

Regolamento regionale 7 agosto 2019, n. 6.

“REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO MEDIANTE PROCEDURE SELETTIVE AGLI IMPIEGHI NELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA E SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI”

La Giunta regionale

ha deliberato

Il Presidente della Giunta regionale

visto l'articolo 121, quarto comma, della Costituzione;
visto lo Statuto della Regione Campania approvato con legge regionale 28 maggio 2009, n. 6;
visto, in particolare l'articolo 56 dello Statuto, che disciplina la potestà regolamentare;
visto il decreto presidenziale del 4 febbraio 2011, n. 23 (Direttive generali per la definizione dell'iter procedimentale per l'emanazione dei regolamenti regionali);
vista la delibera della Giunta regionale n. 149 del 9 aprile 2019 (Nuovo Regolamento in materia di accesso mediante procedure selettive agli impieghi nella Giunta Regionale della Campania e sulle modalità di svolgimento dei concorsi);
vista l'approvazione, con proposte di modifica, da parte del Consiglio regionale nella seduta del 31 luglio 2019;
vista la delibera della Giunta regionale n. 392 del 6 agosto 2019 (Definitiva approvazione del "Regolamento in materia di accesso mediante procedure selettive agli impieghi nella Giunta Regionale della Campania e sulle modalità di svolgimento dei concorsi".)

Emana

il seguente Regolamento:

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 – Principi generali e delega di funzioni

Art. 3 - Atti di programmazione

Art. 4 - Modalità di reclutamento

Art. 5 - Requisiti generali

Art. 6 - Modalità di accesso agli impieghi categorie A, B, C, D.

Art. 7 – Procedure di avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 8 – Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

CAPO II – FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE

Art. 9 – Strumenti contrattuali

Art. 10 – Assunzioni a tempo determinato

Art. 11 – Contratto formazione e lavoro

CAPO III – DIRIGENZA

Art. 12 - Modalità di accesso alla qualifica dirigenziale

Art. 13 – Requisiti di accesso per la qualifica dirigenziale

Art. 14 - Curriculum formativo e professionale per la qualifica dirigenziale

Art. 15 - Commissione Esaminatrice per l' Area dirigenza

Art. 16 - Riserva di posti

Art. 17 - Norma di rinvio

CAPO IV – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 18 – Fasi del procedimento

Art. 19 – Indizione

Art. 20 – Bando

Art. 21 – Riapertura dei termini

Art. 22 – Proroga del termine

Art. 23 – Revoca del bando

Art. 24 – Presentazione delle domande di ammissione

Art. 25 – Procedure di ammissione

Art. 26 - Trattamento dei dati personali

Art. 27 – Commissione esaminatrice

Art. 28 – Sottocommissioni di esame

Art. 29 – Insediamento e attività della Commissione

Art. 30 – Compensi ai componenti esterni ed ai membri aggiunti esterni

CAPO V – ESPLETAMENTO DELLE PROVE

Art. 31 - Concorsi per esami

Art. 32 - Concorsi per titoli ed esami

CAPO VI - CORSO CONCORSO

Art. 33 - Corso-Concorso

Art. 34 - Svolgimento della fase di formazione specifica

Art. 35 – Trattamento economico dei partecipanti al corso-concorso

Art. 36 - Costituzione del rapporto di lavoro

CAPO VII – TIPOLOGIE DELLE PROVE

Art. 37 - Preselezione

Art. 38 - Prova scritta

Art. 39 – Prova pratica

Art. 40 - Prova orale

Art. 41 - Prove integrative

Art. 42 - Svolgimento delle prove scritte o pratiche

Art. 43 - Superamento delle prove scritte

Art. 44 - Svolgimento della prova orale

CAPO VIII – VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 45 - Criteri di valutazione

Art. 46 - Indicazione dei titoli valutabili

Art. 47 - Approvazione graduatoria

Art. 48 - Trasparenza amministrativa

CAPO IX – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

Art.49- Contratto individuale di lavoro

Art. 50 - Decadenza

Art. 51 - Accertamenti sanitari

Art. 52 - Periodo di prova

CAPO X – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 – Procedure di stabilizzazione

Art. 54 - Progressioni verticali

Art. 55 - Corso-concorso previsto dal Piano per il Lavoro di cui alla D.G.R. n. 444/2018 e ss.mm.ii

Art. 56 - Entrata in vigore

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di assunzione agli impieghi nella Giunta Regionale della Campania, l'accesso alle varie categorie professionali, all'Area dirigenziale nonché le modalità di svolgimento dei concorsi.

Art. 2

Principi generali e delega di funzioni

1. La Regione Campania, nello svolgimento delle procedure di reclutamento si conforma ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento al fine di garantire l'imparzialità ed assicurare economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti alla realizzazione di forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti

attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti dotati di specifica competenza nelle materie del concorso, provata anche sulla base dei curricula di studio e professionali, scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica della Regione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. In attuazione dell'art. 35, comma 5, D.Lvo 30 marzo 2001, n.165, la Regione Campania, per lo svolgimento delle procedure di reclutamento, può rivolgersi al Dipartimento della funzione pubblica e avvalersi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM), di cui al decreto interministeriale 25 luglio 1994, fatte comunque salve le competenze delle Commissioni esaminatrici. In tale evenienza, il bando di concorso può fissare un contributo di ammissione.

Art. 3

Atti di programmazione

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale dell'Ente.

2. Mediante il Piano triennale del fabbisogno di personale la Giunta Regionale della Campania intende perseguire la funzionalità e l'ottimizzazione delle risorse umane al fine di garantire la efficiente ed efficace erogazione dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

3. Il Piano definisce per categoria, in ragione degli obiettivi prefissati nell'atto di indirizzo generale di governo, le risorse umane necessarie. Il provvedimento è approvato dalla Giunta Regionale ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle esigenze emergenti e alle eventuali modifiche degli obiettivi dell'Amministrazione.

4. Il Piano triennale del fabbisogno contempla la definizione annuale del Piano delle assunzioni tenuto conto del budget finanziario nonché dei programmi di attività approvati dalla Giunta.

Art. 4

Modalità di reclutamento

1. L'accesso alle varie categorie e nella qualifica dirigenziale - sia per i contratti di lavoro a tempo indeterminato che per i contratti di lavoro a tempo determinato - avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, come di seguito specificato:

a) mediante procedure selettive: di concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, corso-concorso.

Tali procedure contemplano lo svolgimento di prove finalizzate all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette". Tale procedura consente anche la stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 5

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono accedere ai posti dell'impiego presso la Regione, prescindendo dal suddetto requisito, i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, osservando i limiti e le modalità previste dall'art. 38 del D.Lvo n. 165/2001;
 - b) età non inferiore agli anni 18; non è previsto un limite massimo di età, se non per profili specifici in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità stabilite dall'Amministrazione;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) idoneità fisica all'impiego cui il concorso si riferisce. È comunque riservata all'Amministrazione la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso;
 - e) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
 - f) titolo di studio previsto per la copertura del posto a concorso;
 - g) non aver riportato condanne penali passate in giudicato, né avere a proprio carico procedimenti penali in corso o sottoposti a misure che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
 - h) non essere stati interdetti dai pubblici uffici, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati per motivi disciplinari ai sensi della normativa o delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia, ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili o, comunque, con mezzi fraudolenti.
2. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno alle singole categorie sono i seguenti:
 - a) per la categoria A: assolvimento della scuola dell'obbligo – licenza di istruzione secondaria di primo grado;
 - b) per la categoria B, posizione economica B1: licenza di istruzione secondaria di primo grado generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici;
 - c) per la categoria C: diploma di istruzione secondaria superiore di secondo grado;
 - d) per la categoria D, posizione economica D1: diploma di laurea almeno quadriennale (vecchio ordinamento), ovvero laurea specialistica (D.M. 3 novembre 1999, n. 509), ovvero laurea magistrale (D.M. 22 ottobre 2004, n. 270), ovvero – nei casi motivatamente previsti dal bando - la laurea breve.
3. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.
4. Tutti i requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza prevista dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione, nonché alla data di stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 6

Modalità di accesso agli impieghi di categoria A, B, C e D

1. Il concorso pubblico può essere:
 - a) per esami

- b) per titoli ed esami
- c) per corso-concorso.

Art. 7

Procedure di avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti che abbiano la professionalità richiesta e i requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego di cui all'art. 5.
2. Per la copertura dei posti di cui al precedente comma il Dirigente dell'Ufficio competente, approva un bando di assunzione da pubblicare nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania, nonché, per estratto – mediante l'inserzione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a Serie speciale «Concorsi ed esami».
3. L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica dei lavoratori da avviare a selezione. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) la denominazione dell'ente richiedente;
 - b) l'eventuale limite massimo di età richiesto al lavoratore, indicato nel bando di offerta di lavoro;
 - c) il titolo di studio;
 - d) il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - e) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - f) il numero dei posti da ricoprire.
5. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
6. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettando, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, nonché deve indicare nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative volte ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; pertanto, la Commissione esprime esclusivamente un giudizio di idoneità o non idoneità.
8. Qualora i lavoratori avviati non si siano presentati a seguito della convocazione o non abbiano superato le prove, o non abbiano accettato la designazione o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati a seguito della comunicazione agli uffici competenti dell'esito della selezione.

Art. 8

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti

nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'ufficio competente che abbiano la professionalità richiesta e i requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego specificati all'art. 5.

2. Per la copertura dei posti di cui al precedente comma, il Dirigente dell'Ufficio competente approva un bando di assunzione da pubblicare nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania, nonché, per estratto – mediante l'inserzione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica- 4ª Serie speciale «Concorsi ed esami».

3. Le assunzioni di appartenenti a categorie protette, nelle percentuali dei posti riservati alle rispettive categorie, sono obbligatorie per i posti fino alla categoria B ed avvengono con i criteri e le modalità di cui al presente articolo. Per i posti riservati alle stesse categorie protette, per categorie superiori alla B, le assunzioni avvengono con diritto di precedenza in pubblici concorsi.

4. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica dei lavoratori da avviare a selezione, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e degli altri elementi previsti dalla normativa vigente.

5. Le prove selettive devono essere espletate entro 60 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.

6. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dal presente regolamento.

7. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante è disposta ai sensi delle procedure previste dalla normativa.

8. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione può stipulare apposite convenzioni volte alla più efficace applicazione delle procedure di reclutamento in esame.

CAPO II

FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE

Art. 9

Strumenti contrattuali

1. Nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, l'Amministrazione può ricorrere alle forme flessibili di assunzione e di impiego previste dal D.Lvo n.165/2001 e dal C.C.N.L. quali: il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, il contratto di formazione e lavoro e il contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato.

Art. 10

Assunzioni a tempo determinato

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, si applicano le disposizioni di cui al presente articolo.

2. La pubblicazione del bando di selezione avviene mediante avviso nel B.U.R.C., nonché, per estratto – costituito da un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande - nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica- 4ª Serie speciale «Concorsi ed esami».

3. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è di 15 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione.

4. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui ai capi I, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 11

Contratto formazione e lavoro

1. A tale forma flessibile di assunzione si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 10 (contratto a tempo determinato).

CAPO III DIRIGENZA

Art. 12

Modalità di accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene mediante concorso pubblico per titoli ed esami o corso-concorso, nel limite dei posti disponibili previsti nella dotazione organica.

Art. 13

Requisiti di accesso per la qualifica dirigenziale

1. Al concorso pubblico possono essere ammessi coloro che sono in possesso del diploma di laurea almeno quadriennale (vecchio ordinamento), ovvero laurea specialistica (D.M. 3 novembre 1999, n. 509), ovvero laurea magistrale (D.M. 22 ottobre 2004, n. 270) e, alternativamente, in possesso delle seguenti esperienze professionali:

- a) essere dipendenti di ruolo nelle pubbliche amministrazioni con almeno 5 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; per i dipendenti reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a 4 anni;
- b) essere dipendenti di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le Scuole di Specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri ed aver compiuto almeno 3 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- c) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1 comma 2 D.L.vo n. 165/2001, nonché aver svolto per almeno 2 anni funzioni dirigenziali;
- d) aver ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 3 anni;
- e) essere cittadini italiani ed aver maturato, con servizio continuativo per almeno 4 anni presso enti o organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

2. In aggiunta ai requisiti sopra indicati, può essere richiesta una particolare specializzazione ovvero abilitazione all'esercizio della libera professione ovvero iscrizione in albi o elenchi.

3. Al corso-concorso possono essere ammessi soggetti muniti di laurea almeno quadriennale (vecchio ordinamento), laurea specialistica (D.M. n. 509/1999), laurea magistrale (D.M. n. 270/2004), nonché di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione conseguito presso le Scuole di Specializzazione individuate con D.P.C.M., dottorato di ricerca, o master di secondo livello rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri dopo la laurea magistrale. Al corso-concorso possono essere, inoltre, ammessi dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea magistrale (vecchio ordinamento) o specialistica (nuovo

ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

4. Nel bando di concorso vengono specificati i diplomi di laurea attinenti al posto dirigenziale da ricoprire.

5. Tutti i requisiti ed i titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 14

Curriculum formativo e professionale per la qualifica dirigenziale

1. Al fine della valutazione dei titoli, i candidati devono presentare un curriculum concernente le attività professionali, di studio ed organizzative, con particolare riferimento:

- a) alla tipologia delle istituzioni in cui il concorrente ha svolto la sua attività professionale ed alle caratteristiche delle prestazioni erogate dalle medesime strutture;
- b) alla posizione rivestita dal candidato nelle strutture con riferimento ad ambiti di autonomia decisionale;
- c) alle pubblicazioni effettuate e all'attività di docenza nelle materie di interesse del profilo messo a concorso;
- d) alle attività di formazione ed aggiornamento professionale, nelle materie di interesse del profilo messo a concorso.

2. Il punteggio dei titoli è attribuito dalla commissione fino ad un massimo di un quarto del punteggio complessivamente attribuibile, adeguatamente motivato sulla base del percorso professionale del concorrente inerente la funzione dirigenziale da svolgere.

Art. 15

Commissione esaminatrice per l'Area dirigenza

1. La Commissione di esame è composta da almeno tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente.

Le funzioni di Presidente sono assunte dal Direttore Generale per le Risorse Umane, o da altro dirigente regionale con funzioni di Direttore Generale. Gli altri due o più componenti sono scelti tra:

- dirigenti dello Stato e di enti pubblici, in servizio o in quiescenza;
- magistrati ordinari o speciali od Avvocati dello Stato in servizio o in quiescenza,
- professori di ruolo di università statali o equiparate, anche straniere, esperti nelle materie di esame oggetto del concorso, in servizio o in quiescenza.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente alla categoria D.

3. La commissione è integrata da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica.

Art. 16

Riserva di posti

1. Nell'ambito delle procedure concorsuali di cui al presente capo, l'Amministrazione ha facoltà di riservare – con previsione contenuta nel bando - al personale di ruolo della Giunta in servizio da almeno cinque anni alla data di scadenza del bando, un numero di posti complessivamente non superiore al 50% dei posti messi a concorso.

1 bis. Per il personale trasferito ex lege, ad esclusione della mobilità volontaria, da altri Enti nei

ruoli della Giunta regionale, il periodo maturato nei ruoli degli Enti di provenienza è equiparato a quello in servizio nei ruoli della Giunta regionale ai fini del calcolo dei cinque anni di servizio.

2. La riserva opera sul numero dei posti messi a concorso con arrotondamento all'unità inferiore ed è esclusa in casi di concorso per la copertura di un unico posto vacante. Nel caso di utilizzo della graduatoria di merito, mediante scorrimento, viene comunque assicurato il rispetto della riserva.

Art. 17

Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nelle presenti disposizioni, si rinvia alle disposizioni in quanto non incompatibili, contenute nel presente regolamento.

CAPO IV

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 18

Fasi del procedimento

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

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

2. Nel caso del corso-concorso il procedimento è integrato con le fasi indicate nel capo VI.

Art. 19

Indizione

1. L'atto di indizione, di competenza del Direttore Generale per le Risorse Umane, deve indicare il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.

Art. 20

Bando

1. Il bando regola il procedimento. Tra l'altro, deve prevedere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della /e prova/e, anche preselettiva, o il rinvio successivo ad altra comunicazione;
- c) le modalità di comunicazione degli elementi di cui alla lettera b) qualora non siano ancora determinati;
- d) le modalità di ammissione dei candidati alla procedura di selezione indetta;

- e) il numero, tipologia ed i contenuti delle prove;
- f) l'indicazione della votazione minima richiesta ai fini del superamento delle prova/e previste e l'indicazione dei punteggi massimi attribuiti ai titoli e alle prove di esame;
- g) se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione della tipologia dei titoli ammessi e i criteri stabiliti per la valutazione degli stessi. Il bando, per motivate ragioni, può stabilire che la valutazione dei titoli è effettuata solo dopo lo svolgimento della(e) prova(e) scritta(e) o della prova orale, qualora prevista;
- h) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli di accesso;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- j) la percentuale di posti riservati nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento;
- k) la riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
- l) la riserva di posti, ai sensi della vigente normativa a favore dei militari di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
- m) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- n) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
- o) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della normativa vigente;
- p) il riferimento al D.L.vo 11 aprile 2006, n. 198;
- q) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- r) la previsione che l'ammissione avviene sulla base delle dichiarazioni dei candidati, fatta comunque salva la loro successiva verifica;
- s) la facoltà dell'Amministrazione di prorogare e/o riaprire il termine di scadenza del bando nonché di revocare la procedura selettiva;
- t) l'avvertenza che l'amministrazione può disporre in ogni fase della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti;
- u) la possibilità, per il candidato di avvalersi, ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104 di sussidi e supporti per la partecipazione alle prove di esame;
- v) l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese;
- z) le modalità di presentazione di eventuali ricorsi e l'eventuale previsione di un contributo di partecipazione al concorso.

2. In ordine al requisito di cui alla lett. b (diario della /e prova/e, anche preselettiva), le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica- 4ª Serie speciale «Concorsi ed esami», nonché nei giorni di festività religiose valdesi e, altresì negli altri casi previsti dalla legge.

3. Il bando è adottato dal Direttore Generale per le Risorse Umane con proprio decreto, previa istruttoria del Dirigente dell'Ufficio competente.

4. I bandi delle procedure selettive sono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania, nonché, per estratto – mediante l'inserzione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4ª Serie speciale «Concorsi ed esami».

Art. 21

Riapertura dei termini

1. È nella facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande per motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini, adottato con provvedimento del Direttore Generale per le Risorse Umane, è pubblicato con le modalità previste dall'art. 20, comma 4.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti comunque alla data della nuova scadenza del bando.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Art. 22

Proroga del termine

1. È facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande per motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto, adottato dal Direttore Generale per le Risorse Umane, è pubblicato con le modalità previste dall'art. 20, comma 4.

Art. 23

Revoca del bando

1. È facoltà dell'Amministrazione procedere alla revoca del bando in qualsiasi fase del procedimento di selezione per motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto, adottato dal Direttore Generale per le Risorse Umane, è pubblicato con le modalità previste dall'art. 20, comma 4.

Art. 24

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso può essere presentata esclusivamente in forma telematica, secondo le modalità previste dal bando, entro il termine perentorio di giorni trenta a decorrere dal giorno successivo a quello della pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale. - 4ª Serie speciale «Concorsi ed esami».
2. Fa fede della presentazione della domanda la relativa ricevuta rilasciata automaticamente dal sistema.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire, tra cui l'indirizzo di posta elettronica al quale effettuare le comunicazioni, anche relative all'esito delle prove di esame.
4. Nella domanda il candidato deve anche dichiarare il possesso di eventuali titoli preferenziali di cui all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
5. L'omessa presentazione di documentazione eventualmente richiesta dal bando comporta l'esclusione dalla procedura.
6. L'Amministrazione non è responsabile in caso di smarrimento delle comunicazioni amministrative dipendente da inesatte o incomplete dichiarazioni da parte del candidato circa il proprio recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito rispetto a quello indicato nella domanda.

7. I candidati devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle responsabilità penali che assumono ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R., il possesso dei requisiti prescritti dal bando.

8. Qualora il bando preveda un contributo di partecipazione al concorso, il candidato è tenuto a dare indicazione del riscontro dell'avvenuto pagamento secondo le modalità previste.

Art. 25

Procedure di ammissione

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Dirigente dell'Ufficio competente istruisce ciascuna istanza pervenuta compilando su apposita scheda individuale l'esito del controllo delle domande e della documentazione presentata al fine di dare atto della corrispondenza delle domande stesse con quanto prescritto dal bando di concorso.

2. Quando nel corso dell'istruttoria si accerti l'esistenza di incompletezza nella domanda o nella documentazione se ne dà dettagliata menzione nella scheda individuale. Se la riscontrata difformità rientra tra quelle per le quali il bando prevede espressamente l'esclusione, si dà atto di tanto con l'indicazione della motivazione nel provvedimento di esclusione. Non costituisce causa di esclusione se, dal contesto della domanda o della documentazione allegata, risulti comunque il possesso del requisito del quale è stata omessa la dichiarazione.

3. L'ammissione o l'esclusione dal concorso viene disposta dal Dirigente dell'Ufficio competente con proprio decreto.

4. L'esclusione dal concorso, comunicata ai candidati in via telematica, deve contenere il motivo dell'esclusione nonché l'avvertenza che il candidato può proporre ricorso al Direttore Generale per le Risorse Umane avverso l'esclusione entro il termine di giorni 10 dalla data di ricezione della comunicazione.

5. Il Direttore Generale per le Risorse Umane provvede, con proprio motivato decreto, ed in ultima istanza, sui ricorsi pervenuti entro i successivi 10 giorni. Tale provvedimento è definitivo.

6. Il Dirigente dell'Ufficio competente può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

7. Il Dirigente dell'Ufficio competente può, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, riservandosi la verifica delle dichiarazioni contenute nella stessa domanda.

8. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati viene effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultano utilmente collocati nella graduatoria quali idonei.

9. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione non dà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro e produce la modificazione della graduatoria già approvata.

Art. 26

Trattamento dei dati personali

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

2. Ai sensi della vigente normativa, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dalla struttura competente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione,

pena l'esclusione dal concorso; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le necessità del concorso.

4. L'interessato gode dei diritti di cui al D.Lvo 30 giugno 2003, n. 196 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti dell'ente.

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

Art. 27

Commissione esaminatrice

1. La composizione delle commissioni esaminatrici è determinata in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 35 e 35bis D.L.vo n.165/2001. Salvo motivata impossibilità almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni esaminatrici è riservata alle donne. Le commissioni di esame di tutte le procedure selettive sono così composte:

a) per i concorsi relativi ai profili professionali di categoria D: dal Direttore Generale per le Risorse Umane o altro dirigente, ovvero da un magistrato ordinario o speciale o Avvocato dello Stato in servizio o in quiescenza, o un dirigente di ente pubblico in servizio o in quiescenza, con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D;

b) per i concorsi ai profili professionali di categoria inferiore alla D: dal Direttore Generale per le Risorse Umane o altro dirigente con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D;

c) per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e per le prove di idoneità degli appartenenti alle categorie protette: dal Direttore Generale per le Risorse Umane o altro dirigente con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria C.

2. Alle Commissioni di cui alle lettere a), b), c) possono essere aggregati membri aggiunti, per gli esami di lingua e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso di esame di candidati con disabilità.

3. Le Commissioni sono nominate dal Presidente della Giunta Regionale o suo delegato.

4. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, presso ciascuna sede un comitato assolve alle funzioni di vigilanza composto da dipendenti regionali che svolge nelle diverse sedi e limitatamente alla durata delle prove, le stesse attività della Commissione in ordine alla vigilanza. Il Comitato è presieduto da un membro della Commissione. I componenti del Comitato si attengono alle disposizioni impartite dalla Commissione ed assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione. Eventuali irregolarità riscontrate durante lo svolgimento delle prove devono essere segnalate alla Commissione per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

5. La prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento, in attuazione della legge n.56/1987, è attuata in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia. Un dipendente, nominato con disposizione del Dirigente dell'Ufficio competente, svolge le funzioni di segretario.

6. Possono essere nominati membri supplenti delle commissioni esaminatrici con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il

proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti supplenti possono essere nominati all'atto della nomina della commissione esaminatrice.

7. Nel caso in cui un componente della commissione sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Presidente della Giunta Regionale o suo delegato ne dispone la sostituzione con proprio atto.

8. Nel caso di surrogazione o sostituzione di un componente della commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

9. Non possono far parte della commissione soggetti che siano tra loro parenti e affini fino al quarto grado civile o legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi o sussistano le situazioni di cui all'art. 51 c.p.c.

10. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

11. I verbali della commissione devono contenere esplicita attestazione della verifica di cui al comma precedente.

12. L'esistenza di una causa di incompatibilità originaria e sopravvenuta dà luogo a decadenza del commissario interessato.

13. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, proseguono l'incarico.

Art. 28

Sottocommissioni di esame

1. Qualora i candidati ammessi alle prove scritte superino le trecento unità, e comunque il triplo dei posti messi a concorso, l'amministrazione su richiesta del presidente della commissione esaminatrice, può procedere alla nomina di una o più sottocommissioni, costituite secondo le stesse modalità previste per la commissione. In tal caso i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove scritte, pratiche ed orali di esame, nonché le modalità necessarie per dare uniformità alla valutazione dei candidati, sono preventivamente stabiliti in una riunione congiunta di tutte le sottocommissioni presieduta dal presidente della commissione.

2. Le sottocommissioni provvedono all'assistenza alle prove scritte, pratiche ed orali ed all'esame dei risultati delle stesse.

3. La commissione acquisisce con proprio verbale i risultati delle sottocommissioni e redige un'unica graduatoria.

Art. 29

Insedimento ed attività della commissione

1. La commissione, nella prima seduta di insediamento, prende atto della regolare pubblicazione del bando, verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ammessi, ai sensi degli art. 51 c.p.c. nonché l'insussistenza di condanne penali di cui all'art. 35bis del D.L.vo n. 165/2001 tra i propri componenti ed il segretario, ed acquisisce tutta la documentazione di rito trasmessa dal Dirigente della competente Struttura.

2. Successivamente, a seguito dell'assolvimento di tutti gli adempimenti prescritti, si procede all'espletamento delle selezioni.

3. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Ove previsto dal bando, la

valutazione dei titoli è effettuata solo dopo lo svolgimento della(e) prova(e) scritta(e) o della prova orale.

4. Si espleta la prova orale, qualora prevista, successivamente alla valutazione delle prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione.

5. La Commissione osserva di regola il seguente ordine di lavoro:

- a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei componenti, nonché all'insussistenza di condanne penali di cui all'art. 35bis del D.Lvo n.165/2001;
- b) determinazione del termine di procedimento concorsuale e sua pubblicazione. Detto termine non può essere superiore a sei mesi per le procedure concorsuali riguardanti le categorie C e D e la Dirigenza, nonché tre mesi per quelle riguardanti la categoria B. Detti termini decorrono dalla data dell'insediamento della Commissione. Il termine del procedimento può essere motivatamente prorogato;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli;
- d) indicazione delle date delle prove scritte e pratiche e della prova orale;
- e) determinazione dei criteri di valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
- f) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
- g) valutazione dei titoli, salva diversa previsione del bando in ordine ai tempi della detta fase;
- h) valutazione delle prove scritte e pratiche;
- i) indicazione della data della prova orale e comunicazione ai candidati del voto riportato nelle prove scritte con l'indicazione dell'ammissione o della non ammissione alla prova orale;
- l) espletamento della prova orale;
- m) formazione della graduatoria di merito, con i punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle previste preferenze.

6. A parità di merito e di titoli di preferenza, è preferito il candidato più giovane d'età. 7. Di tutte le operazioni concorsuali e delle decisioni prese dalla commissione, si redige, per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 30

Compensi ai componenti esterni ed ai membri aggiunti esterni

1. I compensi, per ciascuna seduta, da erogare ai componenti, anche aggiunti, esterni nominati ai sensi degli articoli 27 e 28, sono disciplinati con deliberazione di Giunta regionale.
2. I compensi vengono liquidati con atto del Dirigente dell'Ufficio competente.

CAPO V

ESPLETAMENTO DELLE PROVE

Art. 31

Concorsi per esami

1. Il concorso per esami è una modalità di selezione le cui prove consistono:
 - a) per i profili professionali della categoria D in una o più prove scritte e/o pratiche ed in una prova orale oppure in più prove scritte, comprendente anche l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché della lingua inglese. Il punteggio è espresso in trentesimi o equivalenti. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o

equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per i profili professionali della categoria C in una o più prove scritte e/o pratiche ed in una prova orale oppure in più prove scritte, comprendente anche l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché della lingua inglese. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con votazione di almeno 21/30 o equivalente.

c) per le qualifiche dirigenziali in due prove scritte ed in una prova orale comprendente anche l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. La votazione complessiva è determinata:

- dalla somma del voto conseguito nella prova scritta o pratica e della votazione conseguita nella prova orale, nel caso in cui il bando preveda una unica prova scritta o, in sostituzione, pratica;
- dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche, nel caso in cui il bando preveda solo due prove, scritte o pratiche;
- dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche - nel caso in cui il bando preveda almeno due prove, scritte o pratiche - e della votazione conseguita nella prova orale.

Art. 32

Concorsi per titoli ed esami

1. Il concorso per titoli ed esami è una modalità di selezione che consiste nella valutazione dei titoli ed altresì in una o più prove scritte ed in una prova orale oppure in più prove scritte, comprendente anche l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché della lingua inglese.
2. Per i titoli è attribuito un punteggio complessivo fino ad un massimo di un quarto del punteggio complessivamente attribuibile. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dall'art. 31.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

CAPO VI

CORSO CONCORSO

Art. 33

Corso-Concorso

1. Il corso-concorso è una modalità di selezione espletata in più fasi e consiste in una selezione dei candidati per l'ammissione alla fase di formazione specifica con posti predeterminati, anche con le modalità del percorso articolato in attività di formazione e tirocinio.

2. La selezione dei candidati per l'ammissione alla fase di formazione specifica consiste in una o più prove scritte ed in una prova orale oppure in più prove scritte, comprendente anche l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché della lingua inglese.
3. Le prove selettive, la durata, i programmi e le prove finali del corso, nonché il numero dei posti destinati al corso, e tutto quanto attiene allo svolgimento del corso-concorso sono definiti dal bando.
4. I bandi relativi ai concorsi per l'ammissione alla fase di formazione specifica sono pubblicati con le modalità previste dall'art. 20, comma 4.
5. Ciascun candidato supera l'esame di concorso per l'ammissione alla fase di formazione specifica se riporta in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 ed almeno 21/30 nella prova orale, ove prevista.
6. La graduatoria provvisoria di merito è formata in base al punteggio finale conseguito dai candidati che è costituito:
 - dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale,
 - nel caso in cui il bando preveda una unica prova scritta o, in sostituzione, pratica;
 - dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche, nel caso in cui il bando preveda solo due prove scritte;
 - dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte - nel caso in cui il bando preveda almeno due prove scritte - e della votazione conseguita nella prova orale.
7. La graduatoria provvisoria di merito di ammissione alla fase di formazione specifica è compilata dalla commissione esaminatrice, approvata con decreto del Direttore Generale per le Risorse Umane e pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania.
8. Alla fase di formazione specifica è ammesso un numero di candidati pari ai posti messi a concorso, aumentato del 30%.

Art. 34

Svolgimento della fase di formazione specifica

1. Le fasi di formazione specifica, anche con le modalità del percorso articolato in attività di formazione e tirocinio sono tenute presso le sedi stabilite dall'amministrazione. La loro durata varia da sei a dodici mesi. L'apprendimento e la frequenza al corso e al tirocinio che al termine del corso devono essere pari ad almeno 21/30.
2. Alla fine della fase di formazione specifica, i partecipanti sono sottoposti ad un esame finale. Della commissione di esame possono far parte uno o più docenti dello stesso.
3. L'esame finale consiste in una prova scritta, oppure in una prova orale sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento, oppure in una prova scritta e prova orale. L'esame è superato con il punteggio di 21/30.
4. La graduatoria definitiva finale di merito è formata sulla base del punteggio complessivamente conseguito dai candidati, ottenuto sommando il punteggio conseguito nell'esame per l'ammissione alla fase di formazione specifica, nella valutazione in itinere dell'attività di formazione specifica e nell'esame finale della fase di formazione specifica.
5. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di preferenza previste nel presente regolamento.
6. La graduatoria è approvata con decreto del Direttore Generale per le Risorse Umane e pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

Art. 35

Trattamento economico dei partecipanti del corso-concorso

1. Ai partecipanti al corso-concorso è assegnata una borsa di studio pari ad una quota percentuale del trattamento economico lordo mensile relativo alla categoria/qualifica messa a concorso da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi o con le altre modalità previste nel bando.
2. Sull'ammontare dei ratei del trattamento economico, sono effettuate tutte le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti regionali.

Art. 36

Costituzione del rapporto di lavoro

1. I vincitori dell'esame finale conseguono l'assunzione nei ruoli dell'Ente, nel limite dei posti disponibili.

CAPO VII

TIPOLOGIE DELLE PROVE

Art. 37

Preselezione

1. I bandi possono contenere la previsione di una prova di preselezione, per l'ammissione alle prove successive, cui si fa ricorso nei casi in cui il numero dei candidati esterni ammessi al concorso sia pari o superiore a tre volte il numero dei posti messi a concorso e comunque superiore complessivamente a 50 unità. In tale caso l'Amministrazione procede alla preselezione mediante il ricorso a test selettivi di natura professionale o a prove psico-attitudinali, su domande sulle materie indicate dal bando e di cultura specifica e/o di natura attitudinale. Sulla base dei risultati di tale prova è ammesso a sostenere le successive prove un numero di candidati non superiore al triplo dei posti messi a concorso e che comunque abbia conseguito almeno il punteggio di 21/30 e quelli collocatisi ex aequo nell'ultimo posto utile.
2. Le prove preselettive consistono nella risoluzione di quesiti a risposta multipla, gestite – ove previsto dal bando - con l'ausilio di società specializzate e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte di qualificati istituti pubblici e privati, sulla base di indirizzi stabiliti dall'amministrazione. Lo svolgimento delle prove e la correzione delle medesime prove può avvenire anche mediante l'ausilio di sistemi informatici e telematici.
3. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.
4. Sono esonerati dalla preselezione il personale di ruolo della Giunta in servizio alla data di scadenza del bando di concorso e con almeno cinque anni di anzianità, senza demerito, e coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali nella Giunta regionale per un periodo non inferiore a 3 anni e che siano in servizio nella stessa qualifica alla data di scadenza del bando di concorso.
- 4 bis. Per il personale trasferito ex lege, ad esclusione della mobilità volontaria, da altri Enti nei ruoli della Giunta regionale, il periodo maturato nei ruoli degli Enti di provenienza è equiparato a quello in servizio nei ruoli della Giunta regionale ai fini del calcolo dei cinque anni di servizio.
5. Sono altresì esonerati dalla prova preselettiva i candidati in condizione di handicap con invalidità uguale o superiore all'80%, ai sensi dell'art. 20, comma 2 bis, Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

6. La sede e il diario delle prove preselettive devono essere comunicati ai candidati, con le modalità previste nel bando, almeno 15 giorni prima della scadenza fissata per l'espletamento delle stesse.

7. L'assenza dalla sede di svolgimento della prova di preselezione nella data e nell'ora stabilita per qualsiasi causa, ancorché dovuta a forza maggiore, comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 38

Prova scritta

1. La prova(e) scritta(e) può(possano) consistere:

a) prova scritta a contenuto teorico: è volta a rilevare il grado di preparazione nonché la conoscenza dei contenuti tecnici e dottrinali delle materie previste dalla prova;

b) prova scritta a contenuto teorico-pratico: è rivolta a rilevare oltre il grado di preparazione teorico-dottrinale, la capacità del candidato di predisporre elaborati di carattere pratico quali atti amministrativi o progetti tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete ricadenti nelle materie stabilite dalla prova;

c) prova scritta tecnico-attitudinale: si richiede la soluzione di test bilanciati con risposta a scelta multipla da risolvere in un tempo predeterminato.

2. Il bando può prevedere – con riferimento alle modalità di cui all'art. 6 - forme semplificate di svolgimento delle prove scritte, anche concentrando le medesime in un'unica prova sulle materie previste dal bando, eventualmente mediante il ricorso a domande a risposta a scelta multipla o ad una serie di quesiti a risposta sintetica. Lo svolgimento delle prove e la correzione delle medesime prove può avvenire anche mediante l'ausilio di sistemi informatici e telematici.

Art. 39

Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, uso degli strumenti informatici, macchine operatrici e strumentazioni inerenti le mansioni, simulazioni di interventi in situazioni definite.

2. Il bando può prevedere, per i profili tecnici, l'espletamento di una prova pratica in aggiunta a quella(e) scritta(e), ovvero in sostituzione della(e) medesima(e). Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Art. 40

Prova orale

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna materia di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 41

Prove integrative

1. Il bando relativo alle procedure di assunzione, a tempo indeterminato e determinato, nelle categorie B, C e D e nella dirigenza deve inoltre prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese. I bandi possono anche prevedere, in alternativa alla prova di accertamento, la certificazione del livello di conoscenza delle conoscenze informatiche e della lingua inglese.

2. Tale accertamento può avvenire o nell'ambito della prova scritta o nell'ambito della prova orale. In ogni caso le suddette prove non comportano l'attribuzione di un punteggio e si intendono superate con il conseguimento della soglia di idoneità stabilita dal bando.

Art. 42

Svolgimento delle prove scritte o pratiche

1. La sede e il diario delle prove scritte devono essere comunicati ai candidati, con le modalità previste nel bando, almeno 15 giorni prima della scadenza fissata per l'espletamento delle stesse.
2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sola sede, ed una sola traccia, quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi se la selezione ha luogo in più sedi, il presidente della commissione dispone l'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Successivamente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi o del plico, contenenti/e le prove di esame, nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
5. Il presidente o un commissario, aperta la busta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere", vistato dal presidente e dal segretario e con le indicazioni delle generalità del candidato che ha scelto la busta.
6. Il presidente o un commissario legge altresì il testo delle altre tracce, ove preparate, e dichiara iniziata la prova, indicando l'ora finale della stessa.
7. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte la prova (elaborato), viene disposta l'esclusione nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. La commissione esaminatrice, in uno al comitato di vigilanza, cura l'osservanza del regolare svolgimento delle prove ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste, una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
11. Il candidato dopo aver svolto l'elaborato, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
12. Se le prove sono due, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
14. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con

l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

15. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

16. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

17. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.

18. In caso di svolgimento di prove con ricorso a domande a risposta a scelta multipla e/o con correzione mediante l'ausilio di sistemi informatici e telematici, il bando di concorso stabilisce le modalità procedurali di svolgimento delle stesse. Analoga disciplina si ha nel caso di prove mediante una serie di quesiti a risposta sintetica.

19. L'assenza dalla sede di svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita per qualsiasi causa, ancorché dovuta a forza maggiore, comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 43

Superamento delle prove scritte

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale, i candidati che abbiano riportato nella prova/e scritta/e e/o pratica una votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

Art. 44

Svolgimento della prova orale

1. La prova orale è volta ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato e consiste nel fornire idonee risposte ad una serie di domande, formulate dalla commissione, sulle materie d'esame.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte o pratiche e della valutazione dei titoli, salvo che il bando preveda che la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento della prova orale. L'avviso – con le modalità previste nel bando - per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla. Tale termine può essere abbreviato se la deroga è accettata da tutti i concorrenti.

3. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande prevedendo, per quanto possibile, criteri che determinino tra i commissari una rotazione dei quesiti da porre ed un'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

4. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

5. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti a ciascuno attribuiti che sarà affisso nella sede degli esami.

7. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 20 L. n. 104/1992. Il candidato portatore di handicap è tenuto a farne apposita richiesta, specificando

gli ausili ed i presidi logistici necessari per garantire la parità di trattamento nelle prove. La Commissione stabilisce, in tal caso, le modalità di svolgimento delle prove e gli eventuali tempi aggiuntivi necessari secondo criteri di ragionevolezza. I soggetti addetti all'assistenza sono tenuti a presentare la dichiarazione di mancanza di incompatibilità con i candidati e ad osservare le direttive impartite dalla Commissione.

9. In caso di assoluta impossibilità a partecipare alla prova orale per infortunio, malattia, parto o altra causa di forza maggiore, i candidati, entro il giorno fissato per la prova stessa, dovranno darne tempestiva comunicazione al presidente della commissione esaminatrice, pena l'esclusione dal concorso, recapitando alla commissione medesima idonea documentazione probatoria entro i tre giorni successivi a quello della comunicazione stessa. La commissione, valutata la documentazione pervenuta, ove ritenga giustificata l'assenza alla prova, può disporre a suo insindacabile giudizio in relazione alle esigenze organizzative del concorso, di invitare i candidati interessati a sostenere il colloquio in data successiva.

CAPO VIII VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 45

Criteri di valutazione

1. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo fino ad un massimo di un quarto del punteggio complessivamente attribuibile. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando di concorso può prevedere un limite al numero di titoli che ciascun candidato può dichiarare.

Art. 46

Indicazione dei titoli valutabili

1. Titoli di studio: sono valutati il punteggio riportato nel conseguimento del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso ed il possesso di ulteriori titoli di studio, anche di livello superiore, quali il dottorato di ricerca. Nessun punteggio viene attribuito al titolo di studio di accesso conseguito con il minimo dei voti ovvero con il giudizio sintetico di sufficiente od equivalente.

2. Titoli di servizio: sono valutati i servizi di ruolo e non di ruolo ovvero a tempo determinato o a tempo parziale alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche indicate dall'art. 1, comma 2, D.L.vo n.165/2001. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati, in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso amministrazioni pubbliche. Non sono valutati i periodi di servizio computati ai fini della sussistenza del requisito d'accesso.

3. Curriculum: viene valutato per le esperienze professionali coerenti con il profilo della posizione lavorativa da ricoprire. A detto curriculum, sottoscritto e redatto secondo le modalità previste dall'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, deve essere allegato copia di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, pena la mancata valutazione dei titoli ivi dichiarati.

4. Titoli vari: sono valutati in questa categoria secondo quanto previsto dal bando di concorso, ove non già utilizzati per l'ammissione al concorso, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, ivi compresa l'idoneità conseguita in concorsi pubblici, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso e a tutti gli elementi apprezzabili al

fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato.

Sono comunque valutati, ove siano attinenti al profilo messo a concorso:

- i dottorati di ricerca;
- master conseguiti presso istituzioni universitarie pubbliche, università non statali legalmente riconosciute nonché istituzioni formative pubbliche o private, autorizzate e o accreditate dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, costituite anche in consorzio;
- le pubblicazioni di trattati e monografie. In merito la valutazione riservata all'apprezzamento discrezionale della commissione terrà conto in particolare oltre all'attinenza con le attività riferibili ai posti messi a concorso anche dell'originalità del contenuto;
- le abilitazioni professionali;
- le specializzazioni conseguite in attività inerenti l'espletamento delle funzioni del posto a concorso;
- la frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento.

5. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui sopra viene effettuata allorché tali titoli siano comprovati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri di formazione privati di riconosciuta credibilità.

Art. 47

Approvazione graduatoria

1. Il Dirigente dell'Ufficio competente, qualora riscontri irregolarità, rinvia motivatamente gli atti alla commissione esaminatrice che procede ad un riesame degli atti in relazione alla irregolarità segnalata, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti ovvero a confermarli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al dirigente. Ove la commissione non provveda, il Direttore Generale per le risorse umane si surroga nello svolgimento delle attività.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. Il Direttore Generale per le risorse umane, previa istruttoria del Dirigente dell'Ufficio competente ed accertata la regolarità della procedura, approva la graduatoria di merito e dichiara i vincitori nei limiti dei posti messi a concorso, tenuto conto della riserva dei posti eventualmente prevista, nonché degli eventuali titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 da far valere a parità di punteggio. Qualora sussistano ulteriori parità sarà preferito il candidato più giovane di età.
4. La graduatoria è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania.
5. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le graduatorie per la sola copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti, fermo restando il numero dei posti banditi e nel rispetto dell'ordine di merito, in conseguenza della mancata costituzione o dell'avvenuta estinzione del rapporto di lavoro con i candidati dichiarati vincitori.

Art. 48

Trasparenza amministrativa

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della vigente normativa.
2. Nelle procedure concorsuali l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 24 della legge 8 agosto 1990, n. 241, è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.

3. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione relativa alla valutazione dei titoli, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione degli stessi, nonché copia della propria scheda di valutazione dei titoli posseduti.
4. Si applicano, per quanto qui non previsto, le norme dettate nel regolamento di accesso agli atti.

CAPO IX COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

Art. 49

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e decorre, agli effetti giuridici ed economici, dalla data di assunzione in esso indicata.
2. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:
 - a) certificato di cittadinanza ovvero titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
 - b) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
 - c) copia del foglio matricolare o altro documento dal quale risulti la posizione in relazione agli obblighi di leva;
 - d) certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti secondo la normativa vigente;
 - e) tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.
3. I vincitori prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro dovranno dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del D.L.vo n. 165/2001. In caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'amministrazione regionale.
4. Per il personale già in servizio, l'attribuzione di una nuova qualifica decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale.
5. I vincitori delle procedure selettive bandite dalla Giunta Regionale sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

Art. 50

Decadenza

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

Art. 51

Accertamenti sanitari

1. L'ente ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso, effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni del posto.

2. Nel caso di accertamento sanitario negativo o di mancata presentazione senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza.
3. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori, potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità al posto.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

Art. 52

Periodo di prova

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

CAPO X

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 53

Procedure di stabilizzazione

1. Il personale non dirigenziale, titolare di un rapporto di lavoro flessibile presso la Regione Campania, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20, comma 2, del D.Lvo 25 maggio 2017, n. 75, è ammesso a partecipare a procedure concorsuali riservate per l'inquadramento nei ruoli del personale della Giunta Regionale della Campania, secondo quanto previsto dal Piano triennale del fabbisogno di personale, approvato con D.G.R. n. 92 del 6 marzo 2019.
2. Le unità in possesso di laurea che risulteranno vincitrici delle procedure di stabilizzazione saranno inquadrate, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, nella categoria D, posizione economica di accesso D1, ai sensi dell'art. 12, comma 2, CCNL Funzioni Locali 2016-2018; le unità in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado saranno inquadrate nella categoria C, posizione economica C1.
3. Alle procedure di stabilizzazione si applicano i principi generali richiamati all'art. 5 (requisiti generali) del presente regolamento.
4. La stabilizzazione avviene mediante selezione per soli esami: la selezione comporta lo svolgimento di una prova scritta e di una prova orale. La prova scritta, a contenuto teorico-pratico, è rivolta a rilevare oltre il grado di preparazione teorico-dottrinale, anche la capacità del candidato di predisporre elaborati di carattere pratico quali atti amministrativi o progetti tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete ricadenti nelle materie stabilite dalla prova. La prova orale è volta ad accertare il grado di preparazione culturale e

professionale del candidato e consiste nel fornire idonee risposte ad una serie di domande, formulate dalla commissione, sulle materie d'esame e sull'esperienza professionale maturata nell'Amministrazione regionale.

5. Per quanto non espressamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni contenute nel Piano triennale del fabbisogno di personale approvato con D.G.R. n. 92 del 6 marzo 2019.

6. I bandi delle procedure selettive sono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

Art. 54

Progressioni verticali

1. Il personale di ruolo della Regione Campania, appartenente alla categoria A, B e C, mediante procedure selettive interne, può conseguire, ai sensi dall'art. 22, comma 15, del D.Lvo n.75/2017, l'inquadramento nella categoria immediatamente superiore a quella di provenienza.

2. Sono ammessi a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica acquisita all'interno della categoria di appartenenza. È ammessa la partecipazione alla progressione esclusivamente ai dipendenti di ruolo, in possesso di titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria. Ciascun dipendente può presentare fino ad un massimo di due candidature.

3. Sono riservati alla progressione verticale i posti che non siano destinati all'accesso dall'esterno come definiti dal Piano triennale di fabbisogno del personale, approvato con D.G.R. n. 92/2019.

4. All'istituto della progressione verticale si applicano i principi generali richiamati all'art. 5 (requisiti generali) del presente regolamento.

5. La progressione verticale avviene mediante selezione per titoli ed esami: la selezione comporta lo svolgimento di una prova scritta ed una prova orale, valutate in trentesimi e volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. Per l'accesso alle categorie B e C, la prova scritta consiste nella soluzione di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato. Per l'accesso alla categoria D, la prova scritta consiste in un elaborato o in quesiti a risposta sintetica.

6. Costituiscono titoli valutabili, fino al massimo di un quarto del punteggio complessivamente attribuibile, oltre a quelli di studio e di servizio, anche il punteggio conseguito dal dipendente nella valutazione degli ultimi tre anni, nonché l'eventuale superamento di progressioni verticali per l'accesso a categoria almeno pari a quella per la quale si concorre.

7. Il bando di progressione verticale deve essere pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

8. La Direzione Generale per le risorse umane provvede alla diffusione del bando di progressione ai dipendenti mediante l'utilizzo di idonee comunicazioni in via informatica.

9. La graduatoria è utilizzata nel limite dei posti messi a selezione come esplicitati nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno di personale e nei relativi documenti di aggiornamento.

10. Per quanto non espressamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni contenute nel Piano triennale del fabbisogno di personale approvato con D.G.R. n. 92/2019.

Art. 55

Corso-concorso previsto dal Piano per il Lavoro di cui alla D.G.R. n. 444/2018 e ss.mm.ii

1. La disciplina del corso-concorso previsto dal "Piano per il Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni della Campania-Concorso unico territoriale" di cui alle DD.GG.RR. n. 444 dell'11 luglio 2018, n. 625 del 9 ottobre 2018 tiene conto delle disposizioni di cui all'art. 35, comma 5,

D.Lvo 165/2001.

Art. 56

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania.
2. Per quanto non espressamente disciplinato trovano applicazione le normative vigenti in materia di accesso al pubblico impiego ed al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Funzioni Locali.
3. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni con esso incompatibili ed in specie il regolamento approvato con D.G.R. n. 6131 del 13 dicembre 2002.

Il presente regolamento regionale sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come Regolamento della Regione Campania.

De Luca

Lavori preparatori

Proposta di regolamento ad iniziativa della Giunta regionale – Assessore Sonia Palmeri.

Acquisita dal Consiglio regionale in data 2 maggio 2019 con il n. 676 del registro generale ed assegnata alla I Commissione Consiliare Permanente per l'esame.

Approvata con proposte di modifica dall'Assemblea legislativa regionale nella seduta del 31 luglio 2019.

Proposte di modifica recepite con delibera della Giunta regionale n. 392 del 6 agosto 2019.