- caratteristiche del percorso selettivo.

Art. 42
PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE VERSO LA CATEGORIA B – POSIZIONE GIURIDICO – ECONOMICA B1 e POSIZIONE GIURIDICO – ECONOMICA B3 – MODALITA' DI SELEZIONE.

1. Per la progressione verticale verso la categoria B, si prevede in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

2. Il percorso selettivo consiste in un colloquio e/o prova pratica di abilità tesa ad individuare la capacità di assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione.

- **Profilo professionale B1–A – Esecutore tecnico – amministrativo – dattilografo.**

Requisiti:
- appartenenza alla cat. A da almeno un anno;

Percorso selettivo:
- colloquio tendente ad accertare la preparazione professionale e l'esperienza maturata nelle specifiche mansioni richieste dal profilo, e/o prova pratica di dattilografia e/o di uso di macchine o apparecchiature complesse, previo corso di qualificazione professionale.

- **Profilo professionale B1 – B – Commesso d'aula.**

Requisiti:
- appartenenza alla categoria A, da almeno 1 anno;
- particolari requisiti fisico – attitudinali.

Percorso selettivo:
- colloquio tendente ad accertare la preparazione professionale e l'esperienza maturata nelle specifiche mansioni richieste dal profilo, previo corso di qualificazione professionale.

- **Profilo professionale B1 – C – Autista.**

Requisiti:
- appartenenza alla categoria A da almeno un anno;
- licenza della scuola dell'obbligo;
- possesso della patente B;
- particolari requisiti psico-fisico – attitudinali accertabili d'ufficio.

Percorso selettivo:
- prova pratica di guida di un'autovettura di rappresentanza;
- colloquio su nozioni elementari di meccanica e sulle norme del codice della strada.

2. Progressione verticale verso la **categoria B, posizione giuridico – economica B3, profilo professionale B3 – A – Operatore informatico.**

Requisiti:
- titolo di studio: licenza della scuola dell'obbligo ed anzianità di servizio di almeno un anno nella categoria B.

Percorso selettivo:
- corso formativo con esame finale;
- colloquio e/o prova pratica tendenti ad accertare la preparazione e l'esperienza professionale maturata nelle specifiche mansioni del profilo. Nel colloquio il candidato dovrà dimostrare di avere conoscenza dei termini tecnici e di ricerca in lingua inglese riferiti all'uso del computer, delle macchine e/o degli apparecchi in uso, previo corso di qualificazione professionale.

Oppure:
Requisiti:
- titolo di studio: licenza della scuola dell'obbligo e anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria A;

Percorso selettivo:
- corso formativo con esame finale;
- colloquio e/o prova pratica tendenti ad accertare la capacità professionale di assicurare le mansioni previste nel profilo.

Nel colloquio il candidato dovrà dimostrare di avere conoscenza dei termini tecnici e di ricerca in lingua inglese, del computer, delle macchine e/o degli apparecchi in uso, previo corso di qualificazione professionale.

Art. 43
(PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE VERSO LA CATEGORIA C)

1. Per la progressione verticale verso la categoria C dei dipendenti che risultano collocati nell'ambito della categoria B, l'accertamento della professionalità prevede, in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria, un processo selettivo idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze uni disciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza;

2. I requisiti per la partecipazione alla selezione e il percorso selettivo differiscono in base al profilo, tenuto conto del documento sui profili professionali regolamentati e delle disposizioni di cui al presente Regolamento.

3. Il percorso selettivo consiste in prove teorico-pratiche e/o pratiche e/o orali tese ad accertare l'idoneità allo svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione e in un colloquio vertente su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione.

PROFILO C1/A Istruttore Amministrativo.

Requisiti:

- diploma di istruzione di II grado, di qualsiasi indirizzo, e anzianità di servizio di almeno un anno in un profilo della categoria B;

ovvero:

- diploma della scuola dell'obbligo e quattro anni di anzianità di servizio nella categoria B;
- conoscenza dell'uso del computer e conoscenza scolastica di altra lingua dell'Unione Europea.

Percorso selettivo:

- prevede una prova scritta di svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione e una prova orale vertente su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione, previo corso di qualificazione professionale.

PROFILO C1/B Istruttore Contabile.

Requisiti:

- diploma di Ragioniere o di Perito commerciale e anzianità di servizio di almeno un anno in un profilo della categoria B;

ovvero:

- diploma della scuola dell'obbligo e quattro anni di anzianità di servizio nella categoria B;

- conoscenza dell'uso del computer e conoscenza scolastica di altra lingua dell'Unione Europea;

Percorso selettivo:

- una prova scritta di svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche che caratterizzano la specifica posizione e una prova orale vertente su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione, previo corso di qualificazione professionale.

PROFILO C1/C – Istruttore Tecnico.

Requisiti:

- diploma di maturità tecnica e anzianità di servizio di almeno un anno in un profilo della categoria B;

ovvero:

- diploma della scuola dell'obbligo e quattro anni di anzianità di servizio nella categoria B;
- conoscenza dell'uso del computer e conoscenza scolastica di altra lingua dell'Unione Europea;

Percorso selettivo:

- prevede una prova scritta e/o pratica di svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche che caratterizzano la specifica posizione e una prova orale vertente su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione, previo corso di qualificazione professionale.

PROFILO C1/D – Istruttore Informatico.

Requisiti:

- diploma di perito in informatica oppure diploma di istruzione di II grado e titolo di specializzazione in informatica riconosciuto o acquisito mediante percorsi formativi e anzianità di servizio di almeno un anno nella categoria B;

ovvero:

- diploma della scuola dell'obbligo e attestato di formazione in informatica riconosciuto, nonché anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria B3;
- conoscenza dei termini tecnici e di ricerca del computer in lingua inglese;

Percorso selettivo:

- prevede una prova pratica di svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche che caratterizzano la specifica posizione e una prova orale vertente su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione, previo corso di qualificazione professionale.

PROFILO C1/E – Istruttore tecnico per i sistemi audiovisivi e di controllo.

Requisiti:

- diploma di Maturità Tecnica oppure altro diploma di istruzione di II grado e titolo di specializzazione in sistemi audiovisivi, di controllo e filodiffusione

audio riconosciuto o acquisito mediante percorsi formativi con anzianità di servizio di un anno nella categoria B;

ovvero:

- diploma della scuola dell'obbligo e quattro anni di anzianità di servizio nella categoria B;
- conoscenza dell'uso del computer e conoscenza scolastica di altra lingua dell'Unione Europea.

Percorso selettivo:

- prevede una prova pratica di svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche che caratterizzano la specifica posizione e una prova orale vertente su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione, previo corso di qualificazione professionale.

Art. 44

(PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE VERSO LA CATEGORIA D – POSIZIONE GIURIDICA D1.)

1. Per la progressione verticale verso la categoria D di coloro che risultano iscritti alla categoria C, l'accertamento della professionalità prevede, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa, prove selettive in grado di evidenziare le elevate ed ampie cognizioni specialistiche acquisite, nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

2. Il percorso selettivo mira ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni plurispecialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consiste nell'effettuazione di prove scritte e/o pratiche attitudinali inerenti allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione.

La prova orale consiste in un colloquio sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

3. Il percorso selettivo di cui al presente articolo può consistere nell'espletamento di un corso di formazione, con esame finale, organizzato sulla base delle direttive fornite dall'Ufficio di Presidenza.

A) PROFILO D1 – A – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO.

Requisiti:

- Diploma di laurea in Scienze Giuridiche od Economiche con anzianità di servizio di almeno un anno nella categoria C;

ovvero:

- diploma di istruzione di secondo grado e quattro anni di anzianità di servizio nella categoria **C** con esperienza amministrativa;
- conoscenza dell'uso del computer e dei programmi informatici più diffusi;
- conoscenza scolastica di altra lingua dell'Unione Europea.

Percorso selettivo:

- una e/o più prova/e scritta/e e/o pratica/che attitudinale/i inerente/i allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche che caratterizzano la posizione posta a selezione;
- un colloquio vertente sui profili pratici ed applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera;

B) PROFILO D1 – B – FUNZIONARIO IN MATERIE ECONOMICHE E CONTABILI.

Requisiti:

- Diploma di laurea in Economia e Commercio, Scienze Bancarie ed Assicurative od equipollente con anzianità di servizio di almeno un anno in un profilo della categoria C;

ovvero:

- Diploma di istruzione di secondo grado e quattro anni di anzianità di servizio nella categoria **C** con esperienze specifiche;
- Conoscenza dell'uso del computer e dei programmi informatici più diffusi;
- Conoscenza scolastica di altra lingua dell'Unione Europea;

Percorso selettivo:

- una e/o più prova/e scritta/e e/o pratica/che attitudinale/i inerente/i allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche che caratterizzano la posizione posta a selezione;
- un colloquio vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera.

C) PROFILO D1 – C – FUNZIONARIO IN MATERIE TECNICHE

Requisiti:

- Diploma di laurea in ingegneria, architettura o equipollente, con anzianità di servizio di almeno un anno in un profilo della categoria C;

ovvero:

- diploma di geometra con quattro anni di anzianità di servizio nella categoria **C** con esperienze specifiche;
- conoscenza dell'uso del computer e dei programmi informatici più diffusi, relativi al profilo;
- conoscenza scolastica di altra lingua dell'Unione Europea.

Percorso selettivo:

- una e/o più prova/e scritta/e e/o pratica/che attitudinale/i inerente/i allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche caratterizzanti la posizione;
- un colloquio vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e per l'accertamento della conoscenza di altra lingua dell'Unione Europea.

D) PROFILO D1 – D – FUNZIONARIO PER L'INFORMATICA

Requisiti:

- Diploma di laurea in ingegneria elettronica o informatica, ovvero in fisica, matematica e altre lauree con specializzazione in informatica e appartenenza alla cat. C;

ovvero:

- diploma di laurea in altre discipline, con anzianità di servizio di almeno un anno nella categoria C con esperienze specifiche;

ovvero:

- diploma di istruzione di secondo grado con specifica esperienza professionale maturata all'interno del Consiglio regionale nelle mansioni di cui al profilo e quattro anni di anzianità nella categoria **C**;
- conoscenza della lingua inglese, con particolare riferimento ai termini ricorrenti in lingua inglese nel campo informatico.

Percorso selettivo:

- Una e/o più prova/e pratica/che attitudinale/i inerente/i allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche caratterizzanti la posizione;
- Un colloquio vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese con particolare riguardo ai termini ricorrenti nel campo informatico.

E) PROFILO PROFESSIONALE D1 – E – FUNZIONARIO IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE, RICERCA DOCUMENTALE E SERVIZI DI BIBLIOTECA

Requisiti:

- Diploma di laurea in Lettere od equipollente ed anzianità di servizio di almeno un anno in un profilo della categoria C;

ovvero:

- diploma di istruzione di secondo grado con specifica esperienza professionale maturata all'interno del Consiglio regionale nelle mansioni di cui al profilo e quattro anni di anzianità di servizio nella categoria **C**;
- conoscenza dell'uso del computer e dei programmi informatici più diffusi tenuto conto del profilo;
- conoscenza scolastica di altra lingua dell'Unione Europea.

Percorso selettivo:

- Una e/o più prova/e scritta/e e/o pratica/che attitudinale/i inerente/i allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche caratterizzanti la posizione;
- Un colloquio vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e per l'accertamento della conoscenza di altra lingua dell'Unione Europea;

F) D1 – F – FUNZIONARIO RESOCONTISTA

Requisiti:

- Diploma di laurea in **scienze umanistiche** od equipollente ed anzianità di servizio di almeno un anno in un profilo della categoria C;

Ovvero:

- diploma di istruzione di secondo grado e quattro anni di anzianità di servizio nella categoria **C** con esperienze specifiche;
- conoscenza del computer e dei programmi informatici più diffusi;
- conoscenza scolastica di altra lingua dell'Unione Europea.

Percorso selettivo:

- Una e/o più prova/e scritta/e e/o pratica/che attitudinale/i inerente/i allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche caratterizzanti la posizione.
- Un colloquio vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e per l'accertamento di altra lingua dell'Unione Europea.

ART. 45

(PROGRESSIONE VERTICALE VERSO LA CATEGORIA D – POSIZIONE GIURIDICA D3)

A) D3 – G – ESPERTO AMMINISTRATIVO

Requisiti:

- Diploma di laurea in Scienze Giuridiche od Economiche, e tre anni di anzianità nella categoria D e specifica professionalità.

Percorso selettivo:

- Una e/o più prova/e scritta/e e/o pratica/che attitudinale/i inerente/i allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche caratterizzanti la posizione;
- Un colloquio vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e per l'accertamento della conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

B) D3 – H ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO

Requisiti:

- Diploma di laurea in scienze Giuridiche od Economiche, appartenenza alla categoria D con almeno tre anni di anzianità di servizio e specifica professionalità;

Percorso selettivo:

- una e/o più prova/e scritta/e e/o pratica/che attitudinale/i inerente/i allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche caratterizzanti la posizione;
- un colloquio vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e per l'accertamento della conoscenza di una lingua dell'Unione Europea.

C) D3 – I – ESPERTO IN MATERIE ECONOMICO - FINANZIARIE

Requisiti:

- diploma di laurea ad indirizzo economico e appartenenza alla categoria D con almeno tre anni di anzianità di servizio e specifica professionalità;

Percorso selettivo:

- una e/o più prova/e scritta/e e/o pratica/che attitudinale/i inerenti allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche caratterizzanti la posizione;
- un colloquio vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e per l'accertamento della conoscenza di una lingua dell'Unione Europea.

D) D3 – L – ESPERTO CONTABILE

Requisiti:

- diploma di laurea ad indirizzo economico e appartenenza alla categoria D con almeno tre anni di anzianità di servizio e specifica professionalità;

Percorso selettivo:

- una e/o più prova/e scritta/e e/o pratica/che attitudinale/i inerenti allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche caratterizzanti la posizione;
- un colloquio vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e per l'accertamento della conoscenza di una lingua dell'Unione Europea.

E) D3 – M – ESPERTO IN MATERIE TECNICHE (INGEGNERE – ARCHITETTO)

Requisiti:

- diploma di laurea in ingegneria o architettura e appartenenza alla categoria D con almeno tre anni di anzianità di servizio e specifica professionalità;
- iscrizione all'albo professionale;
- conoscenza dell'uso del computer e dei programmi informatici più diffusi;
- conoscenza della lingua inglese;

Percorso selettivo:

- una e/o più prova/e pratica/che attitudinale/i inerente/i allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche caratterizzanti la posizione;
- un colloquio vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

F) D3 – N – ESPERTO TECNICO

Requisiti:

- diploma di laurea in ingegneria o architettura ed anzianità di servizio di tre anni nella categoria D e specifica professionalità;
- iscrizione all'albo professionale;
- conoscenza del computer e dei programmi informatici più diffusi;
- conoscenza della lingua inglese.

Percorso selettivo:

- una e/o più prova/e pratica/che attitudinale/i inerente/i allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche caratterizzanti la posizione;
- un colloquio vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

G) D3 – O – ESPERTO PER L'ASSISTENZA TECNICO – LEGISLATIVA ED IL DRAFTING

Requisiti:

- diploma di laurea in giurisprudenza od equipollente e anzianità di servizio di tre anni nella categoria D e specifica professionalità;
- conoscenza dell'uso del computer e dei programmi informatici più diffusi;
- conoscenza di altra lingua dell'Unione Europea.

Percorso selettivo:

- una e/o più prova/e scritta/e e/o pratica/che attitudinale/i inerente/i allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche caratterizzanti il profilo;
- un colloquio vertente sui profili pratici ed applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera.

H) D3 – P – ESPERTO GIURIDICO – LEGALE (AVVOCATO)

Requisiti:

- diploma di laurea in giurisprudenza e anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D e specifica professionalità;
- iscrizione all'ordine professionale;
- conoscenza del computer e dei programmi informatici più diffusi;
- conoscenza di altra lingua dell'Unione Europea.

Percorso selettivo:

- una e/o più prova/e scritta/e e/o pratica/che attitudinale/i inerente/i allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche caratterizzanti il profilo;
- un colloquio vertente sui profili pratici ed applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera.

I) D3 – Q – ESPERTO PER LA COMUNICAZIONE E LA PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' CONSILIARE

Requisiti:

- diploma di laurea in Scienze delle Comunicazioni od equipollente e anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria D, con specifica professionalità;
- conoscenza del computer e dei programmi informatici più diffusi;
- conoscenza di altra lingua dell'Unione Europea;

Percorso selettivo:

- una e/o più prova/e scritta/e e/o pratica/che attitudinale/i inerente/i allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche caratterizzanti il profilo;
- un colloquio vertente sui profili pratici ed applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera.

L) D3 – R – ESPERTO PER L'INFORMATICA E I SISTEMI INFORMATIVI

Requisiti:

- diploma di laurea in ingegneria elettronica, scienze informatiche, fisica, matematica o equipollenti e anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria D e specifica professionalità;
- conoscenza della lingua inglese;

Percorso selettivo:

- una e/o più prova/e pratica/che attitudinale/i inerente/i allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche tipiche caratterizzanti la posizione;
- un colloquio vertente sui profili pratici ed applicativi dell'attività lavorativa da assolversi e per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Art. 46
(MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE INTERNA)

1. Il bando di selezione interna viene pubblicizzato con le modalità indicate all'art. 14 comma 4 del presente Regolamento.

3. I posti riservati alla selezione interna possono essere coperti con accesso dall'esterno, se il concorso interno ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

4. La Commissione esaminatrice per lo svolgimento della selezione è composta secondo quanto previsto dall'art. 31 per tutti i concorsi a posti vacanti fino alla categoria D. La predetta Commissione opera in conformità a quanto previsto dagli artt. 32, 33 e 36 del presente Regolamento.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 47
(NORMA TRANSITORIA)

1. In fase di prima applicazione del presente Regolamento, per le progressioni verticali di cui all' art. 45 e segnatamente in posizione D3 lettere G,L,N e Q, in deroga a quanto previsto dallo stesso art. 45, possono concorrere, previa idonea prova selettiva, i dipendenti del Consiglio regionale, in possesso del diploma di istruzione di secondo grado, inquadrati nella categoria D con almeno quattro anni di anzianità

ART. 48
(NORMA DI CHIUSURA)

1. Le norme concorsuali contenute nel presente Regolamento costituiscono norma di indirizzo da attuare nei bandi di selezione che costituiscono lex specialis.

Art. 49
(ENTRATA IN VIGORE)

1. Il presente Regolamento sarà pubblicato sul BUR Calabria ed entra in vigore dalla data di pubblicazione sul predetto BUR.