



# BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE ABRUZZO



Direzione, Redazione e Amministrazione: Ufficio BURA

**Speciale N.92 del 23 Settembre 2015**

**Disciplina dell'accesso agli impieghi del Consiglio Regionale**

## Vendita e Informazioni

**UFFICIO BURA  
L'AQUILA  
Via Leonardo Da Vinci n° 6**

Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>  
e-mail: [bura@regione.abruzzo.it](mailto:bura@regione.abruzzo.it)  
**Servizi online Tel. 0862/363217 -363206**

dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

## Avviso per gli abbonati

In applicazione della L.R. n. 51 del 9.12.2010 il Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo dall' 1.1.2011 viene redatto in forma digitale e diffuso gratuitamente in forma telematica, con validità legale. Gli abbonamenti non dovranno pertanto più essere rinnovati.

**Il Bollettino Ufficiale viene pubblicato nei giorni di Mercoledì e Venerdì**

## Articolazione del BURAT

Il BURAT serie "ORDINARIO" si articola in due parti:

### PARTE PRIMA

- a) Lo Statuto regionale e le leggi di modifica dello Statuto, anche a fini notiziali ai sensi dell'articolo 123 della Costituzione;
- b) le leggi ed i regolamenti regionali e i testi coordinati;
- c) il Piano regionale di sviluppo ed i relativi aggiornamenti, il Documento di Programmazione Economica e Finanziaria nonché tutti gli atti di programmazione degli organi di direzione politica disciplinati dalla normativa regionale in materia di programmazione;
- d) gli atti relativi ai referendum da pubblicarsi in base alle previsioni della normativa in materia;
- e) le sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relative a leggi della Regione Abruzzo o a leggi statali o a conflitti di attribuzione coinvolgenti la Regione Abruzzo, nonché le ordinanze di organi giurisdizionali che sollevano questioni di legittimità di leggi della Regione Abruzzo e i ricorsi del Governo contro leggi della Regione Abruzzo;
- f) gli atti degli organi politici e di direzione amministrativa della Regione che determinano l'interpretazione delle norme giuridiche o dettano disposizioni per loro applicazione;
- g) le ordinanze degli organi regionali.

### PARTE SECONDA

- a) Le deliberazioni adottate dal Consiglio regionale e non ricomprese fra quelle di cui al comma 2;
- b) gli atti di indirizzo politico del Consiglio regionale;
- c) i decreti del Presidente della Giunta regionale concernenti le nomine e gli altri di interesse generale;
- d) i decreti del Presidente del Consiglio regionale concernenti le nomine e gli altri di interesse generale;
- e) i provvedimenti degli organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale;
- f) gli atti della Giunta regionale e dell'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale di interesse generale;
- g) gli atti della Regione e degli enti locali la cui pubblicazione è prevista da leggi e regolamenti statali e regionali;
- h) i bandi e gli avvisi di concorso della Regione, degli enti locali e degli altri enti pubblici e i relativi provvedimenti di approvazione;
- i) i bandi e gli avvisi della Regione, degli enti locali e degli altri enti pubblici per l'attribuzione di borse di studio, contributi, sovvenzioni, benefici economici o finanziari e i relativi provvedimenti di approvazione;
- j) i provvedimenti di approvazione delle graduatorie relative ai procedimenti di cui alle lettere h) e i);
- k) gli atti di enti privati e di terzi che ne facciano richiesta conformemente alle previsioni normative dell'ordinamento.

1. Gli atti particolarmente complessi, i bilanci ed i conti consuntivi, sono pubblicati sui BURAT serie "SPECIALE".
2. Gli atti interni all'Amministrazione regionale sono pubblicati sui BURAT serie "SUPPLEMENTO".
3. I singoli fascicoli del BURAT recano un numero progressivo e l'indicazione della data di pubblicazione.

#### NOTA:

**Le determinazioni direttoriali e dirigenziali** per le quali non sia espressamente richiesta la pubblicazione integrale sul BURAT, ancorché non aventi rilevanza esterna o che siano meramente esecutive di precedenti determinazioni, **sono pubblicate per estratto** contenente la parte dispositiva, l'indicazione del servizio competente, il numero d'ordine, la data e l'oggetto del provvedimento.

Sul Bollettino Ufficiale sono altresì pubblicati tutti i testi la cui pubblicazione è resa obbligatoria dall'ordinamento nazionale e comunitario, anche se richiesti da privati.

# Sommario

## PARTE I

Leggi, Regolamenti, Atti della Regione e dello Stato

ATTI DELLA REGIONE

DELIBERAZIONI

CONSIGLIO REGIONALE

DELIBERAZIONE 11.08.2015, n. 114

Disciplina dell'accesso agli impieghi del Consiglio Regionale.....4

## PARTE I

**Leggi, Regolamenti, Atti della Regione e dello Stato**

## ATTI DELLA REGIONE

## DELIBERAZIONI

**CONSIGLIO REGIONALE***Omissis*

DELIBERAZIONE 11.08.2015, n. 114  
**Disciplina dell'accesso agli impieghi del Consiglio Regionale.**

## IL CONSIGLIO REGIONALE

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, contenente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;

**VISTA** la L. R. 14/9/1999, n. 77 recante norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo;

**VISTA** la L.R. 9/5/2001, n. 18 recante norme in materia di autonomia e organizzazione del Consiglio regionale dell'Abruzzo;

**VISTI** i vigenti CCNL dell'Area del personale e della Dirigenza;

**VISTA** la precedente Deliberazione n. 105 del 03/08/2001, e successive modifiche ed integrazioni, con la quale è stato approvata la vigente Disciplina per l'accesso agli impieghi del Consiglio Regionale;

**PREMESSO** che con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 62 del 09/05/2014, con la quale si è proceduto all'approvazione del Piano della Performance del Consiglio regionale 2014/2016, è stato attribuito al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane l'obiettivo operativo n. 2 "Nuova disciplina dell'accesso all'impiego del consiglio regionale";

**CONSIDERATO**

- che tale obiettivo operativo è stato regolarmente realizzato con la predisposizione da parte del Servizio interessato di una bozza di "Regolamento per gli accessi agli impieghi del Consiglio Regionale"
- che la predetta bozza è stata inviata per informazione alle OO.SS. e alle RSU in data 3 giugno 2015 che hanno richiesto, al riguardo, l'avvio della concertazione;

**ACCERTATO** che in data 24 giugno 2015 le RSU e la RSA Direr sono state convocate per un primo incontro di concertazione;

**VISTO** l'accordo di concertazione, allegato alla presente deliberazione, raggiunto in data 22 luglio 2015 con le RSU e la RSA Direr che hanno concordato su un testo novellato del "Regolamento per gli accessi agli impieghi del Consiglio Regionale";

**RAVVISATA** l'opportunità di condividere il documento di che trattasi anche con i Dirigenti del Consiglio regionale;

**ACCERTATO** che, a tal proposito, sono pervenute osservazioni solo da parte del Dirigente del Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi;

**RITENUTO** di poter condividere le suddette considerazioni e modificare, pertanto, la scheda di descrizione del profilo professionale D.3.05 "Funzionario Esperto per l'assistenza tecnico-giuridica e legislativa";

**VISTO** il nuovo testo contenente tutte le modifiche richieste del "Regolamento per gli accessi agli impieghi del Consiglio Regionale" allegato come parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;

**VISTA** la proposta prot. n.17157 del 30/07/2015 con la quale il Direttore della Direzione Attività Amministrativa, esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica ed amministrativa della presente deliberazione ed alla sua conformità alla legislazione vigente;

Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge:

**DELIBERA**

per le motivazioni espresse in narrativa:

1. **di approvare** il documento, allegato come parte integrante e sostanziale al presente atto, denominato “Regolamento per gli accessi agli impieghi del Consiglio Regionale”;
2. **di dare** mandato alla Direzione Attività Amministrativa per l’espletamento di tutti gli adempimenti consequenziali;
3. **di disporre** la pubblicazione del presente atto sul sito del Consiglio regionale e sul B.U.R.A.T..

*Segue Allegato*



## REGOLAMENTO PER GLI ACCESSI AGLI IMPIEGHI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Per il personale del Consiglio regionale d'Abruzzo.

L'anno 2015, il giorno 2 del mese di luglio in L'Aquila e presso gli uffici del Consiglio regionale, si sono riunite le Delegazioni trattanti di parte pubblica e sindacale nella composizione di cui all'art. 10 del CCNL dell'1/4/1999.

Le parti, come sotto rappresentate

SOTTOSCRIVONO

l'allegato Regolamento concernente la disciplina dell'accesso agli impieghi del Consiglio Regionale.

Letto, approvato e sottoscritto come segue.

Il Consiglio regionale dell'Abruzzo, rappresentato dal Dott. Paolo Costanzi, in qualità di Presidente della Delegazione di parte pubblica

I rappresentanti delle seguenti Organizzazioni sindacali:

- a) Organizzazioni Sindacali Territoriali

DIRER

\_\_\_\_\_



Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)

Luca Fusari

Marco Polidoro

Maria Laura Simeoni



CONSIGLIO  
REGIONALE



**DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**  
**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**

## **DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI DEL CONSIGLIO REGIONALE**

*Documento composto di n. 57 pagine allegato come parte integrante e sostanziale alla deliberazione  
dell'Ufficio di Presidenza n. 114 del 11-08-2015*



Il presente atto di organizzazione, in conformità ai criteri generali stabiliti dalla legislazione e dai contratti di lavoro vigenti disciplina le modalità di ACCESSO AGLI IMPIEGHI DEL Consiglio regionale.



ART. 1  
(Modalità di accesso dall'esterno)

1. L'assunzione alle dipendenze del Consiglio regionale nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle categorie avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
  - a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate, ai sensi della vigente normativa, per i soggetti appartenenti alle categorie protette;
  - d) chiamata diretta nominativa, esclusivamente per i profili della categoria B, per i soggetti di cui all'art. 35 comma 2 secondo periodo del D.lgs. 165/2001;
  - e) mobilità da altre pubbliche amministrazioni;
  - f) forme flessibili di contratti di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente e dai vigenti C.C.N.L.
2. L'accesso alla qualifica di Dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, avviene esclusivamente per concorso pubblico o per mobilità da altre pubbliche amministrazioni nel rispetto della disciplina prevista dalla legislazione regionale e nazionale vigente.
3. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate, dal Dirigente competente in materia di Personale, nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.

ART. 2  
(Requisiti generali di accesso)

1. Costituiscono requisiti generali di accesso:
  - a) cittadinanza italiana con le precisazioni di cui ai commi 2 e 3;
  - b) età non inferiore agli anni 18;
  - c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - d) non essere stati condannati all'interdizione perpetua o temporanea - per il tempo della stessa - dai pubblici uffici;
  - e) non essere stati destituiti dall'impiego, dispensati per insufficiente rendimento, licenziati disciplinarmente da una pubblica Amministrazione.
  - f) non essere stati, per il solo accesso alla dirigenza, condannati anche con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del Libro II del codice penale.
2. Salvo contrarie disposizioni di legge, sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
3. Possono accedere a tutti i posti degli organici del Consiglio regionale fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, a parità di





requisiti e purché abbiano un'adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove:

- a) i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
  - b) i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;
  - c) i cittadini di paesi terzi che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.
4. I cittadini di cui al comma 3 devono essere in possesso, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani e, fatta eccezione per quelli di cui alla lett. c), godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza. L'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.
  5. Non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale.
  6. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

#### ART. 3

(Requisiti specifici di accesso)

1. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi del Consiglio regionale sono i seguenti:
  - a) categoria B; licenza di scuola media e specializzazione professionale, se richiesta;
  - b) categoria C: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
  - c) categoria D: diploma di laurea breve, diploma di laurea, laurea Triennale, Laurea specialistica o laurea magistrale ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste;
  - d) Dirigenza: diploma di laurea, laurea Triennale Laurea specialistica o laurea magistrale ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste oltre agli ulteriori requisiti di esperienza richiesti dalla normativa regionale e statale vigente.
2. Per i cittadini di cui all'art. 2 comma 3, l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.
3. I bandi stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari del posto messo a concorso.

#### ART. 4

(Selezioni pubbliche)

1. Le selezioni pubbliche sono articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alla peculiarità e complessità professionale del posto oggetto della selezione.
  2. Il bando di concorso definisce compiutamente gli eventuali titoli valutabili e i contenuti delle prove sulla base dei principi fissati nei commi seguenti.
  3. I distinti momenti valutativi, anche disgiuntamente e non necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:
    - a) **la valutazione dei titoli** che può riguardare:
- 



- la comparazione dei curriculum in cui sono evidenziate le esperienze professionali e di lavoro documentabili, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
  - i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
  - la partecipazione a significative esperienze formative;
  - le pubblicazioni o lavori originali.
- b) **Le prove tecniche, per i profili delle categorie C e D:** le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, in quesiti a risposta multipla predefinita o, a risposta sintetica;
- c) **una seconda prova per i profili di categoria D:** la prova è finalizzata alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di iniziativa e autonomia;
- d) **almeno due prove scritte per la dirigenza:** le prove sono volte ad accertare la preparazione del candidato sia sotto il profilo teorico sia sotto quello applicativo-operativo e sono mirate anche a valutare la capacità di analisi e di riflessione critica. La prima prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato su tematiche specificate nel bando di concorso, di ambito giuridico, legislativo ed 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 legislativo e/o gestionale-organizzativo, ed è mirata a verificare l'attitudine all'analisi e alla soluzione di problemi inerenti le funzioni dirigenziali. Il bando di concorso stabilisce la votazione minima prevista per ciascuna delle due prove scritte ai fini dell'ammissione dei candidati alla prova orale. Il bando di concorso può altresì prevedere un numero massimo di candidati da ammettere alla prova orale;
- e) la prova orale che deve tendere:
- per le categorie C e D, ad accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione,
  - per i profili di categoria D, ad accertare anche le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli,
  - per la dirigenza, a verificare attraverso un colloquio interdisciplinare la preparazione professionale e manageriale, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali.
4. I bandi di concorso prevedono, in armonia con le disposizioni contenute nell'art. 37 del D. Lgs. 165 e successive modificazioni, l'accertamento, nell'ambito della prova orale, della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del posto oggetto di selezione e, del giudizio conclusivo si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale. Relativamente ai Dirigenti viene, altresì, accertata la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità connesse all'uso degli strumenti informatici.

## ART. 5

(La riserva di posti nelle selezioni pubbliche)

1. Nelle selezioni pubbliche per l'accesso a posti non dirigenziali si applicano le seguenti riserve:
- a) a favore dei dipendenti a tempo indeterminato del Consiglio regionale in possesso dei requisiti di cui all'art. 6 nella misura del 50% dei posti messi a concorso in armonia con le disposizioni di cui all'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001;





- b) a favore delle persone disabili di cui all'art. 1 della L. 12.03.99, n. 68 nei limiti della copertura d'obbligo;
  - c) a favore 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, ai sensi dell'art. 18 della medesima legge 68/1999 nei limiti della copertura d'obbligo;
  - d) a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente, ai sensi dell'art. 1014, comma 1 lett. a) del D.Lgs.66/2010 nella misura del 30% dei posti messi a concorso, fermi restando i diritti dei soggetti di cui alle lettere b) e c), tenuto conto del limite di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 3/1957 e dei posti riservati ai soggetti di cui alla lett. a).
2. le riserve di cui al comma 1 lett. a) e d) si applicano ai concorsi per un numero di posti superiore a uno.
  3. Se le riserve di cui al comma 1 lett. d) non possono operare integralmente o parzialmente, perché danno luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente.
  4. Nelle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica dirigenziale il 50% dei posti messi a concorso è riservato al personale in servizio presso il Consiglio regionale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, classificato nella categoria D, in possesso di tutti gli altri requisiti prescritti per l'accesso alla dirigenza. Il concorso per un solo posto non dà luogo a riserva.

#### ART. 6

(Requisiti e modalità per usufruire della riserva nelle selezioni pubbliche)

1. Possono partecipare alle selezioni pubbliche con diritto alla riserva i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che risultino collocati, da almeno tre anni, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto della selezione, che siano in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione e che nei due anni precedenti abbiano conseguito, nell'ambito delle risultanze del sistema di valutazione del personale, una valutazione complessiva positiva (per valutazione positiva si intende il conseguimento di un punteggio superiore al 60 % del punteggio massimo previsto dal sistema di valutazione).
2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Per usufruire della riserva il dipendente deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione.
4. Qualora il concorso preveda l'esperimento di una preselezione ai sensi dell'art. 7 il personale interno in possesso dei requisiti prescritti è ammesso direttamente alle prove concorsuali.

#### ART. 7

(Preselezioni)

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione dei candidati esterni superi le 100 unità, si può procedere ad una preselezione per determinare l'ammissione dei candidati alle prove.



2. La preselezione è basata su test psico-attitudinali e/o quiz a risposta multipla. Sono ammessi alle prove dopo le preselezioni, i candidati che hanno superato il test di ammissione nel limite massimo di 50 unità, nonché quelli eventualmente classificati ex aequo in tale ultima posizione.
3. Di norma il numero degli ammessi dopo le preselezioni non può essere inferiore a 5 volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di 15 candidati.

## ART. 8

(Modalità di copertura di posti di cat. B)

1. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni, ed esclusivamente con riferimento alla copertura dei posti di categoria B, l'Amministrazione, tenuto conto delle scoperture di quelli riservati alle categorie protette, individua le procedure di reclutamento tra quelle di cui alle lettere b) c) d) del comma 1 dell'articolo 1;
2. Il ricorso alla procedura di cui alla lettera d) del comma 1 dell'art. 1 del presente regolamento determina l'adozione di apposito avviso rivolto esclusivamente ai soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e s.m.i. in cui vengono fissati i criteri oggettivi per selezionare i partecipanti e determinare l'ordine di avviamento.
3. In ogni procedura, nel rispetto della legislazione vigente in materia, è previsto un momento di accertamento dell'idoneità dell'aspirante lavoratore a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione attraverso un'apposita Commissione costituita secondo le indicazioni dell'art.12.
4. La Commissione segue le procedure previste dagli articoli 19 e 20 opportunamente armonizzate con la natura della prova.
5. La prova di idoneità è di natura pratica attitudinale e deve tendere solamente all'accertamento dell'idoneità esclusa ogni comparazione per la formulazione di graduatorie di merito.
6. I candidati devono essere convocati per le prove entro i termini sotto specificati:
  - per le procedure di reclutamento di cui all'articolo 1, comma 1, lett. d) entro 10 gg. dalle comunicazioni di avviamento;
  - per le procedure di reclutamento di cui all'articolo 1, comma 1, lett. e) entro 45 gg. dalla data di avviamento a selezione.
7. L'ordine di avviamento è quello risultante dalle graduatorie formate dai competenti Uffici del lavoro.

## ART. 9

(Utilizzo di forme di lavoro flessibile)

1. In armonia con le disposizioni di cui all'art. 36 del D.lgs. 165/2001 esclusivamente per esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, valutate in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, l'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro flessibile con le modalità di cui agli artt. 10 e 11, tale decisione sarà oggetto di informazione per le RSU.
2. Per l'utilizzo delle forme di lavoro flessibile l'amministrazione predilige il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.

## ART. 10

(Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale)

1. L'assunzione a tempo determinato nella cat. B segue la stessa procedura di cui all'art.8 mentre l'assunzione a tempo determinato nelle categorie C e D avviene mediante le seguenti modalità indicate in ordine prioritario:



- a) utilizzo delle graduatorie ancora valide delle proprie selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato relative alle professionalità necessarie anche secondo criteri di equivalenza. Resta ferma la posizione occupata in graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato del vincitore o dell'idoneo assunto a tempo determinato;
  - b) utilizzo delle graduatorie ancora valide relative a concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato di corrispondente categoria e profilo di altre Pubbliche Amministrazioni e prioritariamente di quelle del medesimo comparto mediante accordo anche successivo alla pubblicazione delle graduatorie stesse;
  - c) attraverso procedure selettive finalizzate nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi successivi.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 lett. c) l'avviso di selezione o bando definisce compiutamente gli eventuali titoli valutabili e i contenuti delle prove tenendo conto delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, dei contenuti dei profili professionali e dei principi fissati nel precedente articolo 4.
  3. Trattandosi di assunzioni a tempo determinato, il comma 4 del citato art. 4 è applicato limitatamente all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
  4. La graduatoria è approvata con atto del Dirigente preposto alla gestione del personale ed ha una durata di tre anni,
  5. Gli aspiranti lavoratori sono chiamati in ordine di graduatoria. L'instaurazione di rapporti di lavoro di durata pari o inferiore a diciotto mesi non comporta una modifica della collocazione in graduatoria. In caso, invece, di rapporti di lavoro di durata superiore, il soggetto è spostato all'ultimo posto della graduatoria.
  6. In caso di rinuncia o in caso di recesso dal rapporto di lavoro il soggetto è cancellato dalla graduatoria.

## ART. 11

(Somministrazione di lavoro a tempo determinato)

1. L'Amministrazione può attivare contratti con le agenzie di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, per la somministrazione a tempo determinato di personale con esclusione del personale con funzioni direttive e dirigenziali.
2. Attraverso il contratto stipulato fra l'amministrazione e l'Agenzia di somministrazione, autorizzata a norma dell'articolo 4 del decreto n. 276 del 2003, la prima utilizza personale, dipendente della seconda, per lo svolgimento delle proprie attività sotto la propria direzione ed il proprio controllo assicurandosi l'effettiva prestazione lavorativa dei lavoratori somministrati.
3. La procedura di affidamento del contratto deve garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 163/2006.
4. Il capitolato dovrà essere predisposto includendo clausole di garanzia a tutela dell'Amministrazione.



## ART. 12

(Commissioni esaminatrici)

1. Entro trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso di selezione, il Dirigente competente in materia di Personale nomina, previa verifica delle cause di incompatibilità di cui all'art. 13 commi 1 e 2, la commissione esaminatrice così composta:
  - Presidente: un Dirigente, in servizio presso l'Amministrazione regionale;



- Componenti: due esperti, interni o esterni, nelle materie oggetto della selezione;
2. La sostituzione di uno o più Componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
  3. Nella individuazione dei componenti delle Commissioni, salvo motivata impossibilità, è assicurata la parità di genere.
  4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C, per le selezioni relative alle categorie B e C, e da un dipendente di categoria D, per le selezioni relative alla categoria D e alla Dirigenza. In caso di temporanea assenza del Segretario, le relative funzioni sono svolte dal Componente più giovane della Commissione. In caso di assenza prolungata, di dimissioni o di rinuncia si procede alla sostituzione.
  5. Per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e per l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera le Commissioni delle selezioni pubbliche sono integrate con membri aggiunti dopo l'esito delle prove scritte.
  6. La Commissione è validamente insediata quando sono presenti i due terzi dei Componenti (escluso il Segretario) ad eccezione delle sedute relative alla formulazione dei criteri di valutazione, alla predisposizione delle prove e alla approvazione della graduatoria per le quali è prescritta la presenza di tutti i Componenti.
  7. L'atto di nomina della Commissione viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 13  
(Incompatibilità)

1. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici:
  - i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali
  - il difensore civico, il Presidente del Co.Re.Com e i componenti dell'organismo interno di valutazione e i componenti del collegio dei revisori dei conti;
2. Non possono, inoltre, far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.(art. 35 bis. 165/2001)
3. Ai fini del completo accertamento dell'inesistenza delle cause di incompatibilità di cui ai precedenti commi 1 e 2 è richiesta, all'atto della nomina, apposita dichiarazione agli interessati.
4. Non possono, altresì, far parte delle commissioni esaminatrici quei soggetti che abbiano con alcuno dei candidati:
  - vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado
  - stabile convivenza
  - situazioni di cointeressenza
  - situazioni di inimicizia
5. I Componenti della Commissione, nella seduta dell'insediamento, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità previste al precedente comma 4 ovvero sono tenuti a dimettersi.
6. Qualora dalla visione dell'elenco dei candidati un Componente ravvisi, pur in assenza di cause di incompatibilità, l'opportunità di non partecipare ai lavori della Commissione per gravi ragioni di convenienza, è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Dirigente competente in materia di Personale e viene sostituito.
7. Nella individuazione dei componenti e segretari della commissione è applicato, fatti salvi oggettivi impedimenti esplicitati nell'atto di nomina, il principio della rotazione in attuazione delle norme sulla trasparenza e anticorruzione.



8. Si applicano, in ogni caso, eventuali nuove disposizioni di legge che dovessero prevedere ulteriori cause di incompatibilità per i Componenti le Commissioni.

## ART. 14

(Compensi ai Componenti delle Commissioni di concorso e di selezione)

1. A ciascun Componente esterno spetta un compenso omnicomprensivo di € 250,00 per la partecipazione ad ogni seduta della commissione sino ad un massimo di € 3.000,00.
2. Ai Dirigenti e ai dipendenti regionali che facciano parte in qualità di componenti o segretari delle suddette Commissioni, non spettano compensi. Il tempo impiegato per lo svolgimento dell'incarico è servizio utile a tutti gli effetti.

## ART. 15

(Bando di concorso o avviso di selezione)

1. I concorsi o avvisi di selezione sono indetti con atto del Dirigente competente in materia di Personale da pubblicarsi nel Bollettino Ufficiale della Regione (B.U.R.A.T.) e contemporaneamente sul sito internet del Consiglio regionale;
2. Il bando o avviso deve contenere:
- a) il numero, la categoria, il profilo professionale e la sede dei posti messi a concorso;
  - b) il trattamento economico annuo lordo relativo al posto messo a concorso;
  - c) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative e il numero dei posti riservati agli interni;
  - 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 il posto messo a concorso;
  - f) la definizione delle prove selettive, salvo che per le selezioni per soli titoli;
  - g) le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera;
  - h) l'indicazione delle lingue fra le quali il candidato può scegliere quella su cui sostenere la prova di accertamento;
  - i) la eventuale documentazione da allegare;
  - j) i titoli valutabili;
  - k) le modalità e i criteri della prescrizione ai sensi del precedente articolo 7;
  - l) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche o scritte, le prove orali e i titoli;
  - m) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - n) 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 a darne comunicazione ai candidati;
  - o) l'impegno dell'Amministrazione ad assumere tutte le iniziative idonee a consentire, ai disabili di concorrere in condizioni di parità con gli altri;
  - p) l'informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali ai sensi D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni;
  - q) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile;
3. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso sul Bollettino Ufficiale della Regione.
4. Ai partecipanti al concorso è richiesto, con le modalità espressamente indicate nel bando, un versamento di € 10,00 che sarà rimborsato a tutti coloro che saranno presenti alla prima prova.



ART. 16  
(Domande di ammissione)

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice, il candidato deve indicare o dichiarare:
  - a) cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, domicilio, indirizzo e-mail o indirizzo di Posta Elettronica Certificata e recapito telefonico presso il quale deve essergli fatta ogni comunicazione;
  - b) la procedura di selezione alla quale intende partecipare;
  - c) di possedere la cittadinanza italiana o di altro Stato nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2 comma 3 lett. a) e b);
  - d) di essere iscritto nelle liste elettorali di un Comune, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - e) di non essere stati condannati all'interdizione perpetua o temporanea – per il tempo della stessa - dai pubblici uffici;
  - f) le eventuali condanne penali riportate. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali;
  - g) di non essere stati destituiti dall'impiego, dispensati per insufficiente rendimento, licenziati disciplinarmente da una pubblica Amministrazione.
  - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per coloro che sono stati soggetti all'obbligo di leva;
  - i) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso;
  - j) i titoli che danno diritto ad usufruire della riserva se prevista dal bando;
  - k) di possedere ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dal bando di concorso facendone specifica ed analitica menzione;
  - l) di appartenere a categorie protette con diritto a precedenza o preferenze ai sensi della normativa vigente;
  - m) il possesso e l'elencazione dei titoli valutabili secondo le indicazioni del bando;
  - n) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per sostenere gli esami e gli eventuali tempi aggiuntivi necessari.
  - o) la lingua straniera sulla quale intende sostenere la prova di accertamento tra quelle indicate dal bando.

Per l'accesso alla dirigenza il candidato deve, altresì, dichiarare:

- p) di non essere stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del Libro II del codice penale;
  - q) l'insussistenza di cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. 8/04/2013 n. 39, allegando la relativa dichiarazione;
  - r) l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. 8/04/2013 n. 39, allegando la relativa dichiarazione;
  - s) l'impegno a rimuovere eventuali cause di incompatibilità entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico;
2. Per i cittadini di cui all'art. 2 comma 3 lett. a) e b) la dichiarazione di cui alla lettera d) del primo comma è adeguata in relazione all'ordinamento dello Stato di appartenenza.
  3. Eventuali documenti o dichiarazioni richiesti dal bando anche ai fini della valutazione dei titoli devono essere allegati e redatti con le modalità previste dalla vigente normativa in materia di autocertificazione.
  4. Le domande di partecipazione al concorso possono essere inoltrate:
    - tramite P.E.C. personale alla casella di posta certificata indicata nel bando, specificando nell'oggetto "Domanda di partecipazione al concorso pubblico....."





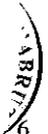
- a mezzo posta (raccomandata A.R.), in busta indirizzata al Consiglio Regionale - Direzione Attività Amministrativa - Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane - Via Michele Iacobucci, 4 - 67100 L'Aquila. La busta dovrà riportare la dicitura "Domanda di partecipazione al concorso....";
  - con altre modalità espressamente indicate dal bando;
5. Nel caso di inoltro della domanda tramite P.E.C. la stessa può essere alternativamente redatta in formato PDF e allegata al messaggio oppure scritta direttamente tramite l'editor di posta elettronica utilizzata, rispettando lo schema;
  6. Per rendere formalmente valide le dichiarazioni rese nel contesto della domanda o unite ad essa, occorre allegare copia fotostatica del documento di identità; in caso di invio tramite P.E.C. il documento deve essere prodotto in formato PDF e allegato al messaggio;
  7. La domanda deve essere firmata in calce a pena di esclusione; le domande inviate tramite P.E.C. personali assolvono anche all'obbligo della firma.
  8. Qualunque sia la modalità di spedizione prescelta l'inoltro deve avvenire entro e non oltre il termine di scadenza indicato nel bando. Le domande inviate oltre tale termine saranno escluse dalla selezione. A tal fine fa fede il messaggio di posta elettronica certificata, il timbro a data apposto dall'Ufficio postale accettante o altra idonea certificazione attestante l'inoltro tramite altra modalità.
  9. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
  10. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da: 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.

#### ART. 17

(Integrazione della domanda, ammissione, esclusione, riapertura dei termini)

1. Qualora dall'esame della domanda, la stessa risulti priva di una delle dichiarazioni attestanti i requisiti di ammissione, il responsabile del procedimento ne chiede integrazione all'interessato, fissandogli un termine non superiore a dieci giorni per adempiere. Decorso inutilmente tale termine il candidato viene escluso dal concorso.
2. Non è ammessa integrazione per i documenti e dichiarazioni di cui al comma 3 dell'art. 16 se non riferita a titoli già espressamente elencati nella domanda di partecipazione.
3. Sono esclusi dalla selezione, senza richiesta d'integrazione, i candidati che nella domanda di concorso non abbiano apposto la firma, secondo quanto specificato nell'art. 16 comma 7;
4. Sono esclusi dal concorso, senza richiesta d'integrazione, i candidati che nella domanda di concorso abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulti in modo evidente la mancanza di uno dei requisiti generali o specifici richiesti dal bando.
5. Alla verifica dei requisiti di ammissione dei singoli candidati che hanno presentato domanda in conformità a quanto prescritto dal bando o che l'abbiano successivamente integrata ai sensi del precedente comma 1, provvede la struttura del Consiglio regionale competente in materia di personale. In sede di istruttoria sono esaminate anche le dichiarazioni relative alle eventuali condanne penali. L'eventuale esclusione del candidato dalla procedura è valutata in relazione alla tipologia e la gravità del reato commesso. L'elenco degli ammessi è approvato con atto del Dirigente ed è trasmesso al Presidente della Commissione e al Segretario per il tempestivo avvio dei lavori.



- 
6. L'esclusione dal concorso può essere disposta, in ogni momento, per difetto dei requisiti prescritti dal bando, con atto motivato del dirigente competente in materia di personale. La decisione è comunicata ai candidati.
  7. Il Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, sentito il Direttore, 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.
  8. Nei casi di cui al comma 7, ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione entro i termini originari, è consentito di integrare la domanda stessa entro i nuovi termini.

## ART. 18

(Convocazione dei candidati per lo svolgimento delle prove)

1. La data delle prove scritte deve essere comunicata ai candidati almeno quindici giorni prima del loro svolgimento.
  2. La data del colloquio deve essere comunicata ai candidati ammessi almeno venti giorni prima della data fissata per il medesimo.
  3. La pubblicazione del diario delle prove scritte e del colloquio sul sito istituzionale del Consiglio regionale assolve l'obbligo di comunicazione ai candidati;
  4. La Commissione, previa estrazione di una lettera dell'alfabeto, predispone il calendario della prova orale partendo dal candidato il cui cognome inizia con la lettera estratta e continuando in ordine alfabetico.
  5. Le prove del concorso, sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né - ai sensi della legge 8.3.1989, n. 101 - nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
- Non è previsto un termine minimo di preavviso ai candidati che devono sostenere le prove di idoneità di cui al comma 3 dell'articolo 8. Le convocazioni dei candidati devono avvenire nei termini massimi di cui al medesimo art. 8.

## ART. 19

(Adempimenti della Commissione)

1. All'atto dell'insediamento della Commissione, ciascun Componente, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi, sottoscrive la dichiarazione di non trovarsi in situazioni di incompatibilità con i concorrenti.
  2. Prima dell'inizio delle prove, la Commissione, considerato il numero dei candidati ammessi stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo comunica al Servizio competente. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. L'inosservanza di tale termine deve essere giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice, con motivata relazione.
  3. Le disposizioni contenute nel precedente comma 2 non si applicano per le procedure relative all'accertamento dell'idoneità di cui all'articolo 8. In questi casi il termine del procedimento coincide con quello previsto nello stesso articolo.
  4. Nelle selezioni per titoli ed esami, la Commissione procede alla individuazione dei criteri per la valutazione dei titoli. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte, limitatamente ai candidati presenti alle prove, e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o in ogni modo prima che si pervenga all'identificazione degli autori dei
- 

- 
- medesimi. Il risultato della valutazione dei titoli è comunicato ai soli candidati ammessi al colloquio contestualmente all'invito per sostenere la prova orale.
5. La Commissione esaminatrice prende atto, attraverso apposita comunicazione dell'Ufficio competente, della richiesta d'ausili da parte di quei candidati che decidano di avvalersi di sussidi e/o supporti per la partecipazione effettiva alle prove d'esame ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e successive modificazioni ed integrazioni ed assume tutte le iniziative necessarie.
  6. La Commissione, immediatamente prima di ciascuna prova (scritta o pratica) prepara tre tracce e determina il tempo da assegnare per il relativo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
  7. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste sigillate prive di segni di riconoscimento e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario e sono presi in consegna dal Presidente della Commissione.
  8. Per le prove preselettive di cui all'art. 7, i tests o i quesiti devono essere predisposti, ove possibile, con modalità che consentano la loro valutazione con sistemi automatizzati.
  9. La Commissione adotta i provvedimenti a maggioranza di voti palesi.
  10. Nella valutazione delle singole prove d'esame, scritte, pratiche e orali il punteggio assegnato ad ogni prova è dato, in assenza di unanimità della commissione, dalla media aritmetica dei voti espressi dai commissari.
  11. La commissione esaminatrice, prima della valutazione delle prove concorsuali, scritte o pratiche, stabilisce i criteri e le modalità della valutazione stessa al fine di motivarne i punteggi inferiori al minimo fissato.
  12. La commissione esaminatrice, dopo la correzione degli elaborati e l'attribuzione dei relativi punteggi, comunica agli interessati, per il tramite dell'Ufficio competente, la loro ammissione alla prova orale e il punteggio riportato in sede di valutazione dei titoli e delle prove.
  13. Prima dello svolgimento della prova orale la commissione esaminatrice, al fine di garantire l'imparzialità della prova e pari opportunità a tutti i candidati, determina il numero complessivo delle domande da porre a ciascuno e la loro articolazione in riferimento alle materie stabilite dal bando.
  14. I candidati possono accedere ai locali in cui si svolgono le prove orali, secondo le modalità definite dal Presidente della commissione.
  15. L'esito della valutazione della prova orale è comunicato dalla commissione d'esame al candidato, antecedentemente all'effettuazione della prova del candidato che segue immediatamente nell'ordine di espletamento della prova.
  16. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice predisponde l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
  17. L'elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nel medesimo giorno alla porta dei locali in cui si è svolta la prova orale.
  18. Il Segretario redige il processo verbale di tutte le sedute della commissione, delle operazioni concorsuali e delle decisioni prese dalla Commissione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

#### ART. 20

(Svolgimento delle prove scritte o pratiche: comportamento dei candidati e adempimenti della Commissione)

1. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente, di norma, fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le tracce e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati. Constatata, quindi, l'integrità dei sigilli, alla presenza dei candidati, viene aperta la busta contenente la prova d'esame, che viene comunicata ai candidati stessi. Vengono aperte poi anche le altre buste e viene data
- 

- 
- lettura delle tracce. Alle predette operazioni deve essere presente almeno un candidato per ogni aula d'esame.
2. Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri che non siano i componenti della commissione esaminatrice.
  3. I lavori devono essere scritti e svolti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma del Presidente della commissione esaminatrice o di altro componente della stessa utilizzando penna ad inchiostro di colore blu o nero.
  4. I candidati non possono portare carta da scrivere e appunti manoscritti o informatizzati; possono soltanto consultare, durante le prove, dizionari, testi, codici e altre pubblicazioni non commentate se consentiti dalla commissione o dal bando di concorso.
  5. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari o altri strumenti informatici.
  6. La commissione esaminatrice adotta i provvedimenti necessari al corretto svolgimento delle prove e cura l'osservanza delle disposizioni previste dai commi precedenti. A tal fine almeno due componenti della commissione e il segretario dovranno trovarsi nei locali in cui si svolgono le prove d'esame.
  7. Durante le prove e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può, se non per casi eccezionali, uscire dai locali, che devono essere vigilati.
  8. Salvo i casi di forza maggiore, da valutarsi a cura della Commissione, non è consentito ai Candidati di lasciare l'aula d'esami prima che siano trascorse almeno due ore dalla dettatura della prova o il minor tempo stabilito dalla Commissione in caso di quesiti o tests in relazione alla durata complessiva della prova.
  9. Prima dell'inizio della prova al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di cui una grande ed una piccola, contenente un cartoncino ed uno o più fogli portanti il timbro d'ufficio e la firma del Presidente o di uno dei Componenti la Commissione.
  10. Il candidato, eseguita la prova, introduce l'elaborato nella busta grande senza apporvi sottoscrizioni o altro segno di riconoscimento, quindi scrive sul cartoncino il proprio cognome e nome, la data e il luogo di nascita e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande, che chiude e consegna al componente della commissione o del comitato di vigilanza o al personale di assistenza incaricato al ritiro della busta. Almeno un componente la commissione o del comitato di vigilanza appone la sua firma trasversalmente sul lembo di chiusura della busta che lo contiene e, di norma, la data del giorno della prova.
  11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni del presente articolo è escluso dal concorso.
  12. I due candidati che consegnano per ultimi gli elaborati devono lasciare l'aula d'esame contemporaneamente.
  13. Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in plichi che, sigillati e firmati dal presidente della Commissione, da almeno uno dei Componenti della stessa e dal Segretario, vengono trasferiti presso la competente struttura del Consiglio regionale ed adeguatamente custoditi.
  14. I plichi sono presi in consegna dalla Commissione nella prima seduta destinata alla valutazione degli elaborati. La Commissione stessa, dopo aver accertato l'integrità dei plichi procede all'apertura degli stessi e prosegue il lavoro compiendo 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 con le generalità del candidato.
    - b) Valutazione di tale elaborato ed attribuzione del relativo punteggio;
    - c) Predisposizione di un apposito elenco in cui a fianco di ciascun numero progressivo è registrata la valutazione del corrispondente elaborato.
  15. Il riconoscimento dei candidati, mediante l'apertura delle buste piccole, deve essere effettuato a conclusione dell'esame e del giudizio relativo a tutti gli elaborati.



ART. 21  
(Titoli preferenziali)

1. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito, 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;
  - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - n) 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;
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - r) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. In caso di ulteriore parità o in assenza di candidati in possesso dei titoli di cui al primo comma, la preferenza è determinata
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dalla più giovane età.
1. Il possesso dei titoli di preferenza deve essere espressamente dichiarato nella domanda di partecipazione alla selezione. Non sono valutati titoli preferenziali comunicati successivamente.



ART. 22  
(Formazione delle graduatorie)

1. La Commissione esaminatrice conclude i propri lavori con:
  - l'approvazione dell'elenco dei candidati idonei, per le prove di idoneità di cui all'articolo 8;
  - l'approvazione della graduatoria di merito, per le altre procedure selettive.
2. La graduatoria di merito deve essere compilata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine del punteggio totale conseguito dai singoli candidati con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 21.
3. Per punteggio totale si intende:
  - a) Nelle selezioni per soli titoli
    - I punti ottenuti dalla valutazione dei titoli
  - b) Nelle selezioni per soli esami
    - La somma delle votazioni riportate nelle singole prove d'esame
  - c) Nelle selezioni per titoli ed esami
    - La somma dei punti ottenuti dalla valutazione dei titoli e delle votazioni riportate nelle singole prove d'esame
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito tenuto conto delle riserve di cui all'articolo 5 espressamente indicate nel bando.
5. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
6. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo l'ordine di graduatoria.
7. La Commissione, terminati i propri adempimenti, trasmette gli atti al Dirigente competente in materia di personale il quale, previa verifica della regolarità del procedimento espletato dalla Commissione stessa, approva, con proprio atto, la graduatoria del concorso ovvero, per le prove di idoneità di cui all'art. 8 l'elenco degli idonei, fermo restando l'ordine di avviamento stabilito dal competente Ufficio del lavoro.
8. Il provvedimento di approvazione della graduatoria dei concorsi o selezioni è pubblicato sul BURAT e sul sito istituzionale del Consiglio.
9. Per l'utilizzo delle graduatorie si osservano le disposizioni legislative vigenti e si applica il meccanismo della riserva interna in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

ART. 23  
(Presentazione del certificato medico)

1. Gli aspiranti all'impiego presso il Consiglio regionale non sono tenuti alla presentazione di alcun certificato medico fatta eccezione per i disabili che prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, devono presentare alla competente struttura del Consiglio regionale il certificato rilasciato da un medico della ASL, competente per territorio in relazione alla residenza, dal quale dovrà risultare che lo stato invalidante dell'interessato è compatibile con le mansioni correlate al posto da ricoprire.

ART. 24  
(Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro)

1. Entro 10 giorni dalla data che è a tal fine comunicata dalla competente struttura del Consiglio regionale, i vincitori o gli idonei alle prove di idoneità devono, sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.



- 
2. Gli stessi dovranno produrre dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'assenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato e l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi della vigente normativa.
  3. Gli aspiranti lavoratori dovranno, inoltre produrre dichiarazione sostitutiva di tutte o alcune delle seguenti certificazioni: nascita, cittadinanza, residenza e domicilio se diverso, titolo di studio e composizione del nucleo familiare qualora non sia stata già presentata in occasione della procedura selettiva.
  4. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini di cui al comma 1, si considera rinunciatario e subentra il candidato che immediatamente segue nell'ordine di graduatoria.
  5. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

ART. 25  
(Profili professionali)

1. Il documento allegato A contiene la descrizione dei profili di ciascuna categoria professionale.
  2. Per ogni profilo professionale, la corrispondente scheda allegata individua:
    - i contenuti e l'ampiezza dell'attività,
    - le conoscenze, le capacità e le attitudini al ruolo
    - i titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno e dall'interno.
  3. Il documento di cui al comma 1 vive di propria autonomia ed è aggiornato nell'ambito della programmazione dei fabbisogni e pubblicato sul sito internet del Consiglio regionale.
  4. Nell'ambito della categoria B, confluiscono nel nuovo profilo di "Collaboratore per i Servizi generali" (accesso B1) gli ex profili di Collaboratore per le attività di supporto (accesso B1) e di Collaboratore per l'assistenza agli uffici e agli organi collegiali (accesso B1);
  5. Nell'ambito della categoria D, confluiscono nel nuovo profilo di "Funzionario informatico" (accesso D1) gli ex profili di Funzionario di gestione e sviluppo software (accesso D1) e di Funzionario per i sistemi e le reti (accesso D1);
  6. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del CCNL del 31.3.1999, tutte le mansioni ascritte alla stessa categoria, purché professionalmente equivalenti, sono esigibili.
  7. La mobilità tra profili della stessa categoria può avvenire, per esigenze dell'Amministrazione legate ad interventi di riconversione o per esigenze del dipendente, a condizione che l'amministrazione ravvisi contestualmente la necessità di copertura del posto e che il soggetto interessato abbia maturato un'anzianità di almeno 12 mesi nel profilo posseduto e che sia in possesso di almeno uno dei seguenti ulteriori requisiti:
    - Abbia partecipato a percorsi formativi appositamente organizzati dall'Amministrazione per interventi di riconversione.
    - Abbia svolto le mansioni del nuovo profilo per almeno 6 mesi in base al principio dell'equivalenza.
    - Sia in possesso dei titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno al profilo da attribuire.
  8. Non può prescindersi dal possesso dei titoli di studio e professionali ordinariamente prescritti per l'accesso dall'esterno, quando gli stessi requisiti sono richiesti, in base all'ordinamento vigente, per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo da attribuire.
  9. In presenza di più dipendenti interessati all'attribuzione del medesimo profilo professionale, il Dirigente preposto al personale valuta i curricula degli interessati in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
  10. L'utilizzo di tale istituto sarà oggetto di informazione preventiva alla RSU.
- 



ART.26  
(Rinvio)

Le modalità e le procedure per l'accesso al Consiglio regionale mediante mobilità da altre pubbliche amministrazioni, sono disciplinate in specifici Regolamenti.

ART. 27  
(entrata in vigore)

Il presente atto di organizzazione entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul BURAT.





CONSIGLIO  
REGIONALE

## DOCUMENTO ALLEGATO "A"

CONTIENE:

- ELENCO PROFILI PROFESSIONALI
- SCHEDE DI DESCRIZIONE DI CIASCUN PROFILO





## ELENCO PROFILI PROFESSIONALI

### CATEGORIA "B"

- Ingresso "B1"

B.1.01	Collaboratore per i servizi generali
B.1.02	Collaboratore autista

- Ingresso "B3"

B.3.01	Collaboratore specializzato tecnico-amministrativo ( <i>profilo ad esaurimento</i> )
B.3.02	Collaboratore specializzato per l'assistenza d'aula ( <i>profilo ad esaurimento</i> )

### CATEGORIA "C"

C.0.01	Assistente servizi amministrativi generali
C.0.02	Assistente geometra
C.0.03	Assistente programmatore
C.0.04	Assistente informatico
C.0.06	Assistente addetto stampa

### CATEGORIA "D"

- Ingresso D1

D.1.01	Funzionario amministrativo
D.1.02	Funzionario economista
D.1.03	Funzionario informatico
D.1.05	Funzionario Analista di Politiche Pubbliche

- Ingresso D3

D.3.01	Funzionario esperto giuridico-amministrativo ( <i>profilo ad esaurimento</i> )
D.3.03	Funzionario esperto giornalista
D.3.05	Funzionario esperto per l'assistenza tecnico giuridica e legislativa
D.3.08	Funzionario esperto tecnico
D.3.09	Funzionario esperto analista di diritto di politiche comunitarie



30/07/15

**CATEGORIA B****PROFILO PROFESSIONALE B.1.01  
"Collaboratore per i servizi generali"****ATTIVITA'**

Contenuti	<p>A. Attività di tipo operativo che si concretizza nello svolgimento di compiti di supporto volti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestare assistenza ai consiglieri nell'ambito delle riunioni collegiali;</li> <li>• Assicurare l'ordinato svolgimento dei lavori dell'assemblea, di convegni o di manifestazioni;</li> <li>• Regolare l'accesso al pubblico nei locali del Consiglio in modo da garantire il normale svolgimento delle attività amministrative;</li> <li>• Fornire agli utenti una prima informazione per l'accesso anche mediante l'utilizzo di software applicativi elementari;</li> </ul> <p>B. Compiti esecutivi che si concretizzano in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esecuzione di minute funzioni di segretariato;</li> <li>• copiatura di testi, immissione di dati con verifica del lavoro svolto, registrazioni elementari e contabili;</li> <li>• gestione posta, protocollo e archivio;</li> <li>• tenuta e aggiornamento della documentazione relativa alla gestione del magazzino;</li> <li>• fotocoproduzione e stampa di atti e documenti;</li> <li>• smistamento del traffico telefonico.</li> </ul>
Ampiezza e complessità	L'attività prevede la responsabilità per le modalità della prestazione in termini di affidabilità, precisione e tempestività.

**CATEGORIA B****PROFILO PROFESSIONALE B.1.01  
"Collaboratore per i servizi generali"****COMPETENZE**

Conoscenze	Conoscenze di software applicativi elementari e delle tecnologie impiegate nella postazione di lavoro. Approfondita conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente Conoscenza di procedure specifiche relative alla propria attività, acquisibili mediante esperienza. Conoscenza dell'attribuzione delle competenze delle strutture
Capacità	Capacità a risolvere problemi operativi di natura routinaria. Capacità di fornire soluzioni a imprevisti di tipo operativo limitati nel tempo. Capacità di migliorare i tempi di lavoro Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell'ambito della propria attività Capacità di individuare e segnalare ai propri responsabili le possibili iniziative di miglioramento. Capacità di fornire corrette informazioni a carattere semplice sulle competenze delle singole strutture
Attitudini al ruolo	Attitudine alla precisione. Attitudine ad adeguare il proprio comportamento al contesto operativo. Attitudine al rapporto interpersonale. Attitudine ad una particolare discrezione e riservatezza.

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO**

Licenza di scuola media e specializzazione professionale ove richiesta da specifiche mansioni

**CATEGORIA B****PROFILO PROFESSIONALE B.1.02****“Collaboratore Autista”****ATTIVITA'**

Contenuti	Attività di tipo operativo che si concretizza nella conduzione di automezzi per il trasporto di persone e cose, nella manutenzione e pulizia ordinaria e straordinaria degli stessi.
Ampiezza e complessità	L'attività prevede la responsabilità per le modalità della prestazione in termini di sicurezza, affidabilità e continuità.

**COMPETENZE**

Conoscenze	Buone conoscenze meccaniche e dei mezzi utilizzati. Discreta conoscenza del contesto organizzativo in cui opera Buona conoscenza del Codice della Strada
Capacità	Capacità a risolvere problemi operativi di natura routinaria; Capacità di fornire soluzioni a imprevisti di tipo operativo limitati nel tempo; Capacità di rispettare i tempi; Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell'ambito della propria attività; Capacità di individuare e segnalare ai propri responsabili le possibili iniziative di miglioramento
Attitudini al ruolo	Attitudine alla guida degli autoveicoli; Attitudine ad adeguare il proprio comportamento al contesto operativo Attitudine ad una particolare discrezione e riservatezza

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO**

Licenza di scuola media e Patente di guida di tipo B, Certificato di Abilitazione Professionale KB
--



**CATEGORIA B****PROFILO PROFESSIONALE B.3.01****“Collaboratore specializzato tecnico amministrativo”***(profilo ad esaurimento)***ATTIVITA'**

Contenuti	Attività operativa qualificata di supporto alle funzioni legislative, amministrative e tecniche dei servizi che, attraverso l'utilizzo di procedure informatizzate, software grafici, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura, semplici data base, apparecchiature di fotocomposizione, fotoriproduzione e tipografiche si concretizza in: <ul style="list-style-type: none"><li>• trascrizione di elaborati complessi e immissione di dati con elaborazione di tipo semplice;</li><li>• gestione della posta, protocollo e archivio;</li><li>• tenuta e aggiornamento di documentazioni e schedari;</li><li>• redazione di atti e documenti di tipo semplice.</li><li>• registrazione delle sedute degli Organi consiliari, di incontri e convegni.</li><li>• gestione dei sistemi di votazione elettronica;</li><li>• stampa e riproduzione di atti e documenti;</li></ul> L'attività comporta anche la manutenzione e pulizia ordinaria delle apparecchiature.
Ampiezza e complessità	L'attività prevede la responsabilità per: <ul style="list-style-type: none"><li>• le modalità della prestazione in termini di precisione, affidabilità, tempestività e continuità;</li><li>• la qualità del prodotto richiesto.</li></ul>

**CATEGORIA B****PROFILO PROFESSIONALE B.3.01**  
**“Collaboratore specializzato tecnico amministrativo”**  
*(profilo ad esaurimento)***COMPETENZE**

Conoscenze	Conoscenze dei programmi applicativi office più diffusi e delle apparecchiature utilizzate nella postazione di lavoro. Conoscenze di base dei procedimenti legislativi e dei processi amministrativi. Conoscenza evoluta del contesto organizzativo in cui si opera. Conoscenza evoluta di procedure relative alla propria attività.
Capacità	Capacità a risolvere problemi operativi di natura routinaria. Capacità di rispettare i tempi. Padronanza nell'utilizzo degli strumenti informatici. Capacità di fornire soluzioni a imprevisti di tipo operativo limitati nel tempo. Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell'ambito della propria attività. Capacità di migliorare i tempi di lavoro. Capacità di autorganizzazione del lavoro nell'ambito delle direttive ricevute.
Attitudini al ruolo	Attitudine alla flessibilità operativa. Attitudine ad autoattiversi per migliorare le proprie conoscenze. Attitudine a lavorare in autonomia nell'ambito delle direttive ricevute.

**CATEGORIA B****PROFILO PROFESSIONALE B.3.02****“Collaboratore specializzato per l’assistenza d’aula”***(profilo ad esaurimento)***ATTIVITA’**

Contenuti	<p>Attività operativa qualificata di supporto alle funzioni legislative, amministrative e tecniche dei servizi che, in aggiunta ai contenuti del profilo B.3.01 assume una connotazione specifica con riferimento al supporto operativo specialistico da fornire in aula all’Assemblea regionale e si concretizza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nell’assistenza ai singoli Consiglieri;</li><li>• nella distribuzione di documenti o altro materiale informativo ai singoli Consiglieri;</li><li>• nell’utilizzo della strumentazione presente in aula sulla base delle direttive impartite dall’addetto alla cabina di regia;</li><li>• nel coordinamento del personale di assistenza di cat. B accesso B1;</li><li>• nel raccordo, nell’ambito delle direttive impartite dal responsabile dell’Ufficio, tra aula e strutture amministrative per tutti gli aspetti di natura logistica.</li></ul> <p>L’attività prevede inoltre la presenza con il gonfalone a manifestazioni in rappresentanza dell’Amministrazione regionale anche al fine di coordinare l’eventuale altro personale di cat. B accesso B1</p>
Ampiezza e complessità	<p>L’attività prevede la responsabilità per:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le modalità della prestazione in termini di precisione, affidabilità, tempestività e continuità;</li><li>• la qualità del prodotto richiesto.</li></ul>



**CATEGORIA B****PROFILO PROFESSIONALE B.3.02****“Collaboratore specializzato per l’assistenza d’aula”***(profilo ad esaurimento)***COMPETENZE**

Conoscenze	Conoscenze dei programmi applicativi office più diffusi e delle apparecchiature utilizzate nella postazione di lavoro. Conoscenze di base dei procedimenti legislativi e dei processi amministrativi. Conoscenza evoluta del contesto organizzativo in cui si opera. Conoscenza evoluta di procedure relative alla propria attività.
Capacità	Capacità a risolvere problemi operativi di natura routinaria. Capacità di rispettare i tempi. Padronanza nell’utilizzo degli strumenti informatici. Capacità di fornire soluzioni a imprevisti di tipo operativo limitati nel tempo. Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell’ambito della propria attività. Capacità di migliorare i tempi di lavoro. Capacità di autorganizzazione del lavoro nell’ambito delle direttive ricevute.
Attitudini al ruolo	Attitudine alla flessibilità operativa. Attitudine ad autoattivarsi per migliorare le proprie conoscenze. Attitudine a lavorare in autonomia nell’ambito delle direttive ricevute.

**CATEGORIA C****PROFILO PROFESSIONALE C.0.01  
"Assistente Servizi Amministrativi generali"****ATTIVITA'**

Contenuti	Attività di tipo concettuale che si concretizza: <ul style="list-style-type: none"><li>• nella raccolta, elaborazione e analisi di dati e/o documenti finalizzati all'istruttoria di un procedimento legislativo o di un processo amministrativo, di gestione, contabile e finanziario con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.</li><li>• nella trascrizione di registrazioni delle sedute degli organi collegiali, di incontri e convegni.</li></ul> Il complesso degli adempimenti è assicurato di regola mediante l'utilizzo di strumenti informatici e loro applicazioni .
Ampiezza e complessità	L'attività prevede la responsabilità dei risultati attraverso la gestione autonoma delle fasi di lavoro e, nell'ambito della variabilità dei problemi, la ricerca di soluzioni possibili nel rispetto di regole predefinite.

**CATEGORIA C**
**PROFILO PROFESSIONALE C.0.01**  
**“Assistente Servizi Amministrativi generali”**
**COMPETENZE**

Conoscenze	<p>Conoscenze di carattere giuridico-amministrativo e contabile riferite alle attività svolte.</p> <p>Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi.</p> <p>Buona conoscenza del contesto organizzativo in cui opera.</p> <p>Conoscenza di procedure specifiche relative alla propria attività, acquisibili mediante esperienza e/o formazione.</p>
Capacità	<p>Capacità a risolvere problemi operativi di natura routinaria-</p> <p>Capacità di organizzare il proprio lavoro secondo percorsi indicati.</p> <p>Capacità di rispettare i tempi.</p> <p>Capacità di utilizzare strumenti informatici.</p> <p>Capacità di fornire soluzioni a imprevisti di tipo operativo limitati nel tempo.</p> <p>Capacità di programmare il proprio lavoro secondo indirizzi di massima.</p> <p>Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell'ambito di processi semplici.</p> <p>Capacità di migliorare i tempi di lavoro.</p> <p>Capacità di identificare i problemi di fondo e valutare le possibili soluzioni.</p> <p>Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell'ambito di processi di media complessità.</p> <p>Capacità di ottimizzare i tempi di lavoro.</p>
Attitudini al ruolo	<p>Attitudine all'applicazione di norme e procedure.</p> <p>Attitudine all'aggiornamento spontaneo per adeguare la propria operatività al mutare delle esigenze e delle situazioni.</p> <p>Attitudine ad adeguare le procedure in relazione all'evolversi della normativa.</p> <p>Attitudine a rispondere efficacemente alle richieste degli utenti.</p>

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.



**CATEGORIA C****PROFILO PROFESSIONALE C.0.02  
"Assistente Geometra"****ATTIVITA'**

Contenuti	Attività di tipo concettuale, a supporto tecnico di un procedimento amministrativo, che si concretizza: <ul style="list-style-type: none"><li>• nella raccolta, elaborazione e analisi di dati e/o documenti,</li><li>• nella predisposizione di elaborati tecnici (progetti, perizie, computi metrici ecc.),</li><li>• in interventi per la manutenzione dei beni dell'Ente e per la sicurezza del luogo di lavoro,</li><li>• nel controllo del lavoro svolto dalle ditte affidatarie,</li></ul> Il complesso degli adempimenti è assicurato di regola mediante l'utilizzo di strumenti informatici e loro applicazioni .
Ampiezza e complessità	L'attività prevede la responsabilità dei risultati attraverso la gestione autonoma delle fasi di lavoro e, nell'ambito della variabilità dei problemi, la ricerca di soluzioni possibili nel rispetto di regole predefinite.

**CATEGORIA C****PROFILO PROFESSIONALE C.0.02  
"Assistente Geometra"****COMPETENZE**

Conoscenze	<p>Conoscenze di carattere tecnico professionale riferite alle attività svolte.</p> <p>Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi.</p> <p>Buona conoscenza del contesto organizzativo in cui opera.</p> <p>Conoscenza di procedure specifiche relative alla propria attività.</p>
Capacità	<p>Capacità a risolvere problemi operativi di natura routinaria;</p> <p>Capacità di organizzare il proprio lavoro secondo percorsi indicati;</p> <p>Capacità di rispettare i tempi;</p> <p>Capacità di utilizzare strumenti informatici</p> <p>Capacità di fornire soluzioni a imprevisti di tipo operativo limitati nel tempo.</p> <p>Capacità di programmare il proprio lavoro secondo indirizzi di massima.</p> <p>Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell'ambito di processi semplici.</p> <p>Capacità di migliorare i tempi di lavoro.</p> <p>Capacità di identificare i problemi di fondo e valutare le possibili soluzioni.</p> <p>Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell'ambito di processi di media complessità.</p> <p>Capacità di ottimizzare i tempi di lavoro.</p>
Attitudini al ruolo	<p>Attitudine all'applicazione di procedure tecniche nel rispetto delle norme</p> <p>Attitudine all'aggiornamento spontaneo per adeguare la propria operatività al mutare delle esigenze e delle situazioni.</p> <p>Attitudine ad adeguare le procedure in relazione all'evolversi della tecnologia e della normativa.</p> <p>Attitudine ad orientare la qualità dei servizi offerti rispetto agli standards tecnici.</p>

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO**

Diploma di geometra.

**CATEGORIA C****PROFILO PROFESSIONALE C.0.03  
"Assistente programmatore"****ATTIVITA'**

Contenuti	Attività di tipo concettuale che si concretizza: <ul style="list-style-type: none"><li>• nella realizzazione ed aggiornamento di software applicativo su specifiche assegnate,</li><li>• nella installazione e assistenza all'utilizzo del software applicativo,</li><li>• nella redazione ed aggiornamento della documentazione tecnica ed operativa,</li><li>• nella gestione delle configurazioni hardware e software;</li></ul>
Ampiezza e complessità	L'attività prevede la responsabilità dei risultati attraverso la gestione autonoma delle fasi di lavoro e, nell'ambito della variabilità dei problemi, la ricerca di soluzioni possibili nel rispetto di regole predefinite.

**CATEGORIA C****PROFILO PROFESSIONALE C.0.03****“Assistente programmatore”****COMPETENZE**

Conoscenze	<p>Conoscenze di carattere tecnico professionale riferite alle attività svolte.</p> <p>Conoscenza approfondita della logica della programmazione.</p> <p>Conoscenza dell'hardware, dei sistemi operativi e delle architetture di reti.</p> <p>Buona conoscenza del contesto organizzativo in cui opera.</p> <p>Conoscenza di procedure specifiche relative alla propria attività.</p>
Capacità	<p>Capacità a risolvere problemi operativi di natura routinaria.</p> <p>Capacità di organizzare il proprio lavoro secondo percorsi indicati.</p> <p>Capacità di rispettare i tempi.</p> <p>Capacità di fornire soluzioni a imprevisti di tipo operativo limitati nel tempo.</p> <p>Capacità di programmare il proprio lavoro secondo indirizzi di massima.</p> <p>Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell'ambito di processi semplici.</p> <p>Capacità di migliorare i tempi di lavoro.</p> <p>Capacità di identificare i problemi di fondo e valutare le possibili soluzioni.</p> <p>Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell'ambito di processi di media complessità.</p> <p>Capacità di ottimizzare i tempi di lavoro.</p>
Attitudini al ruolo	<p>Attitudine all'applicazione di procedure tecniche nel rispetto delle norme.</p> <p>Attitudine a trovare nuove soluzioni tecniche.</p> <p>Attitudine ad agire da interfaccia tra le esigenze tecniche e quelle amministrative.</p> <p>Attitudine all'aggiornamento spontaneo per adeguare la propria operatività al mutare delle esigenze e delle situazioni.</p> <p>Attitudine ad adeguare le procedure in relazione all'evolversi della tecnologia e della normativa.</p> <p>Attitudine ad orientare la qualità dei servizi offerti rispetto agli standards tecnici.</p>

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado, ad indirizzo informatico

**CATEGORIA C****PROFILO PROFESSIONALE C.0.04  
"Assistente informatico"****ATTIVITA'**

Contenuti	Attività di tipo concettuale, a supporto tecnico, che si concretizza prevalentemente nelle attività seguenti: <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione delle configurazioni hardware e software;</li><li>• assistenza alla installazione e manutenzione delle apparecchiature hardware;</li><li>• assistenza agli utenti nell'installazione e manutenzione del software;</li><li>• conduzione operativa dei sistemi;</li><li>• rilevazione ed eventuale rimozione dei malfunzionamenti hardware e software;</li></ul>
Ampiezza e complessità	L'attività prevede la responsabilità dei risultati attraverso la gestione autonoma delle fasi di lavoro e, nell'ambito della variabilità dei problemi, la ricerca di soluzioni possibili nel rispetto di regole predefinite.

**CATEGORIA C****PROFILO PROFESSIONALE C.0.04  
“Assistente informatico”****COMPETENZE**

Conoscenze	Conoscenze di carattere tecnico professionale riferite alle attività svolte. Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi. Buona conoscenza del contesto organizzativo in cui opera. conoscenza di procedure specifiche relative alla propria attività.
Capacità	Capacità a risolvere problemi operativi di natura routinaria. Capacità di organizzare il proprio lavoro secondo percorsi indicati. Capacità di rispettare i tempi. Capacità di fornire soluzioni a imprevisti di tipo operativo limitati nel tempo. Capacità di programmare il proprio lavoro secondo indirizzi di massima. Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell'ambito di processi semplici. Capacità di migliorare i tempi di lavoro. Capacità di identificare i problemi di fondo e valutare le possibili soluzioni. Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell'ambito di processi di media complessità. Capacità di ottimizzare i tempi di lavoro.
Attitudini al ruolo	Attitudine all'applicazione di procedure tecniche nel rispetto delle norme. attitudine a cercare nuove soluzioni tecniche. Attitudine all'aggiornamento spontaneo per adeguare la propria operatività al mutare delle esigenze e delle situazioni. Attitudine ad adeguare le procedure in relazione all'evolversi della tecnologia e della normativa. Attitudine ad orientare la qualità dei servizi offerti rispetto agli standards tecnici.

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo informatico

**CATEGORIA C****PROFILO PROFESSIONALE C.0.06****“Assistente Addetto stampa”****ATTIVITA'**

Contenuti	Attività di tipo concettuale che si concretizza: <ul style="list-style-type: none"><li>• nella organizzazione e gestione delle conferenze stampa.</li><li>• nelle produzione di newsletter, brochure, schede informative o quant'altro può essere trasferito agli utenti esterni e interni sia utilizzando i tradizionali mezzi cartacei, sia quelli audiovisivi e multimediali;</li><li>• nella creazione e diffusione di comunicati stampa;</li><li>• nella organizzazione e gestione di mailing list;</li><li>• nella raccolta di tutto il materiale informativo pubblicato dai mass media riguardante la Regione Abruzzo ed in particolare il Consiglio Regionale;</li><li>• nel monitoraggio delle notizie finalizzata anche alla tempestiva segnalazione di eventuali criticità.</li></ul>
Ampiezza e complessità	L'attività prevede la responsabilità dei risultati attraverso la gestione autonoma delle fasi di lavoro e, nell'ambito della variabilità dei problemi, la ricerca di soluzioni possibili nel rispetto di regole predefinite.

**CATEGORIA C****PROFILO PROFESSIONALE C.0.06****“Assistente Addetto stampa”****COMPETENZE**

Conoscenze	<p>Conoscenza degli strumenti tecnici e informatici della comunicazione.</p> <p>Conoscenza dei software per il trattamento e la lavorazione delle immagini</p> <p>Conoscenza delle tecniche di comunicazione interne ed esterne.</p> <p>Conoscenza di tecniche di progettazione e composizione grafica</p> <p>Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi.</p> <p>Buona conoscenza del contesto organizzativo in cui opera.</p>
Capacità	<p>Capacità di utilizzare tutti gli strumenti tecnicamente più avanzati e multimediali per la trasmissione delle informazioni</p> <p>Capacità di interpretare il messaggio da trasmettere</p> <p>Capacità a risolvere problemi operativi di natura routinaria.</p> <p>Capacità di organizzare il proprio lavoro secondo percorsi indicati.</p> <p>Capacità di rispettare i tempi.</p> <p>Capacità di utilizzare strumenti informatici.</p> <p>Capacità di fornire soluzioni a imprevisti di tipo operativo limitati nel tempo.</p> <p>Capacità di programmare il proprio lavoro secondo indirizzi di massima.</p> <p>Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell'ambito di processi semplici.</p> <p>Capacità di migliorare i tempi di lavoro.</p> <p>Capacità di identificare i problemi di fondo e valutare le possibili alternative.</p> <p>Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell'ambito di processi di media complessità.</p> <p>Capacità di ottimizzare i tempi di lavoro.</p>
Attitudini al ruolo	<p>Attitudine all'utilizzo flessibile degli strumenti a disposizione.</p> <p>Attitudine alla cura dell'aspetto grafico nella trasmissione delle informazioni.</p> <p>Attitudine all'aggiornamento spontaneo per adeguare la propria operatività al mutare delle esigenze e delle situazioni.</p> <p>Attitudine ad adeguare le procedure in relazione all'evolversi della tecnologia e della normativa.</p> <p>Attitudine a rispondere efficacemente alle richieste degli utenti.</p>

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado e iscrizione all'albo dei giornalisti (elenco pubblicisti o professionisti)





**CATEGORIA D****PROFILO PROFESSIONALE D.1.01  
"Funzionario Amministrativo"****COMPETENZE**

Conoscenze	Conoscenze estese ed approfondite di carattere giuridico-amministrativo. Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi. Approfondita conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente
Capacità	Capacità gestionale e propositiva. Capacità di identificare e risolvere problemi nuovi Capacità di migliorare l'efficienza dei processi di lavoro. Capacità di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori. Capacità di utilizzare strumenti informatici Capacità di coordinamento e organizzativa Capacità di favorire l'armonia e la coesione del proprio gruppo Capacità di analizzare e risolvere i problemi di fondo anche in situazioni complesse e non collegate tra loro Capacità di rappresentare l'Ente in situazioni complesse, con ampia autonomia di comportamento
Attitudini al ruolo	Attitudine ad interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile. Attitudine all'interpretazione delle norme. Attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro. Tendenza ad autoattivarsi per mantenere il livello delle proprie conoscenze e capacità adeguato al ruolo ricoperto e alle attività da svolgere. Attitudine ad assumere il ruolo di leadership. Attitudine alla negoziazione.



**CATEGORIA D****PROFILO PROFESSIONALE D.1.01  
"Funzionario Amministrativo"****TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO**

Laurea di Primo Livello appartenente a una delle seguenti classi di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:

- Classe L14 – Scienze dei Servizi Giuridici
- Classe L16 - Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione

*Ovvero*

Laurea Magistrale appartenente a una delle seguenti classi di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:

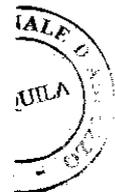
- Classe LM 63 - Scienze delle Pubbliche amministrazioni

*Ovvero*

Laurea Magistrale a ciclo unico, di cui al DM 25 novembre 2005 appartenente alla seguente

- Classe LMG01 - Giurisprudenza

Per i titoli conseguiti nell'ambito degli ordinamenti universitari previgenti al DM 22/10/2004, n. 270 si fa riferimento alle equiparazioni di cui ai Decreti interministeriali del 9/7/2009 e s.m.i..





## CATEGORIA D

## PROFILO PROFESSIONALE D.1.02

## "Funzionario Economista"

## ATTIVITA'

Contenuti	<p>Attività di programmazione e gestione di processi economico - finanziari, statistici e valutativi nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti, provvedimenti e relazioni.</p> <p>L'attività comporta anche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. il coordinamento e la supervisione delle attività di programmazione finanziaria e controllo contabile;</li> <li>2. l'analisi dei costi anche attraverso simulazioni e analisi economiche, statistiche e finanziarie;</li> <li>3. la raccolta ed elaborazione dei dati di rilevazioni socio-economiche da fonte amministrativa o di rilevazioni dirette sul territorio regionale e sui soggetti coinvolti nella politica regionale;</li> <li>4. l'elaborazione e analisi dei dati di rilevazioni socio-demografiche dirette su territorio, ambiente, popolazione, famiglie e istituzioni e di rilevazioni da fonte amministrativa;</li> <li>5. l'analisi statistica dei dati sociali, demografici e ambientali anche attraverso l'utilizzo di software specifici;</li> </ol>
Ampiezza e complessità	<p>L'attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità di risultato (diretta e dei propri collaboratori) in termini di affidabilità, correttezza, tempestività e contenuti del prodotto.</li> <li>• Autonomia gestionale nell'ambito di direttive generali.</li> <li>• Partecipazione a gruppi di lavoro e studio con gestione diretta dei rapporti con i soggetti esterni eventualmente coinvolti.</li> </ul>



**CATEGORIA D****PROFILO PROFESSIONALE D.1.02****“Funzionario Economista”****COMPETENZE**

Conoscenze	<p>Conoscenze estese ed approfondite di carattere economico-finanziario, statistico e valutativo.</p> <p>Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi ed in particolare dei software relativi all'analisi di dati.</p> <p>Approfondita conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente</p>
Capacità	<p>Capacità gestionale e propositiva.</p> <p>Capacità di identificare e risolvere problemi nuovi</p> <p>Capacità di migliorare l'efficienza dei processi di lavoro.</p> <p>Capacità di coordinamento e organizzativa</p> <p>Capacità di favorire l'armonia e la coesione del proprio gruppo</p> <p>Capacità di analizzare e risolvere i problemi di fondo anche in situazioni complesse e non collegate tra loro.</p> <p>Capacità di rappresentare l'Ente in situazioni complesse, con ampia autonomia di comportamento.</p> <p>Capacità di sviluppare autonomamente analisi economiche, finanziarie e statistiche</p> <p>Capacità specifiche nella direzione di attività di indagine e supporto alle decisioni di analisi costi-benefici e di formulazione di previsioni.</p> <p>Capacità di analizzare l'impatto, sociale ed economico, sul territorio delle politiche regionali individuandone criticità ed effetti.</p> <p>Capacità di analizzare gli effetti prodotti sul benessere individualc e sociale, dall'attività economica e dalle politiche adottate.</p>
Attitudini al ruolo	<p>Attitudine ad interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile.</p> <p>Attitudine ad analisi e valutazioni di carattere economico, finanziario e statistico</p> <p>Attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro.</p> <p>Tendenza ad autoattivarsi per mantenere il livello delle proprie conoscenze e capacità adeguato al ruolo ricoperto e alle attività da svolgere.</p> <p>Attitudine ad assumere il ruolo di leadership.</p> <p>Attitudine alla negoziazione.</p>



**CATEGORIA D****PROFILO PROFESSIONALE D.1.02  
"Funzionario Economista"****TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO**

Laurea di Primo Livello appartenente a una delle seguenti classi di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:

- Classe L16 - Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione
- Classe L18 - Scienze dell'Economia e della Gestione aziendale
- Classe L33 - Scienze Economiche
- Classe L41 - Statistica

*Ovvero*

Laurea Magistrale appartenente a una delle seguenti classi di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:

- Classe LM 56 - Scienze dell'Economia
- Classe LM 63 - Scienze delle Pubbliche amministrazioni
- Classe LM 77 - Scienze Economico-aziendali
- Classe LM 82 - Scienze statistiche
- Classe LM 83 - Scienze statistiche attuariali e finanziarie

Per i titoli conseguiti nell'ambito degli ordinamenti universitari previgenti al DM 22/10/2004, n. 270 si fa riferimento alle equiparazioni di cui ai Decreti interministeriali del 9/7/2009 e s.m.i..



**CATEGORIA D****PROFILO PROFESSIONALE D.1.03  
"Funzionario informatico"****ATTIVITA'**

Contenuti	<p>Attività di tipo gestionale che si concretizza nella:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi di processi e di funzioni di base</li> <li>• Progettazione e realizzazione di componenti software</li> <li>• Distribuzione con installazione, test, collaudo finale, manutenzione dei componenti software</li> <li>• Conservazione, ripristino e mantenimento degli archivi di dati e del software di base</li> <li>• Gestione operativa di sistemi informatici</li> <li>• Assistenza nelle installazioni e manutenzione delle apparecchiature</li> <li>• Installazione, configurazione e manutenzione dei server per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati</li> <li>• Valutazione dei prodotti esistenti sul mercato</li> <li>• Interazione a livello operativo con i fornitori esterni</li> </ul>
Ampiezza e complessità	<p>L'attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità di risultato (diretta e dei propri collaboratori) in termini di affidabilità, correttezza, tempestività e contenuti del prodotto.</li> <li>• Autonomia gestionale nell'ambito di direttive generali.</li> <li>• Partecipazione a gruppi di lavoro e studio con gestione diretta dei rapporti con i soggetti esterni eventualmente coinvolti.</li> </ul>



**CATEGORIA D****PROFILO PROFESSIONALE D.1.03****“Funzionario informatico”****COMPETENZE**

Conoscenze	Conoscenze approfondite di progettazione di software, sistemi di elaborazioni e di linguaggi di programmazione Conoscenze approfondite di reti locali e geografiche, protocolli, servizi e sicurezza delle reti Conoscenza dei sistemi operativi e dei sistemi di elaborazioni Approfondita conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente
Capacità	Capacità gestionale e propositiva. Capacità di identificare e risolvere problemi nuovi Capacità di migliorare l'efficienza dei processi di lavoro. Capacità di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori. Capacità di coordinamento e organizzativa Capacità di favorire l'armonia e la coesione del proprio gruppo Capacità di analizzare e risolvere i problemi di fondo anche in situazioni complesse e non collegate tra loro Capacità di rappresentare l'Ente in situazioni complesse, con ampia autonomia di comportamento
Attitudini al ruolo	Attitudine ad interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile. Attitudine ad agire da interfaccia tra le esigenze tecniche e quelle amministrative Attitudine all'ottimizzazione dei processi di IT Attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro. Tendenza ad autoattivarsi per mantenere il livello delle proprie conoscenze e capacità adeguato al ruolo ricoperto e alle attività da svolgere. Attitudine ad assumere il ruolo di leadership. Attitudine alla negoziazione.



**CATEGORIA D****PROFILO PROFESSIONALE D.1.03  
"Funzionario informatico"****TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO**

Laurea di Primo Livello appartenente a una delle seguenti classi di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:

- Classe L31 – Scienze e Tecnologie Informatiche

*Ovvero*

Laurea Magistrale appartenente a una delle seguenti classi di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:

- Classe LM 18 – Informatica
- Classe LM 32 – Ingegneria Informatica
- Classe LM 66 – Sicurezza Informatica

*Ovvero*

Laurea diversa da quelle sopra specificate + Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere dell'Informazione

Per i titoli conseguiti nell'ambito degli ordinamenti universitari previgenti al DM 22/10/2004, n. 270 si fa riferimento alle equiparazioni di cui ai Decreti interministeriali del 9/7/2009 e s.m.i..



**CATEGORIA D**  
**PROFILO PROFESSIONALE D.1.05**  
**“Funzionario Analista di Politiche Pubbliche**

**ATTIVITA'**

Contenuti	<p>Attività di programmazione e gestione finalizzata al disegno e alla realizzazione di analisi sull'attuazione delle leggi e di valutazione dell'efficacia delle politiche regionali che, si concretizza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nella progettazione di clausole valutative;</li> <li>• nella raccolta ed elaborazione dei dati di rilevazioni socio-economiche da fonte amministrativa o di rilevazioni dirette sul territorio regionale e sui soggetti coinvolti nella politica regionale;</li> <li>• nelle analisi statistico-economiche;</li> <li>• nella elaborazione e analisi dei dati di rilevazioni socio-demografiche dirette su territorio, ambiente, popolazione, famiglie e istituzioni e di rilevazioni da fonte amministrativa;</li> <li>• nella analisi statistica dei dati sociali, demografici e ambientali anche attraverso l'utilizzo di software specifici;</li> </ul> <p>con relativa cura e predisposizione di atti, provvedimenti e relazioni anche attraverso l'utilizzo di appositi software di grafica editoriale.</p>
Ampiezza e complessità	<p>L'attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità di risultato (diretta e dei propri collaboratori) in termini di affidabilità, correttezza, tempestività e contenuti del prodotto.</li> <li>• Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati.</li> <li>• Partecipazione a gruppi di lavoro e studio con gestione diretta dei rapporti con i soggetti esterni eventualmente coinvolti.</li> </ul>

**CATEGORIA D**  
**PROFILO PROFESSIONALE D.1.05**  
**“Funzionario Analista di Politiche Pubbliche**

**COMPETENZE**

Conoscenze	<p>Conoscenze estese ed approfondite di carattere economico statistico in particolare nell'ambito delle tecniche e delle metodologie di analisi delle politiche pubbliche.</p> <p>Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi ed in particolare dei software relativi all'analisi di dati e alla realizzazione di prodotti editoriali.</p> <p>Approfondita conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente.</p>
Capacità	<p>Capacità gestionale e propositiva.</p> <p>Capacità di sviluppare autonomamente analisi economiche e finanziarie.</p> <p>Capacità specifiche nella direzione di attività di indagine e supporto alle decisioni di analisi costi-benefici e di formulazione di previsioni.</p> <p>Capacità di analizzare l'impatto sociale ed economico sul territorio delle politiche regionali individuandone criticità ed effetti.</p> <p>Capacità di analizzare gli effetti sul benessere individuale e sociale prodotti dall'attività economica e dalle politiche adottate sia a livello nazionale che a livello locale e territoriale.</p> <p>Capacità di identificare e risolvere problemi nuovi.</p> <p>Capacità di migliorare l'efficienza dei processi di lavoro.</p> <p>Capacità di rappresentare l'Ente in situazioni complesse, con ampia autonomia di comportamento.</p> <p>Capacità di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori.</p> <p>Capacità di coordinamento e organizzativa.</p> <p>Capacità di favorire l'armonia e la coesione del proprio gruppo.</p> <p>Capacità di utilizzare strumenti informatici.</p> <p>Capacità di analizzare e risolvere i problemi di fondo anche in situazioni complesse e non collegate tra loro.</p>
Attitudini al ruolo	<p>Attitudine ad interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile.</p> <p>Attitudine a valutazioni di carattere economico-finanziario, socio economico e statistico.</p> <p>Attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro.</p> <p>Tendenza ad autoattiversi per mantenere il livello delle proprie conoscenze e capacità adeguato al ruolo ricoperto e alle attività da svolgere.</p> <p>Attitudine ad assumere il ruolo di leadership.</p> <p>Attitudine alla negoziazione.</p>



**CATEGORIA D**  
**PROFILO PROFESSIONALE D.1.05**  
**“Funzionario Analista di Politiche Pubbliche**

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO**

Laurea di Primo Livello appartenente a una delle seguenti classi del nuovo ordinamento universitario di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:

- Classe L16 - Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione
- Classe L18 - Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
- Classe L33 - Scienze Economiche
- Classe L36 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali
- Classe L40 - Sociologia
- Classe L41 - Statistica

*Ovvero*

Laurea Magistrale appartenente a una delle seguenti classi del nuovo ordinamento universitario di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:

- Classe LM 56 - Scienze dell'Economia
- Classe LM 63 - Scienze delle Pubbliche amministrazioni
- Classe LM 77 - Scienze Economico Aziendali
- Classe LM 82 - Scienze Statistiche
- Classe LM 83 - Scienze Statistiche Attuariali e Finanziarie
- Classe LM 88 - Sociologia e Ricerca Sociale

*Ovvero*

Laurea di primo livello o magistrale o del vecchio ordinamento appartenente a qualsiasi classe e Master universitario in “Analista delle politiche pubbliche”

Per i titoli conseguiti nell'ambito degli ordinamenti universitari previgenti al DM 22/10/2004, n. 270 si fa riferimento alle equiparazioni di cui ai Decreti interministeriali del 9/7/2009 e s.m.i..



**CATEGORIA D****PROFILO PROFESSIONALE D.3.01**  
**“Funzionario esperto giuridico-amministrativo”**  
*(profilo ad esaurimento)***ATTIVITA'**

Contenuti	Attività di programmazione e gestione di processi amministrativi nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. L'attività comporta anche lo studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, l'individuazione dei percorsi per la formalizzazione degli atti e delle decisioni.
Ampiezza e complessità	L'attività prevede: <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilità di risultato (diretta e dei propri collaboratori) in termini di affidabilità, correttezza, tempestività e contenuti del prodotto.</li><li>• Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati</li><li>• Partecipazione a gruppi di lavoro e studio con gestione diretta dei rapporti con i soggetti esterni eventualmente coinvolti.</li></ul>

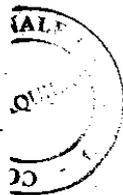


**CATEGORIA D**

**PROFILO PROFESSIONALE D.3.01**  
**“Funzionario esperto giuridico-amministrativo”**  
*(profilo ad esaurimento)*

**COMPETENZE**

Conoscenze	Conoscenze evolute di carattere giuridico-amministrativo con particolari specializzazioni in settori di attività acquisibili mediante percorsi formativi ed esperienze significative maturate nell'ente. Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi. Elevata conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente
Capacità	Capacità gestionale, progettuale e propositiva. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare. Capacità di identificare e risolvere problemi nuovi Capacità di individuare metodologie adeguate per migliorare l'efficienza dei processi di lavoro in relazione ai costi e ai tempi. Capacità di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori. Capacità di utilizzare strumenti informatici Elevata capacità di coordinamento e organizzativa Capacità di favorire l'armonia e la coesione del proprio gruppo Capacità di analizzare e risolvere i problemi di fondo anche in situazioni complesse e non collegate tra loro Capacità di rappresentare l'Ente in situazioni complesse, con piena autonomia di comportamento
Attitudini al ruolo	Attitudine alla progettazione e programmazione Attitudine ad interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile. Attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro. Tendenza ad autoattivarsi per mantenere il livello delle proprie conoscenze e capacità adeguato al ruolo ricoperto e alle attività da svolgere. Attitudine ad assumere il ruolo di leadership. Attitudine alla negoziazione.



**CATEGORIA D****PROFILO PROFESSIONALE D.3.03  
"Funzionario esperto giornalista"****ATTIVITA'**

Contenuti	Attività di tipo gestionale finalizzata alla diffusione delle informazioni attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici. L'attività comporta: <ul style="list-style-type: none"><li>• la raccolta, l'analisi, la gestione e il controllo di dati e notizie.</li><li>• la redazione di testi, il coordinamento delle iniziative editoriali</li><li>• la predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.</li></ul>
Ampiezza e complessità	L'attività prevede: <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilità di risultato (diretta e dei propri collaboratori) in termini di affidabilità, correttezza, tempestività e contenuti del prodotto.</li><li>• Autonomia progettuale nell'ambito degli obiettivi prefissati.</li><li>• Promozione dell'attività consiliare e dell'immagine dell'Ente.</li><li>• Sviluppo e coordinamento delle iniziative istituzionali.</li></ul>

**CATEGORIA D****PROFILO PROFESSIONALE D.3.03  
"Funzionario esperto giornalista"****COMPETENZE**

Conoscenze	<p>Conoscenze evolute di carattere professionale nelle tecniche di comunicazione.</p> <p>Conoscenza delle lingue straniere.</p> <p>Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi.</p> <p>Conoscenze estese ed approfondite delle normative relative ai diritti dei cittadini ed al trattamento dei dati sensibili.</p> <p>Approfondita conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente</p>
Capacità	<p>Capacità gestionale progettuale e propositiva.</p> <p>Capacità di identificare e risolvere problemi nuovi.</p> <p>Capacità di individuare metodologie adeguate per migliorare l'efficienza dei processi di lavoro.</p> <p>Capacità di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori e con l'esterno.</p> <p>Capacità di utilizzare strumenti informatici.</p> <p>Capacità di coordinamento e organizzativa</p> <p>Capacità di analizzare e risolvere i problemi di fondo anche in situazioni complesse e non collegate tra loro.</p> <p>Capacità di progettare prodotti di comunicazione ed informazione istituzionale, anche attraverso l'uso di tecnologie multimediali.</p> <p>Capacità di rappresentare l'Ente in situazioni complesse, con ampia autonomia di comportamento.</p>
Attitudini al ruolo	<p>Attitudine alla progettazione e programmazione.</p> <p>Attitudine ad interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile.</p> <p>Attitudine alle public relations.</p> <p>Attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro.</p> <p>Tendenza ad autoattivarsi per mantenere il livello delle proprie conoscenze e capacità adeguato al ruolo ricoperto e alle attività da svolgere.</p> <p>Attitudine ad assumere il ruolo di leadership.</p> <p>Attitudine alla negoziazione.</p>

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO**

Laurea di primo livello o magistrale di cui al DM 22/10/2004, n. 270, appartenente a qualsiasi classe o diploma di laurea conseguito in base al previgente ordinamento e iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti.





## CATEGORIA D

## PROFILO PROFESSIONALE D.3.05

## "Funzionario esperto per l'assistenza tecnico giuridica e legislativa"

## ATTIVITA'

Contenuti	<p>Attività tecnico-giuridico di tipo gestionale comportante lo studio, la ricerca e l'elaborazione e l'analisi di testi normativi e degli atti relativi alle varie fasi del procedimento legislativo.</p> <p>L'attività comporta, anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la valutazione dei progetti di legge sotto gli aspetti dell'ammissibilità, fattibilità e conformità ai principi di tecnica legislativa nonché dell'ordinamento regionale, statale ed europeo;</li> <li>• l'espressione di pareri finalizzati a fornire assistenza tecnico-giuridica agli organi e alle strutture consiliari;</li> <li>• assistenza alle commissioni consiliari permanenti e speciali compresa la presenza in commissione di supporto al Presidente;</li> <li>• collaborazione con i titolari della iniziativa legislativa oltre che nell'esame dei testi legislativi anche per la predisposizione e stesura dei testi medesimi e per il loro inquadramento nel contesto normativo regionale, nazionale ed europeo;</li> <li>• supporto agli organi regionali al fine dell'attuazione delle politiche di semplificazione e riordino del sistema normativo regionale mediante l'elaborazione di testi unici leggi organiche e leggi di abrogazione generale;</li> <li>• elaborazione, monitoraggio, valutazione e studi sulla legislazione in generale e regionale in particolare e sugli sviluppi di tendenza di questa;</li> <li>• rapporti con l'avvocatura regionale per i contenziosi costituzionali concernenti le leggi regionali e questioni di rilevanza per il consiglio regionale.</li> </ul>
Ampiezza e complessità	<p>L'attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità di risultato (diretta e dei propri collaboratori) in termini di affidabilità, correttezza, tempestività e contenuti del prodotto;</li> <li>• Autonomia progettuale nell'ambito degli obiettivi prefissati;</li> <li>• Partecipazione a gruppi di lavoro e studio con gestione diretta dei rapporti con i soggetti esterni eventualmente coinvolti.</li> </ul>



**CATEGORIA D****PROFILO PROFESSIONALE D.3.05****“Funzionario esperto per l’assistenza tecnico giuridica e legislativa”****COMPETENZE**

Conoscenze	Conoscenze evolute di carattere giuridico e di tecniche legislative con adeguata conoscenza degli strumenti per il miglioramento della qualità della formazione quali l’analisi tecnico normativa (ATN), il drafting, le procedure di semplificazione, manutenzione e riordino del sistema normativo; Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi.
Capacità	Capacità gestionale, progettuale e propositiva. Capacità di analisi e combinazione delle norme giuridiche. Capacità di identificare e risolvere problemi nuovi. Capacità di individuare metodologie adeguate per migliorare l’efficienza dei processi di lavoro. Capacità di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori. Capacità di utilizzare strumenti informatici. Capacità di analizzare e risolvere i problemi di fondo anche in situazioni complesse e non collegate tra loro. Capacità di rappresentare l’Ente in situazioni complesse, con ampia autonomia di comportamento
Attitudini al ruolo	Attitudine alla progettazione e programmazione. Attitudine all’analisi dei risvolti tecnico giuridici, culturali e pratici delle norme. Attitudine ad interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile. Attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro. Tendenza ad autoattivarsi per mantenere il livello delle proprie conoscenze e capacità adeguato al ruolo ricoperto e alle attività da svolgere. Attitudine ad assumere il ruolo di leadership. Attitudine alla negoziazione.



**CATEGORIA D****PROFILO PROFESSIONALE D.3.05****“Funzionario esperto per l’assistenza tecnico giuridica e legislativa”****TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L’ACCESSO**

Laurea di Primo Livello appartenente a una delle seguenti classi di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:

- Classe L14 – Scienze dei Servizi Giuridici
- Classe L16 - Scienze dell’Amministrazione e dell’Organizzazione

*Ovvero*

Laurea Magistrale appartenente a una delle seguenti classi di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:

- Classe LM 63 - Scienze delle Pubbliche amministrazioni

*Ovvero*

Laurea Magistrale a ciclo unico, di cui al DM 25 novembre 2005 appartenente alla seguente

- Classe LMG01 - Giurisprudenza

Per i titoli conseguiti nell’ambito degli ordinamenti universitari previgenti al DM 22/10/2004, n. 270 si fa riferimento alle equiparazioni di cui ai Decreti interministeriali del 9/7/2009 e s.m.i..

**CATEGORIA D**  
**PROFILO PROFESSIONALE D.3.08**  
**“Funzionario Esperto Tecnico”**

**ATTIVITA'**

Contenuti	Attività di progettazione, collaudo di opere ed espletamento di tutti gli adempimenti necessari per ottenere le approvazioni dei progetti, le autorizzazioni ad eseguire nuove opere, le certificazioni di abitabilità, agibilità ed uso. Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi del Consiglio regionale, elaborazione dei capitolati generali e speciali, attività di supporto e di assistenza tecnica alle strutture.
Ampiezza e complessità	L'attività prevede: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità di risultato (diretta e dei propri collaboratori) in termini di affidabilità, correttezza, tempestività e contenuti del prodotto.</li> <li>• Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati.</li> <li>• Partecipazione a gruppi di lavoro e studio con gestione diretta dei rapporti con i soggetti esterni eventualmente coinvolti.</li> </ul>

**COMPETENZE**

Conoscenze	Conoscenze evolute di carattere tecnico - professionale riferite alle attività svolte. Buona conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente. Conoscenze di programmi applicativi office più diffusi. Conoscenze di procedure specifiche relative alla propria attività.
Capacità	Capacità gestionale, progettuale e propositiva. Capacità di identificare e risolvere problemi nuovi. Capacità di individuare metodologie adeguate per migliorare l'efficienza dei processi di lavoro. Capacità di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori e con l'esterno. Capacità di utilizzare strumenti informatici. Elevata capacità di coordinamento e organizzativa. Capacità di favorire l'armonia e la coesione del proprio gruppo. Capacità di analizzare e risolvere i problemi di fondo anche in situazioni complesse e non collegate tra loro. Capacità di rappresentare l'Ente in situazioni complesse, con ampia autonomia di comportamento
Attitudini al ruolo	Attitudine alla progettazione e programmazione, ed alla valutazione di carattere economico finanziario degli interventi tecnici. Attitudine all'applicazione di procedure tecniche nel rispetto delle norme tecniche. Attitudine all'autoaggiornamento per adeguare la propria operatività al mutare delle esigenze e delle situazioni. Attitudine ad adeguare le procedure in relazione all'evolversi della tecnologia e della normativa. Attitudine ad orientare la qualità dei servizi offerti rispetto agli standards offerti. Attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro. Attitudine ad assumere il ruolo di leadership.

**CATEGORIA D**  
**PROFILO PROFESSIONALE D.3.08**  
**“Funzionario Esperto Tecnico”**

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO**

Laurea di Primo Livello appartenente a una delle seguenti classi del nuovo ordinamento universitario di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:

- Classe L7 – Ingegneria civile e ambientale
- Classe L17 – Scienze dell'architettura
- Classe L23 – Scienze e tecniche dell'edilizia

*Ovvero*

Laurea Magistrale appartenente a una delle seguenti classi del nuovo ordinamento universitario di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:

- Classe LM 4 – Architettura e ingegneria edite-architettura
- Classe LM 23 – Ingegneria civile
- Classe LM 24 – Ingegneria dei sistemi edilizi
- Classe LM 26 – Ingegneria della sicurezza

Abilitazione all'esercizio della professione

Per i titoli conseguiti nell'ambito degli ordinamenti universitari previgenti al DM 22/10/2004, n. 270 si fa riferimento alle equiparazioni di cui ai Decreti interministeriali del 9/7/2009 e s.m.i..

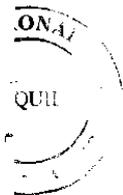
**CATEGORIA D****PROFILO PROFESSIONALE D.3.09****“Funzionario esperto analista diritto e politiche europee”****ATTIVITA'**

Contenuti	<p>Attività tecnico-giuridica di tipo gestionale nell'ambito del processo di partecipazione della Regione alla formazione ed attuazione degli atti normativi europei, comportante lo studio, la ricerca, l'elaborazione, l'analisi, l'adozione e la trasposizione delle proposte normative europee e della legislazione europea.</p> <p>L'attività comporta, anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la valutazione dei progetti di legge regionale sotto gli aspetti dell'ammissibilità, fattibilità e conformità ai principi del Diritto comunitario;</li> <li>• l'assistenza agli organi politici e alla dirigenza con le istituzioni nazionali ed europee nonché con gli organismi europei (CALRE, ARE);</li> <li>• l'espressione di pareri finalizzati a fornire assistenza tecnico-giuridica agli organi e alle strutture consiliari in ordine alla valutazione di fattibilità di progetti finanziabili con le risorse della Comunità Europea.</li> </ul>
Ampiezza e complessità	<p>L'attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità di risultato (diretta e dei propri collaboratori) in termini di affidabilità, correttezza, tempestività e contenuti del prodotto;</li> <li>• Autonomia progettuale nell'ambito degli obiettivi prefissati;</li> <li>• Partecipazione a gruppi di lavoro e studio con gestione diretta dei rapporti con i soggetti esterni eventualmente coinvolti.</li> </ul>



**CATEGORIA D****PROFILO PROFESSIONALE D.3.09****“Funzionario esperto analista diritto e politiche europee”****COMPETENZE**

Conoscenze	<p>Conoscenza di almeno una lingua straniera tra inglese, francese e tedesco;</p> <p>Conoscenze evolute della normativa e dell'ordinamento comunitario</p> <p>Conoscenze evolute di tecnica legislativa;</p> <p>Conoscenze evolute di carattere giuridico-amministrativo e economico-finanziario;</p> <p>Elevata conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente;</p> <p>Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi.</p>
Capacità	<p>Capacità gestionale, progettuale e propositiva.</p> <p>Capacità di analisi e combinazione delle norme giuridiche.</p> <p>Capacità di identificare e risolvere problemi nuovi.</p> <p>Capacità di individuare metodologie adeguate per migliorare l'efficienza dei processi di lavoro.</p> <p>Capacità di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori.</p> <p>Capacità di utilizzare strumenti informatici.</p> <p>Capacità di analizzare e risolvere i problemi di fondo anche in situazioni complesse e non collegate tra loro.</p> <p>Capacità di rappresentare l'Ente in situazioni complesse, con ampia autonomia di comportamento</p>
Attitudini al ruolo	<p>Attitudine alla progettazione e programmazione.</p> <p>Attitudine all'analisi dei risvolti tecnico giuridici, culturali e pratici delle norme.</p> <p>Attitudine ad interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile.</p> <p>Attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro.</p> <p>Tendenza ad autoattivarsi per mantenere il livello delle proprie conoscenze e capacità adeguato al ruolo ricoperto e alle attività da svolgere.</p> <p>Attitudine ad assumere il ruolo di leadership.</p> <p>Attitudine alla negoziazione.</p>



**CATEGORIA D****PROFILO PROFESSIONALE D.3.09  
"Funzionario esperto analista diritto e politiche europee"****TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO**

Laurea di Primo Livello appartenente a una delle seguenti classi di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:

- Classe L14 - Scienze dei Servizi Giuridici
- Classe L16 - Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione

*Ovvero*

Laurea Magistrale appartenente a una delle seguenti classi di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:

- Classe LM 63 - Scienze delle Pubbliche amministrazioni

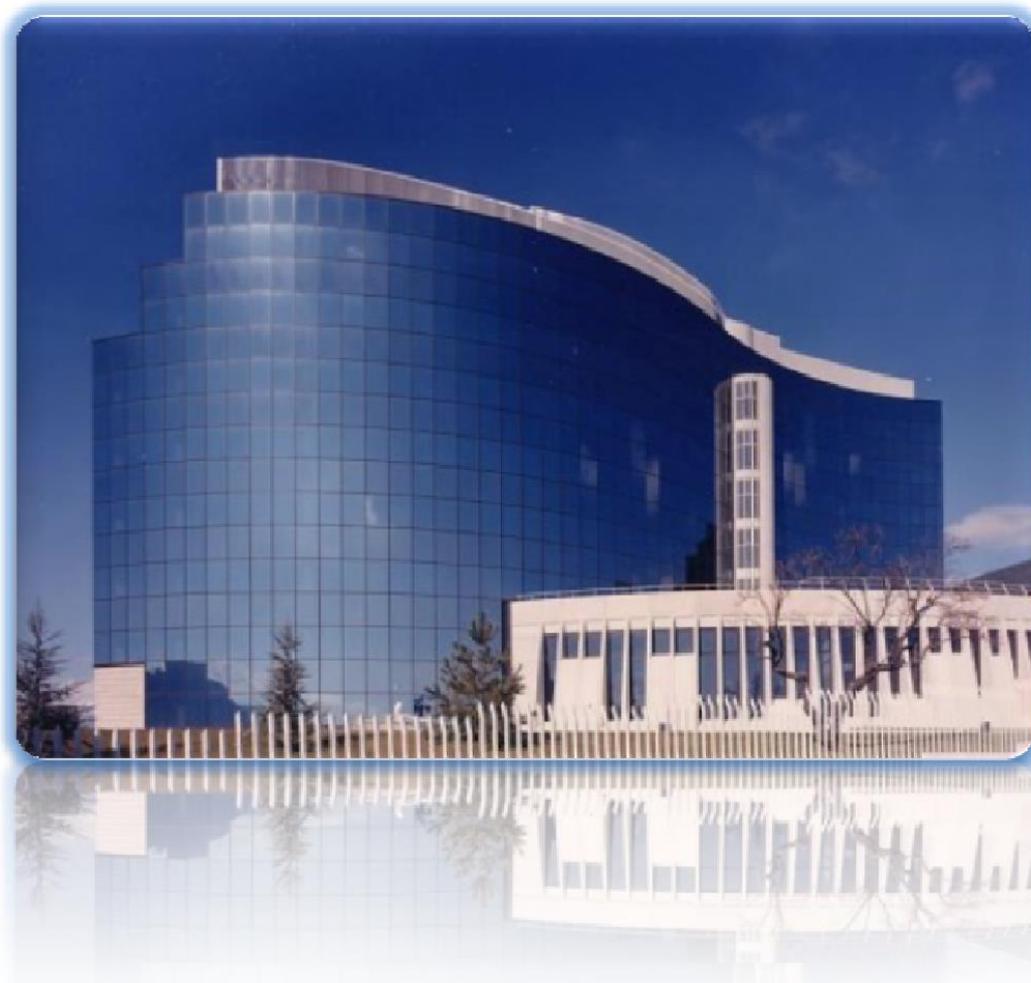
*Ovvero*

Laurea Magistrale a ciclo unico, di cui al DM 25 novembre 2005 appartenente alla seguente

- Classe LMG01 - Giurisprudenza

Per i titoli conseguiti nell'ambito degli ordinamenti universitari previgenti al DM 22/10/2004, n. 270 si fa riferimento alle equiparazioni di cui ai Decreti interministeriali del 9/7/2009 e s.m.i..





**Dipartimento della Presidenza e  
Rapporti con l'Europa**

**Servizio assistenza atti del Presidente  
e della Giunta Regionale**

Centralino 0862 3631 Tel.  
0862 36 3217/ 3206

Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>  
e-mail: [bura@regione.abruzzo.it](mailto:bura@regione.abruzzo.it)  
Pec: [bura@pec.regione.abruzzo.it](mailto:bura@pec.regione.abruzzo.it)