

AREA TECNICA

In ordine alla regolarità tecnica:

Si esprime parere favorevole

Data 23 OTT. 2008

Il Direttore Tecnico
(Ing. Vincenzo Consorti)

SETTORE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E BILANCIO

In ordine alla regolarità contabile – amministrativa si esprime parere favorevole

Data 23 OTT. 2008

Il Direttore Amministrativo
(Dott.ssa Lucia Del Grosso)

SI ATTESTA

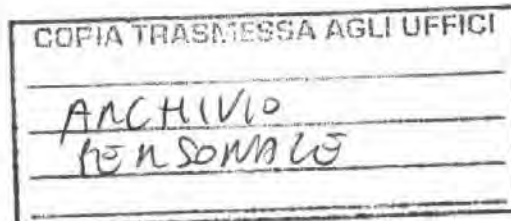
Che la presente deliberazione:

23 OTT. 2008

- è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno _____ per rimanervi per 15 giorni consecutivi a decorrere da domani (art. 8 del Regolamento Generale);
- è copia conforme all'originale.

Data 23 OTT. 2008

Il Direttore Amministrativo
(Dott.ssa Lucia Del Grosso)



03 NOV. 2008

Deliberazione n. **584**

del 23 OTT. 2008

Oggetto: Recepimento della D.G.R. n. 936 del 9.10.2008 ed adozione del "Regolamento di disciplina dell'accesso all'impiego" dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica.

Il giorno 23 OTT. 2008 a Tortoreto nella sede dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Esposito Ernesto, nominato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1022 del 15 ottobre 2005 ha adottato la seguente Deliberazione:

VISTA la L.R. 14 marzo 2000 n. 25 di istituzione dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica;

VISTO il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la Deliberazione n. 553 del 6.10.2008 avente ad oggetto "Adozione regolamento agli accessi presso l'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica";

VISTA la D.G.R. n. 936 del 9.10.2008, relativa all'approvazione del "Regolamento di disciplina dell'accesso all'impiego" dell'ARIT e contenente le modifiche da apportare al suddetto Regolamento;

VISTA la nota della Struttura Speciale di Supporto – SIR di trasmissione della D.G.R. n. 936 del 9.10.2008, acquisita al protocollo dell'Agenzia al n. 3868/02/4 del 15.10.2008 (Allegato "A");

RITENUTO di dover recepire la D.G.R. n. 936 del 9.10.2008 relativa all'approvazione del "Regolamento di disciplina dell'accesso all'impiego" dell'ARIT;

RITENUTO di dover apportare a tale Regolamento adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 553 del 6.10.2008 le modifiche segnalate nella D.G.R. n. 936 del 9.10.2008;

VISTO il Regolamento dell'ARIT approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 694 del 25.07.2001;

RILEVATA l'urgenza della procedura;

DELIBERA

1. **di dichiarare** la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento costituendone anche motivazione e presupposto;
2. **di recepire** la D.G.R. n. 936 del 9.10.2008 relativa all'approvazione del "Regolamento di disciplina dell'accesso all'impiego" dell'ARIT;
3. **di approvare** e fare proprio il documento allegato alla presente deliberazione alla lettera "B", disciplinante l'accesso agli impieghi presso l'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica e l'individuazione di nuovi

profili professionali, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 553 del 6.10.2008 e modificato sulla base di quanto riportato nella D.G.R. n. 936 del 9.10.2008 relativa, all'approvazione del "Regolamento di disciplina dell'accesso all'impiego" dell'ARIT;

4. **di dare atto** che gli allegati "A" e "B" costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
5. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4, dell'art. 8 del Regolamento Generale dell'Agenzia e a norma di legge.

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Ernesto Esposito)



8005 770 E S

8005 770 E S

8005 770 E S

8005 770 E S

ALLEGATO "A"
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO
PRESSO L'AGENZIA REGIONALE PER
L'INFORMATICA E LA TELEMATICA

1. INTRODUZIONE	- 4 -
2. I PROFILI DEL PERSONALE NELL'ARIT	- 5 -
3. I PROFILI DI CATEGORIA B	- 6 -
3.1. Declaratoria	- 6 -
3.2. Esigibilità delle mansioni	- 6 -
3.3. I collaboratori - Posizione iniziale B1	- 7 -
3.3.1. Il profilo professionale dei collaboratori amministrativi B1-CA	- 7 -
3.3.2. Il profilo professionale dei collaboratori tecnici B1-CT	- 8 -
3.4. I collaboratori specializzati - Posizione iniziale B3	- 10 -
3.4.1. Il profilo professionale del collaboratore specializzato amministrativo B3-CSA	- 10 -
3.4.2. Il profilo professionale del collaboratore specializzato tecnico B3-CST	- 11 -
4. I PROFILI DI CATEGORIA C - Assistente	- 13 -
4.1. Declaratoria	- 13 -
4.2. Esigibilità delle mansioni	- 13 -
4.3. Il profilo professionale dell'assistente amministrativo contabile C1-AA	- 14 -
4.4. Il profilo professionale dell'assistente informatico C1-AI	- 15 -
4.5. Il profilo professionale dell'assistente monitoraggio e rendicontazione di progetti regionali, nazionali e comunitari C1-AT	- 17 -
5. I PROFILI DI CATEGORIA D	- 18 -
5.1. Declaratoria	- 18 -
5.2. Esigibilità delle mansioni	- 18 -
5.3. Gli specialisti - Posizione iniziale D1	- 19 -
5.3.1. Il profilo professionale dello specialista giuridico-economico D1-SA	- 20 -
5.3.2. Il profilo professionale dello specialista tecnico D1-ST	- 22 -
5.4. I funzionari - Posizione iniziale D3	- 27 -
5.4.1. Il profilo professionale del funzionario giuridico-economico D3-FA	- 28 -
5.4.2. Il profilo professionale del funzionario tecnico D3-FT	- 31 -
6. LA QUALIFICA DIRIGENZIALE	- 37 -
7. I REQUISITI DI ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI	- 37 -
7.1. Categoria B.....	- 37 -
Mobilità orizzontale.....	- 37 -
7.1.1. Posizione iniziale B1 (Collaboratori).....	- 38 -
7.1.2. Posizione iniziale B3 (Collaboratori specializzati).....	- 38 -
7.2. Categoria C (Istruttori)	- 39 -

7.3. Categoria D.....	- 41 -
7.3.1. Posizione iniziale D1 (Specialisti).....	- 41 -
7.3.2. Posizione iniziale D3 (Funzionari).....	- 44 -

1. INTRODUZIONE

L'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica (ARIT) è una struttura regionale nata per concorrere al perseguimento degli obiettivi della politica informatica, telematica e di comunicazione regionale.

L'Agenzia opera in diretto collegamento funzionale con la Struttura Speciale di Supporto Sistema Informativo Regionale, assicurando un supporto operativo nella predisposizione degli atti e degli interventi necessari per la fornitura di prodotti, infrastrutture e servizi, anche in *outsourcing*, a supporto delle iniziative poste in essere dalla Giunta Regionale, dagli Assessorati, dagli Enti ed Associazioni presenti sul territorio che attengano allo scenario informatico e telematico.

2. I PROFILI DEL PERSONALE NELL'ARIT

L'organizzazione dei profili nell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica segue uno schema di riferimento tradizionalmente inteso che prevede la definizione per i diversi profili di una declaratoria e di una esigibilità delle mansioni con una specificazione delle diverse mansioni che possono essere assegnate nell'ambito di un singolo profilo.

Il numero dei profili si presenta relativamente limitato in quanto operando l'ARIT strettamente nel segmento ICT le diverse mansioni possono essere ricomprese all'interno di criteri generali e di ampia valenza operativa.

È del tutto evidente che anche nelle specializzazioni applicative oltre al titolo di accesso è necessaria una conoscenza approfondita dell'area ICT.

I profili attengono a personale che presenti quale titolo diploma di scuola media inferiore (scuola dell'obbligo), diploma di scuola media superiore, diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento, laurea (L) nuovo ordinamento o laurea specialistica (LS).

3. I PROFILI DI CATEGORIA B

I profili di categoria B riguardano il personale dotato di un grado di istruzione non elevato (scuola dell'obbligo) e che sia in grado di affrontare problematiche di relativa complessità. Per tale categoria sono previste due posizioni e precisamente la posizione B1 corrispondente ai profili professionali relativi ai collaboratori (titolo di accesso scuola dell'obbligo) e la posizione B3 corrispondente ai profili professionali relativi ai collaboratori specializzati (titolo di accesso diploma di scuola media inferiore accompagnato da corsi di formazione specialistici). In entrambe le posizioni sono previsti due profili professionali e precisamente quelli del collaboratore amministrativo e del collaboratore tecnico.

3.1. Declaratoria

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la Scuola media dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può essere richiesto l'uso di apparecchiature elettroniche e/o informatiche.

3.2. Esigibilità delle mansioni

Tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili; pertanto ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza previste all'interno della stessa categoria.

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

In particolare può essere assegnata ai collaboratori tutte le attività necessarie ad un corretto svolgimento delle mansioni che secondo la comune esperienza si riferiscono, a titolo esemplificativo, a compiti propri dei seguenti profili professionali inquadrati rispettivamente nelle posizioni di livello B1 o B3.

3.3. I collaboratori – Posizione iniziale B1

Il collaboratore esegue le attività amministrative che comportano operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche a mezzo di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni; collabora alla minuta istruzione di natura contabile tecnica e amministrativa delle pratiche; esegue attività di dattilografia e videoscrittura da originale e registrazioni mediante impiego di macchine memorizzatrici e compositrici di cui garantisce l'ordinaria manutenzione; provvede alla collazionatura dei dattiloscritti, effettua operazioni di esecuzione dei programmi di elaborazione, secondo procedure definite; è addetto all'esercizio di impianti telefonici semplici.

Le attività sono svolte in forma integrata, costituendo un'unica posizione di lavoro, ovvero con esclusivo riferimento ad una parte di esse, in relazione alle esigenze organizzative del settore di destinazione.

È addetto a prestazioni tecnico-manuali, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze specializzate relative a: servizi tecnici attinenti lo svolgimento dei lavori consiliari; riproduzione litotipografica e confezionamento di stampati; altri servizi tecnico-operativi.

Comporta l'impiego di macchine automatiche, di cui garantisce l'ordinaria manutenzione e lo svolgimento di altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze, nonché di operazioni amministrative complementari.

Il lavoratore in questione ha autonomia operativa nell'ambito di istruzioni generali, non necessariamente dettagliate.

È richiesta una preparazione professionale specifica. Il lavoratore ha una responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

3.3.1. Il profilo professionale dei collaboratori amministrativi B1-CA

Il collaboratore amministrativo appartiene a quella categoria di personale che a titolo esemplificativo:

- esegue le attività amministrative che comportano operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento di atti, documenti e pubblicazioni, smistamento e distribuzione della corrispondenza, tenuta e aggiornamento di inventari, anche mediante l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione;

- collabora alla minuta istruzione di natura contabile, tecnica e amministrativa delle pratiche, assolvendo anche ad operazioni amministrative complementari;
- esegue attività di trattamento testi, dattilografia e collazionatura di dattiloscritti, da originali e registrazioni, mediante impiego delle apparecchiature in dotazione compresi i personal computer;
- esegue le attività amministrative e collabora all'esecuzione delle operazioni legate al programma di assistenza tecnica.
- invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax e prelievo della posta elettronica;
- realizza fotocopie e fascicolatura delle stesse;
- predisposizione e riordino locali per riunioni e relativo servizio di assistenza;
- servizio qualificato di palazzo con eventuale assistenza in aula agli organi istituzionali e servizi di rappresentanza esterna;
- addetto ai servizi di vigilanza e custodia, di portineria e di accoglienza e di prima informazione degli utenti ai fini dell'accesso del pubblico ai servizi, con compiti di richiesta e custodia dei documenti di identificazione funzioni di coordinamento degli adempimenti;
- effettua operazioni di esecuzione dei programmi di elaborazione, secondo procedure definite;
- provvede alla esecuzione delle operazioni di trascrizione e/o input di dati mediante apparecchiature informatiche, di cui cura la ordinaria manutenzione ed alle susseguenti operazioni di collazione, di verifica e di output, nonché alla ordinaria conservazione dei documenti e dei supporti magnetici;

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

3.3.2. Il profilo professionale dei collaboratori tecnici BI-CT

Il collaboratore tecnico appartiene a quella categoria di personale che a titolo esemplificativo:

- provvede nell'ambito della specifica qualificazione professionale all'esecuzione di operazioni e lavori tecnici a carattere specialistico, anche mediante l'uso di attrezzature semplici o di singole macchine o macchinari complessi;
- è anche addetto a mansioni amministrative, nonché all'uso di centralini semplici.
- esegue le operazioni inerenti alla stampa e riproduzione utilizzando apparecchiature di fotocomposizione, fotoriproduzione e tipografiche anche integrate con sistemi informatici;
- effettua le operazioni necessarie per la preparazione e la realizzazione del prodotto richiesto;

- sceglie, appronta ed impiega i materiali più appropriati nella lavorazione nonché la tecnica e le procedure di attuazione delle singole fasi del ciclo lavorativo;
- conduce e impiega, per l'esecuzione dei lavori affidati, macchine di tipo differenziato, di cui assicura la manutenzione e delle quali controlla l'efficienza mediante l'ausilio degli attrezzi e dei materiali occorrenti;
- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni e segnala eventuali carenze o inosservanze;
- cura tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla gestione del magazzino, ivi compresa la tenuta e l'aggiornamento della prescritta documentazione;
- è responsabile della verifica, della conservazione e della custodia dei beni affidati;
- è addetto all'esercizio di impianti telefonici complessi;
- assicura il sollecito smistamento delle comunicazioni in entrata ed in uscita;
- provvede a svolgere tutte le operazioni necessarie collegate anche per la corretta informazione a carattere elementare al pubblico dell'attività di competenza delle strutture dell'Agenzia;
- ricerca e fornisce numeri telefonici anche mediante consultazione di elenchi e/o video-terminali;
- provvede alla guida di automezzi in dotazione alla Struttura, ivi compreso il trasporto di persone, atti e colli e l'attività di carico, la presa in consegna, lo scarico e la consegna a destinazione;
- controlla lo stato di efficienza degli autoveicoli assegnati alla sua competenza, provvedendo alle riparazioni ordinarie sulla base di valutazioni di precedenza connesse al servizio che i singoli mezzi devono svolgere;
- provvede, in particolare, alla individuazione di difetti, guasti e anomalie di funzionamento di tipo semplice e/o ricorrente, effettuando interventi di smontaggio, controllo, riparazione e rimontaggio dei singoli componenti;
- provvede alla registrazione di carico e scarico dei materiali, pacchi e componenti prelevati ed utilizzati per le riparazioni eseguite;
- mantiene efficienti le attrezzature in dotazione e ne cura la relativa custodia;
- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto;
- effettua registrazioni e annotazioni nonché rapporti di servizio prescritti;
- nei periodi di attesa è addetto, senza pregiudizio delle proprie mansioni, ad altre attività proprie della categoria, tenuto conto della organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.

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

3.4. I collaboratori specializzati - Posizione iniziale B3

Il collaboratore specializzato è addetto a funzioni amministrative richiedenti anche l'uso di dati ed di elaborazioni con sistemi informativi. Svolge funzioni tecniche che richiedono conoscenze preliminari ed esperienze a livello di operatori ad alta specializzazione e può avere funzioni di vigilanza, anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e regolamentari.

L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori della categoria o dei parametri inferiori. Richiede preparazione tecnica e conoscenze particolari anche in rapporto alle specifiche tecnologie proprie delle diverse posizioni di lavoro.

L'autonomia operativa è completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.

Alcuni profili professionali possono richiedere il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

In particolare può essere assegnata al Collaboratore in posizione B3,, la responsabilità di tutte le attività necessarie ad un corretto svolgimento delle mansioni riferibili ai seguenti profili professionali.

3.4.1. Il profilo professionale del collaboratore specializzato amministrativo B3-CSA

Il collaboratore specializzato amministrativo appartiene a quella categoria di personale che a titolo esemplificativo:

- Svolge attività di supporto e di istruttoria semplice inerente l'espletamento di compiti amministrativi e contabili;
- svolge attività di dattilografia e di digitazione, per la composizione, modifica, integrazione e riproduzione dei testi;
- impiega sistemi di videoscrittura, database ed elaboratori con sistemi informativi nei linguaggi di uso corrente;
- disbriga la corrispondenza;

- protocolla e archivia atti utilizzando anche strumentazione informatica;
- assicura il corretto utilizzo di videoterminali svolgendo attività di elaborazione dati anche estraendoli da unità di base informativa organizzata secondo procedure predeterminate ed interpretando i messaggi di risposta;
- effettua la verifica dei dati in ingresso ed in uscita ed adotta le cautele idonee ad evitare manomissioni, alterazioni e inserzioni non autorizzate di dati;
- utilizza elaboratori centrali e periferici svolgendo anche le funzioni di avvio e sicurezza;
- svolge le attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta, verificando i dati in ingresso ed in uscita;
- effettua la programmazione semplice del sistema di acquisizione dati;
- effettua le registrazioni relative al proprio lavoro;
- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene;
- utilizza centraline telefoniche complesse anche di tipo informatico;
- svolge tutte le altre attività connesse e/o assimilabili a quelle sopra identificate per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

3.4.2. Il profilo professionale del collaboratore specializzato tecnico B3-CST

Il collaboratore specializzato tecnico appartiene a quella categoria di personale che a titolo esemplificativo:

- organizza e sovrintende tutte le attività necessarie per assicurare la funzionalità delle attrezzature del centro stampa cui è addetto nel rispetto degli indirizzi operativi diramati dai Servizi che predispongono i lavori. Provvede direttamente alla esecuzione dei lavori;
- cura il ricevimento, controllo, scarico, immagazzinamento, conservazione, prelievo dei materiali, attrezzature e strumenti assegnati, nonché dei lavori eseguiti. Segnala al Servizio competente tutte le esigenze necessarie per il regolare funzionamento del centro stampa. Adotta i prescritti accorgimenti per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro;
- provvede allo sviluppo e alla trasposizione grafica di progetti inerenti le materie riferibili alle specifiche posizioni di lavoro;
- predispone grafici e bozzetti, anche avvalendosi di strumentazione informatica;

- design;
- utilizza apparecchiature di fotocomposizione anche integrate con sistemi informatici;
- cura la rappresentazione grafica di prospetti, schemi, etc., anche utilizzando apparecchiature di tipo informatico;
- utilizza apparecchiature e macchine operatrici che richiedono particolari conoscenze tecniche e nozioni informatiche;
- effettua interventi manutentivi sulle apparecchiature di cui ai punti che precedono;
- utilizza anche a scopo didattico le apparecchiature in dotazione, utilizzo di pacchetti applicativi nei linguaggi di uso corrente;
- svolge altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- provvede alla guida di automezzi in dotazione dell'Agenzia, ivi compreso il trasporto di persone, atti e colli, nonché l'attività di carico, la presa in consegna, lo scarico e la consegna a destinazione;
- programma e coordina i turni di servizio e di utilizzazione del personale di categoria inferiore addetto alla conduzione di automezzi anche speciali provvedendo, altresì, ai servizi di rimessa;
- organizza l'impiego dei mezzi necessari all'esplicitamento dei servizi assicurandone la perfetta efficienza e la loro tempestiva disponibilità;
- può avere il compito di svolgere attività di indirizzo, coordinamento e monitoraggio del lavoro svolto dal personale di categoria inferiore (es.: organizzazione, turni di lavoro, manutenzione, riparazione, pulizia, controlli periodici) curando anche personalmente gli interventi che richiedono una più elevata specializzazione o una immediatezza di esecuzione non altrimenti realizzabili;
- controlla i consumi, l'usura del materiale e dei mezzi;
- gestisce il materiale assegnato, provvedendo alle prescritte registrazioni, assicura l'ottimale utilizzazione delle attrezzature e degli strumenti in dotazione;
- segnala tempestivamente le necessità dell'autorimessa e formula suggerimenti per il miglioramento del servizio quando le relative iniziative sono riconducibili ad attribuzioni di categoria superiore;
- provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone;
- controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta;
- adotta i prescritti accorgimenti per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro proprio e degli operatori;

- possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

I PROFILI DI CATEGORIA C - Assistente

I profili di categoria C riguardano il personale tipicamente dotato di un grado di istruzione medio (diploma di scuola media superiore) e che sia in grado di affrontare problematiche di media complessità.

4.1. Declaratoria

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza; le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Nella presente categoria sono inseriti profili professionali che comportano attività implicanti l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica amministrativa e contabile a livello di diploma di maturità di scuola superiore.

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a categorie o parametri inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

Grado di iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

4.2. Esigibilità delle mansioni

Tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili; pertanto ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per

capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza previste all'interno della stessa categoria.

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

In particolare può essere assegnata all'Assistente la responsabilità di tutte le attività necessarie ad un corretto svolgimento delle mansioni che secondo la comune esperienza si riferiscono, a titolo esemplificativo, a compiti propri dei seguenti profili professionali.

4.3. Il profilo professionale dell'assistente amministrativo contabile CI-AA

Provvede, nell'ambito della specifica competenza professionale allo svolgimento dei seguenti compiti:

Indirizzo amministrativo

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

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

- ricerca e acquisizione di dati, di elementi conoscitivi, di documentazione necessaria alla elaborazione finalizzata alla produzione dell'atto, ecc.;
- valutazioni e verifiche della rispondenza degli atti, delle documentazioni richieste o ricevute, predisposte o istituite, in rapporto alle prescrizioni di carattere generale e particolare che regolano le materie e gli scopi da perseguire;
- effettuazione di interventi operativi, redazione di atti e documenti formali e non formali richiesti da leggi o regolamenti, prescritti per la conclusione di procedure o dei provvedimenti di competenza;
- utilizzo di sistemi operativi e di programmi informatici per operazioni di aggiornamento dati, di integrazione e di elaborazione testi su sistemi EDP centrali, dipartimentali o personali ivi compresa l'attività di manutenzione e operazioni di sicurezza;
- utilizzo di elaboratori centrali e periferici;
- utilizzo di pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente.

La corretta esecuzione dei compiti assegnati richiede, di norma, interpretazione di prescrizioni generali, riferimento a prassi o soluzioni precedenti da adattare alla situazione contingente, apprezzamento delle

possibili interferenze con attività e competenze altrui e apparecchiature d'ufficio anche di uso complesso.

Indirizzo contabile

- Svolge compiti di natura prevalentemente tecnico-contabile ivi compresi quelli inerenti alla gestione di fondi economici e/o la raccolta ed elaborazione dei relativi dati statistici e curando la connessa attività amministrativa e la relativa corrispondenza;
- provvede anche utilizzando sistemi operativi e di programmi informatici, alla elaborazione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti, riferiti ad ambiti ben definiti di una attività contabile o di controllo;
- nell'ambito delle altre strutture di appartenenza cura, ove richiesto, la gestione dei fondi cassa; tiene le scritture e la documentazione prescritta; provvede alle verifiche di carattere giuridico e contabile per accertare la legittimità delle erogazioni da effettuare e la disponibilità dello stanziamento;
- segnala al funzionario le eventuali difformità riscontrate e propone la adozione dei conseguenti provvedimenti;
- provvede altresì alla corretta esecuzione dei compiti assegnati con interpretazione di prescrizioni generali con riferimento a prassi o soluzioni precedenti da adottare alla situazione contingente, utilizzando strumentazioni informatiche.

4.4. Il profilo professionale dell'assistente informatico CI-AI

- Realizza a livello di media complessità analisi e modellazioni anche in ambiente E/R e procede alla stesura di programmi applicativi nei diversi linguaggi di programmazione;
- provvede alle attività di test e manutenzione dei programmi applicativi sviluppati sia internamente che esternamente ed è in grado di interfacciare direttamente i fornitori (anche mediante l'utilizzo di procedure codificate) per le correzioni di eventuali bug applicativi;
- provvede alla stesura della documentazione ed all'aggiornamento della stessa secondo gli standard stabiliti ed è in grado di svolgere in ambito Internet ricerche di media complessità per la risoluzione di problematiche generali riguardanti i programmi applicativi;
- realizza a livello di media complessità attività di installazione e gestione di Sistemi Operativi anche eterogenei (Linux, Windows) ed è in grado di effettuare le principali operazioni per l'esame dei parametri di monitoraggio e di dialogo per la gestione utenti;

- è in grado di installare programmi applicativi di livello client ed effettuare le necessarie operazioni di personalizzazione, gestione e tuning;
- è in grado di svolgere attività di manutenzione a livello client anche su applicativi che richiedono una interazione con i sistemi centralizzati (client E-Mail, Antivirus, ecc.);
- realizza e provvede alla manutenzione di siti Internet/Intranet, verifica la compatibilità del lavoro svolto con i programmi di navigazione più diffusi, crea moduli di interfacciamento con l'utenza e garantisce la sicurezza di primo livello in ambito Web;
- conosce i principali linguaggi utilizzati in ambiente Internet e le principali infrastrutture applicative sia di tipo proprietario che open source;
- attraverso l'utilizzo di tecnologie proprie dei sistemi informativi territoriali deve saper modellare, rappresentare in forma grafica ed interrogare dati di carattere geografico ed in generale, dati di collegamento spaziale;
- realizza interventi di problem determination di complessità media su infrastrutture elaborative sia di livello server che di livello client (PC) ed è in grado di interfacciare direttamente i fornitori sia per l'apertura delle procedure di guasto che per la sostituzione diretta dei componenti difettosi;
- svolge attività preventiva e diretta di gestione e monitoraggio su infrastrutture elaborative anche di tipo centralizzato ed è in grado di attivare le procedure di allarme e di dialogare con il supporto tecnico di secondo livello per gli interventi da effettuare in emergenza;
- è in grado di effettuare installazioni di media complessità di infrastrutture di comunicazione integrata ed in particolare esegue le attività di tuning di primo livello su switch e router oltre che su dispositivi IP di livello periferico (telefoni IP, videocamere, ecc.);
- è in grado di effettuare installazioni di apparati wireless di media complessità e di svolgere le principali operazioni per la loro configurazione e conseguente gestione di primo livello;
- gestisce le principali problematiche di sicurezza di livello intermedio nei diversi segmenti in ambito ICT ed in particolare su quelli relativi alle infrastrutture di comunicazione integrata, a quelle elaborative e su quelle applicative;
- provvede all'aggiornamento delle patch e di quanto altro necessario per garantire ai sistemi (hardware, software e di rete) l'adeguato livello di sicurezza e provvede al monitoraggio e controllo dei back-up previsti dal piano di recovery;
- provvede alla verifica dei log e controlla che le operazioni pianificate si siano svolte in maniera corretta ed efficace;

- è tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione a livello software, sull'evoluzione delle infrastrutture elaborative e dei relativi sistemi operativi e sulle infrastrutture di comunicazione integrata oltre che sulla security a livello di media complessità;
- è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento;
- effettua le registrazioni del proprio lavoro;
- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza sul lavoro, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene delle apparecchiature che utilizza;
- può indirizzare, coordinare e monitorare l'attività posta in essere da personale con qualifica funzionale inferiore.

4.5. Il profilo professionale dell'assistente monitoraggio e rendicontazione di progetti regionali, nazionali e comunitari CI-AT

- Cura la raccolta e l'immissione di dati di controllo in archivi informatici per la produzione di report;
- assicura la produzione dei report nel rispetto delle tempistiche previste;
- conosce i principali modelli di monitoraggio e rendicontazione dei progetti regionali, nazionali e comunitari;
- effettua la redazione di atti e documenti formali e non formali richiesti da leggi o regolamenti prescritti per la conclusione di procedure e provvedimenti di competenza;
- segue le varie fasi inerenti l'esecuzione dei progetti regionali, nazionali e comunitari;
- segnala al funzionario le eventuali difformità tra le attività riscontrate e propone la adozione dei conseguenti provvedimenti;
- verifica la corretta gestione documentale degli atti predisposti per l'attuazione dei progetti regionali, nazionali e comunitari;
- provvede alla stesura della documentazione ed all'aggiornamento della stessa secondo gli standard stabiliti ed è in grado di svolgere in ambito internet ricerche di media complessità per la risoluzione di problematiche generali riguardanti il proprio ambito di competenza.

5. I PROFILI DI CATEGORIA D

I profili di categoria D riguardano il personale tipicamente dotato di un grado di istruzione elevato (laurea) e che sia in grado di affrontare problematiche di alta complessità. Per tale categoria sono previste due posizioni e precisamente la posizione D1 corrispondente ai profili professionali relativi agli specialisti (titolo di accesso laurea triennale) nei diversi segmenti e la posizione D3 corrispondente ai profili professionali relativi ai funzionari (titolo di accesso: diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento, laurea (L) nuovo ordinamento o laurea specialistica (LS)) nei diversi segmenti. In entrambe le posizioni sono previsti tre profili professionali e precisamente quelli dello specialista giuridico-economico-tecnico, dello specialista informatico e dello specialista applicativo oltre al funzionario giuridico-economico-tecnico, al funzionario informatico e al funzionario applicativo.

5.1. Declaratoria

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale (L)) e un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico gestionale direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Sono in grado di coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

5.2. Esigibilità delle mansioni

Tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili; pertanto ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza previste all'interno della stessa categoria.

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

In particolare può essere assegnata agli specialisti o ai funzionari la responsabilità di tutte le attività necessarie ad un corretto svolgimento delle mansioni che secondo la comune esperienza si riferiscono, a titolo esemplificativo, a compiti propri dei seguenti profili professionali inquadrati rispettivamente nelle posizioni di livello D1 o D3.

5.3. Gli specialisti - Posizione iniziale D1

Lo specialista appartiene a quella categoria di personale che a titolo esemplificativo:

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

In particolare può essere assegnata al dipendente in posizione D1 la responsabilità di tutte le attività necessarie ad un corretto svolgimento delle mansioni che secondo la comune esperienza si riferiscono a compiti propri dei profili professionali di seguito riportati.

5.3.1. Il profilo professionale dello specialista giuridico-economico DI-SA

Indirizzo giuridico

Provvede nell'ambito della specifica competenza professionale allo svolgimento dei seguenti compiti:

- istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri, provvedimenti, di norma complessi, riferiti ad ambiti omogenei di un'attività amministrativa, di controllo, di ricerca di documentazione ed informazione c/o gli stessi ambiti;
- collabora alla prima elaborazione di specifici contenuti dei programmi dell'amministrazione, elabora proposte per la redazione dei programmi di lavoro del Servizio cui appartiene, provvede alla regolazione di procedure complesse.

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

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

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

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

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

Inoltre:

- Realizza tutte le attività istruttorie connesse agli aspetti relativi ai progetti in area ICT e provvede all'impostazione e/o esecuzione a livello di produzione degli elaborati giuridici necessari allo svolgimento di tale funzione;
- provvede all'esecuzione di tutte le attività giuridiche connesse ai progetti ed alla produzione dei relativi provvedimenti amministrativi;
- provvede alla realizzazione di tutti gli atti amministrativi connessi alla realizzazione di procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di forniture, beni e servizi oltre che di tutte le gare per l'esecuzione delle attività connesse ai progetti;
- provvede alla raccolta, monitoraggio e gestione della documentazione relativa alle attività di esecuzione delle procedure di appalto e dei successivi provvedimenti amministrativi;
- provvede alla realizzazione, monitoraggio e gestione di tutte la tematica relativa ai contratti per l'esecuzione di forniture e/o servizi;
- assiste la Direzione Tecnica in tutte le attività connesse agli aspetti giuridici e procedurali nelle attività di gara e/o di gestione contrattuale;
- assiste la Direzione Tecnica nelle operazioni di verifica degli atti amministrativi dei progetti e nelle operazioni di collaudo amministrativo;
- provvede alla catalogazione ed archiviazione del materiale relativo alle procedure di appalto ed alle comunicazioni con i soggetti interni ed esterni collegati a tali tematiche.

Infine:

- Realizza a livello di alta complessità tutte le attività istruttorie connesse agli aspetti relativi ai progetti in area ICT e provvede all'impostazione e/o esecuzione a livello di produzione degli elaborati tecnici necessari allo svolgimento di tale funzione;
- provvede all'esecuzione di tutte le attività di comunicazione connesse ai progetti ed alla gestione della documentazione tecnica ad esse connesse;
- provvede alla raccolta, monitoraggio e gestione della documentazione relativa alle relazioni delle attività effettuate dai diversi gruppi di lavoro uniformandole alle modalità previste in fase di rendicontazione;
- produce i planning del personale dell'area tecnica sulla base delle indicazioni ricevute dalla Direzione Tecnica ed aggiorna le relative pianificazioni progettuali;

- assiste la Direzione Tecnica nelle diverse attività di raccordo con il personale tecnico e con quello amministrativo anche con specifico riferimento alla produzione di atti amministrativi (note spese, autorizzazioni, ecc.);
- provvede alla catalogazione ed archiviazione del materiale relativo ai progetti e dei relativi atti amministrativi oltre che all'organizzazione di eventi di comunicazione o di diffusione delle informazioni per i progetti di competenza;
- esegue tutte le attività necessarie per l'esecuzione di trasferte o missioni nell'ambito dei progetti di competenza.

Indirizzo economico

Oltre a sviluppare le attribuzioni previste per l'area amministrativa, assicura lo svolgimento di tutte le attività di seguito specificate.

- predisposizione degli strumenti della programmazione;
- contabilità pubblica;
- controllo di gestione;
- gestione del Bilancio;
- elaborazione statistiche.

5.3.2. Il profilo professionale dello specialista tecnico DI-ST

Indirizzo gestione monitoraggio e rendicontazione progetti regionali, nazionali e comunitari

- Predisporre modelli di monitoraggio e rendicontazione dei progetti;
- provvede alla verifica dei dati di controllo da inserire negli archivi informatici per la produzione dei report;
- coordina ed esegue le attività amministrative per la predisposizione di tutti gli atti necessari all'intero processo di gestione dei progetti;
- collabora alla ideazione di soluzioni applicate nello specifico segmento di competenza anche attraverso l'interfacciamento diretto con il personale esterno interessato a tali problematiche;
- collabora alle attività di ottimizzazione dei programmi applicativi sviluppati sia internamente che esternamente nello specifico segmento di competenza ed è in grado di interfacciare direttamente i fornitori;
- collabora alla definizione progettuale con specifico riferimento alle problematiche connesse al segmento di competenza ed alle modalità di interazione con i soggetti esterno afferenti ai progetti;

- produce report e studi nello specifico segmento di competenza allo scopo di evidenziare lo stato di fatto, le potenziali esigenze e le possibili soluzioni;
- è tenuto ad aggiornarsi sulle normative e sulle problematiche connesse allo specifico segmento di competenza;
- è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento nello specifico settore di competenza ed anche in ambito ICT in modo da sviluppare competenze integrate utili nell'esecuzione delle funzioni assegnate;
- l'attività può comportare funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da singoli posizioni a minor contenuto professionale.

Indirizzo informatico

- Realizza a livello di alta complessità analisi e modellazioni anche in ambiente E/R e procede alla stesura di programmi applicativi nei diversi linguaggi di programmazione.;
- collabora alle attività di test, manutenzione ed ottimizzazione dei programmi applicativi sviluppati sia internamente che esternamente ed è in grado di interfacciare direttamente i fornitori (anche mediante l'utilizzo di procedure codificate) per le correzioni di eventuali bug applicativi;
- determina i tempi di esecuzione delle prove e la scadenza degli impegni del progetto;
- collabora e provvede alla stesura della documentazione ed all'aggiornamento della stessa secondo gli standard stabiliti ed è in grado di svolgere in ambito Internet ricerche di alta complessità per la risoluzione di problematiche generali riguardanti i programmi applicativi;
- realizza a livello di alta complessità attività di installazione e gestione di Sistemi Operativi anche eterogenei (Linux, Windows) ed è in grado di effettuare le principali operazioni per l'esame dei parametri di monitoraggio e di dialogo per la gestione utenti;
- collabora alla progettazione delle politiche di installazione dei programmi applicativi di livello client ed ad effettuare ad alto livello le necessarie operazioni di personalizzazione, gestione e tuning;
- è in grado di svolgere attività di alto livello di manutenzione a livello client anche su applicativi che richiedono una interazione con i sistemi centralizzati (client E-Mail, Antivirus, ecc.);
- collabora alla progettazione ed alla realizzazione di siti Internet/Intranet, verifica la compatibilità del lavoro svolto con i programmi di navigazione più diffusi, crea moduli di interfacciamento con l'utenza e garantisce la sicurezza di secondo livello in ambito Web;

- conosce i principali linguaggi utilizzati in ambiente Internet e le principali infrastrutture applicative sia di tipo proprietario che open source;
- attraverso l'utilizzo di tecnologie proprie dei sistemi informativi territoriali deve ad alto livello saper modellare, rappresentare in forma grafica ed interrogare dati di carattere geografico ed in generale, dati di collegamento spaziale;
- realizza interventi di problem determination di complessità alta su infrastrutture elaborative sia di livello server che di livello client (PC) ed è in grado di interfacciare direttamente i fornitori sia per l'apertura delle procedure di guasto che per la sostituzione diretta dei componenti difettosi;
- svolge attività preventiva e diretta di gestione e monitoraggio su infrastrutture elaborative anche di tipo centralizzato ed è in grado di attivare le procedure di allarme e di dialogare con il supporto tecnico di secondo livello per gli interventi da effettuare in emergenza;
- è in grado di effettuare installazioni di alta complessità di infrastrutture di comunicazione integrata ed in particolare esegue le attività di tuning di secondo livello su switch e router oltre che su dispositivi IP di livello periferico (telefoni IP, videocamere, ecc.);
- è in grado di effettuare installazioni di apparati wireless di alta complessità e di svolgere le principali operazioni per la loro configurazione e conseguente gestione di secondo livello;
- gestisce le principali problematiche di sicurezza di livello alto nei diversi segmenti in ambito ICT ed in particolare su quelli relativi alle infrastrutture di comunicazione integrata, a quelle elaborative e su quelle applicative;
- collabora alla progettazione delle politiche di sicurezza, back-up e recovery e provvede alla verifica di secondo livello per garantire ai sistemi (hardware, software e di rete) l'adeguato livello di sicurezza e di monitoraggio sui back-up previsti dal piano di recovery;
- provvede alla verifica di secondo livello dei log e controlla che le operazioni pianificate si siano svolte in maniera corretta ed efficace;
- è tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione a livello software, sull'evoluzione delle infrastrutture elaborative e dei relativi sistemi operativi e sulle infrastrutture di comunicazione integrata oltre che sulla security a livello di alta complessità;
- è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento e svolge attività didattica per la diffusione delle conoscenze in ambito ICT;
- effettua le registrazioni del proprio lavoro;

- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza sul lavoro, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene delle apparecchiature che utilizza;
- l'attività può comportare funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da singole posizioni a minor contenuto professionale;

Indirizzo applicativo

- Realizza a livello di alta complessità analisi e modellazioni applicative, connessi ai diversi segmenti tematici (sanità, trasporti, beni culturali, enti locali, protezione civile, ambiente, ecc.) anche in ambiente E/R e procede alla definizione delle specifiche per la realizzazione di programmi applicativi nei diversi linguaggi di programmazione;
- ha una buona conoscenza dei principali linguaggi di programmazione utilizzabili sia in ambiente back-office che front-office;
- collabora alle attività di test, manutenzione ed ottimizzazione dei programmi applicativi sviluppati sia internamente che esternamente con specifico riferimento al segmento connesso ai diversi aspetti tematici ed è in grado di interfacciare direttamente i fornitori (anche mediante l'utilizzo di procedure codificate) per le correzioni di eventuali bug;
- collabora alla definizione della pianificazione progettuale con specifico riferimento alle problematiche connesse ai segmenti tematici ed alle modalità di interazione con i soggetti esterni afferenti ai progetti;
- collabora e provvede alla stesura della documentazione ed all'aggiornamento della stessa secondo gli standard stabiliti ed è in grado di svolgere in ambito Internet ricerche di alta complessità per la risoluzione di problematiche generali riguardanti i segmenti tematici di specifica competenza;
- collabora alla progettazione delle politiche di installazione e messa in esercizio dei programmi applicativi connessi ai segmenti tematici ed alle modalità di coinvolgimento degli utenti finali;
- collabora alla progettazione ed alla realizzazione di siti Internet/Intranet per i segmenti tematici di specifica competenza, verifica la compatibilità del lavoro svolto con i programmi di navigazione più diffusi, crea moduli di interfacciamento con l'utenza e garantisce la sicurezza di secondo livello in ambito Web;

- conosce i principali linguaggi utilizzati in ambiente Internet e le principali infrastrutture applicative sia di tipo proprietario che open source anche con diretto riferimento ai segmenti tematici di competenza;
- collabora alla ideazione e alla progettazione di soluzioni applicative negli specifici segmenti tematici di competenza anche attraverso l'interfacciamento diretto con il personale esterno interessato a tali problematiche;
- collabora alla definizione di piani di formazione ed all'erogazione della stessa negli specifici segmenti tematici anche attraverso l'utilizzo di modalità innovative (E-Learning, ecc.);
- produce report e studi negli specifici segmenti tematici di competenza allo scopo di evidenziare lo stato di fatto, le potenziali esigenze e le possibili soluzioni;
- è tenuto ad aggiornarsi sulle normative e sulle problematiche connesse agli specifici segmenti tematici di competenza oltre che sulle tecniche di programmazione a livello software, sull'evoluzione delle infrastrutture applicative e dei relativi sistemi;
- è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento sia in ambito tematico che in ambito ICT in modo da sviluppare competenze integrate utili nell'esecuzione delle funzioni assegnate;
- effettua le registrazioni del proprio lavoro;
- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza sul lavoro, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene delle apparecchiature che utilizza;
- l'attività può comportare funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da singole posizioni a minor contenuto professionale;

Indirizzo documentale e di comunicazione

- Assiste la Direzione Tecnica in tutte le attività connesse agli aspetti giuridici e procedurali nelle attività di gara e/o di gestione contrattuale;
- assiste la Direzione Tecnica nelle operazioni di verifica degli atti amministrativi dei progetti e nelle operazioni di collaudo amministrativo;
- realizza a livello di alta complessità tutte le attività istruttorie connesse agli aspetti relativi ai progetti in area ICT e provvede all'impostazione e/o esecuzione a livello di produzione degli elaborati tecnici necessari allo svolgimento di tale funzione;

- provvede all'esecuzione di tutte le attività di comunicazione connesse ai progetti ed alla gestione della documentazione tecnica ad esse connesse;
- provvede alla raccolta, monitoraggio e gestione della documentazione relativa alle relazioni delle attività effettuate dai diversi gruppi di lavoro uniformandole alle modalità previste in fase di rendicontazione;
- produce i planning del personale dell'area tecnica sulla base delle indicazioni ricevute dalla Direzione Tecnica ed aggiorna le relative pianificazioni progettuali;
- assiste la Direzione Tecnica nelle diverse attività di raccordo con il personale tecnico e con quello amministrativo anche con specifico riferimento alla produzione di atti amministrativi (note spese, autorizzazioni, ecc.);
- provvede alla catalogazione ed archiviazione del materiale relativo ai progetti e dei relativi atti amministrativi oltre che all'organizzazione di eventi di comunicazione o di diffusione delle informazioni per i progetti di competenza;
- esegue tutte le attività necessarie per l'esecuzione di trasferte o missioni nell'ambito dei progetti di competenza.

5.4. I funzionari - Posizione iniziale D3

Il funzionario appartiene a quella categoria di personale che a titolo esemplificativo:

- svolge attività di studio e ricerca per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza; svolge altresì attività di organizzazione nella raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi e al grado di incidenza degli interventi;
- nel suo stesso ambito, predisponendo i dati e la relativa documentazione, collabora alla redazione di progetti e di schemi di articolati pareri e istruttorie di specifica complessità e rilevanza; può partecipare a gruppi di lavoro per obiettivi, in relazione ai compiti affidati;
- espleta attività di progettazione e formazione in interventi di aggiornamento, qualificazione o riqualificazione; si avvale degli strumenti e delle metodologie informative ed informatiche predisposti dal sistema di gestione delle informazioni; espleta le attività proprie di specifiche discipline che comportano assunzioni di autonoma responsabilità, per la quale sia prevista l'abilitazione professionale;

- espleta attività di coordinamento e di project management sui progetti per le specifiche tematiche di competenza;
- nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza, può essere incaricato, con responsabilità personale, di indirizzare l'attività degli impiegati assegnati a un'unità operativa organica. In tale ipotesi verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previsti dai programmi di lavoro e dalle norme; definisce le procedure di routine; segue gli affari di complessità non ordinaria e le relazioni esterne; relaziona periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure dell'organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro
- Interpreta le norme e l'applicazione di procedure complesse, che comportano:
 - attività di studio e ricerca durante l'elaborazione di piani e programmi, secondo criteri di specializzazione professionale;
 - controllo dei risultati nei settori e nei segmenti tematici di specifica competenza;
 - istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
 - esercizio di funzioni con rilevanza esterna;
 - collaborazione con titolari di posizioni di lavoro dirigenziali;

In particolare può essere assegnata al funzionario in posizione D3 la responsabilità di tutte le attività necessarie ad un corretto svolgimento delle mansioni che secondo la comune esperienza si riferiscono a compiti propri dei profili professionali di seguito riportati.

5.4.1. Il profilo professionale del funzionario giuridico-economico D3-FA

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

- ricerche, analisi, studi, elaborazioni anche complesse, per la formulazione di pareri e proposte, per la predisposizione di atti, provvedimenti, anche attraverso l'uso di strumentazioni informatiche;
- partecipazione ai collegi, relazionando anche su singoli affari, questioni generali, proposte, fornendo interpretazioni e pareri, curando eventualmente anche la segreteria dell'organo;

- valutazione delle risorse umane necessarie alla puntuale attuazione dei programmi di lavoro, proponendo, se del caso, una priorità di interventi;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da unità organizzative e gruppi di lavoro, verifica la conformità delle prestazioni alle prescrizioni e contenuti dei programmi di lavoro;
- attività di ricerca complesse, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza, anche attraverso l'utilizzo di tecniche di statistica.

Indirizzo economico

Comporta la capacità di sviluppare tutte le attività di seguito specificate, anche utilizzando attrezzature informatiche e tecnologie specifiche:

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

Indirizzo giuridico

- Assicura l'attività di istruzione, predisposizione ed redazione di atti, documenti, relazioni, pareri, provvedimenti, riferiti ad ambiti omogenei di una attività amministrativa, che presentano un notevole grado di complessità, nonché attività di controllo, di ricerca, di studio di documentazione, di informazione, curandone direttamente i relativi adempimenti per situazioni;
- provvede alla prima alla redazione dei programmi di lavoro di competenza diretta e alla loro attuazione nonché alla regolazione di procedure complesse, definite in via di massima;
- realizza a livello di notevole grado di complessità tutte le attività istruttorie connesse agli aspetti relativi ai progetti in area ICT e provvede alla progettazione, definizione e coordinamento della produzione degli elaborati giuridici necessari allo svolgimento di tale funzione;

- provvede al coordinamento dell'esecuzione di tutte le attività giuridiche connesse ai progetti ed alla verifica della produzione dei relativi provvedimenti amministrativi;
- provvede al coordinamento della realizzazione di tutti gli atti amministrativi connessi alla esecuzione di procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di forniture, beni e servizi oltre che di tutte le gare per l'esecuzione delle attività connesse ai progetti;
- provvede al coordinamento, anche mediante la definizione di specifiche metodologie, della raccolta, del monitoraggio e della gestione della documentazione relativa alle attività di esecuzione delle procedure di appalto e dei successivi provvedimenti amministrativi;
- provvede al coordinamento della realizzazione, del monitoraggio e della gestione di tutte la tematica relativa ai contratti per l'esecuzione di forniture e/o servizi;
- affianca ed assiste la Direzione in tutte le attività connesse agli aspetti giuridici e procedurali nelle attività di gara e/o di gestione contrattuale;
- affianca ed assiste la Direzione nelle operazioni di verifica degli atti amministrativi dei progetti e nelle operazioni di collaudo amministrativo;
- provvede alla definizione delle metodiche ed al coordinamento della catalogazione ed archiviazione del materiale relativo alle procedure di appalto ed alle comunicazioni con i soggetti interni ed esterni collegati a tali tematiche;
- provvede al coordinamento della raccolta, del monitoraggio e della gestione della documentazione relativa alle relazioni delle attività effettuate dai diversi gruppi di lavoro uniformandole alle modalità previste in fase di rendicontazione;
- Coordina la produzione dei planning del personale dell'area tecnica sulla base delle indicazioni ricevute dalla Direzione Tecnica, risolve le situazioni critiche e fissa le priorità e coordina l'aggiornamento delle relative pianificazioni progettuali;
- affianca la Direzione Tecnica nelle diverse attività di coordinamento e di raccordo con il personale tecnico e con quello amministrativo anche con specifico riferimento alla produzione di atti amministrativi (note spese, autorizzazioni, ecc.);
- provvede alla definizione delle metodiche di catalogazione ed archiviazione del materiale relativo ai progetti e dei relativi atti amministrativi oltre che all'organizzazione di eventi di comunicazione o di diffusione delle informazioni per i progetti di competenza e coordina le attività delle risorse preposte a tali attività;
- coordina le attività verso i soggetti esterni anche con la predisposizione di specifiche metodologie e modalità operative alle quali attenersi;

- esegue tutte le attività necessarie per il coordinamento dell'esecuzione di trasferte o missioni nell'ambito dei progetti di competenza.

5.4.2. Il profilo professionale del funzionario tecnico D3-FT

Indirizzo gestione monitoraggio e rendicontazione progetti regionali, nazionali e comunitari

- concorre all'organizzazione, alla pianificazione ed alla realizzazione di progetti di sistemi informativi connessi allo sviluppo...;
- definisce, realizza ed attua le attività di Project Management collegate ai progetti connessi al segmento tematico di interesse anche mediante la predisposizione di adeguata documentazione e di procedure operative da utilizzare in fase di esecuzione;
- effettua il coordinamento e la supervisione per la definizione della pianificazione progettuale con specifico riferimento alle problematiche connesse al segmento di competenza ed alle modalità di interazione con i soggetti esterni afferenti ai progetti;
- coordina le attività di produzione della documentazione e dell'aggiornamento della stessa secondo gli standard stabiliti ed è in grado di svolgere in ambito internet ricerche ad un notevole grado di complessità per la risoluzione di problematiche generali riguardanti i segmenti tematici di specifica competenza;
- è in grado, mediante l'utilizzo di tecnologie proprie dei sistemi informativi di coordinare le attività di gestione sugli specifici segmenti tematici di interesse;
- coordina e supervisiona la produzione di report e studi nel settore di competenza allo scopo di evidenziare lo stato di fatto, le potenziali esigenze e le possibili soluzioni;
- effettua studi, note e rapporti sull'elaborazione dei nuovi programmi regionali, nazionali e comunitari;
- provvede al coordinamento, anche mediante la definizione di specifiche metodologie, della raccolta, del monitoraggio e della gestione della documentazione relativa alle attività di progettazione e direzione di progetto;
- affianca ed assiste la Direzione in tutte le attività connesse allo sviluppo dell'e-government e sulle nuove opportunità di finanziamento per l'attuazione dei progetti;
- affianca ed assiste la Direzione nelle operazioni di verifica della documentazione prodotta nell'ambito dei progetti e nelle operazioni di verifica;

- partecipa ai tavoli istituzionali relativi allo sviluppo di progetti di e-government sia a livello locale che comunitario;
- esegue l'analisi delle caratteristiche amministrative e gestionali necessarie alla risoluzione di modalità operative inerenti le varie fasi di esecuzione progettuale;
- fornisce supporto tecnico alle predisposizioni dei piani regionali per lo sviluppo dell'e-government locale;
- provvede alla definizione delle metodiche ed al coordinamento della catalogazione ed archiviazione del materiale tematico relativo ai progetti ed alle comunicazioni con i soggetti interni ed esterni collegati a tali tematiche;
- esegue l'analisi ed i rapporti di approfondimento sui processi decisionali comunitari e nazionali e sulle procedure di attuazione delle politiche da parte della Commissione;
- è tenuto ad aggiornarsi sulle normative e sulle problematiche connesse allo specifico settore di competenza;
- è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento anche in ambito ICT in modo da sviluppare competenze integrate utili nell'esecuzione delle funzioni assegnate;
- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza sul lavoro, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene delle apparecchiature che utilizza.

Indirizzo informatico

- Concorre all'organizzazione, alla pianificazione ed alla realizzazione di progetti di sistemi informativi;
- partecipa all'individuazione delle tecnologie (hardware, software e di rete) per la definizione tecnica delle realizzazioni richieste;
- definisce,realizza ed attua le attività di Project Management collegate ai progetti di specifico interesse anche mediante la predisposizione di adeguata documentazione e di procedure operative da utilizzare in fase di esecuzione;
- coordina e realizza a livello di notevole grado di complessità analisi e modellazioni anche in ambiente E/R ed effettua il coordinamento della stesura di programmi applicativi nei diversi linguaggi di programmazione;
- realizza attività di progettazione e coordinamento riguardo la definizione ed attuazione di piani di

test, manutenzione ed ottimizzazione dei programmi applicativi sviluppati sia internamente che esternamente ed è in grado di coordinare i soggetti esterni collegati con l'esecuzione di tali attività per il rispetto dei piani di progetto;

- coordina le attività di produzione della documentazione e dell'aggiornamento della stessa secondo gli standard stabiliti ed è in grado di svolgere in ambito Internet ricerche di notevole grado di complessità per la risoluzione di problematiche generali riguardanti i programmi applicativi;
- realizza a livello di notevole grado di complessità attività di coordinamento e di supervisione per l'installazione e gestione di Sistemi Operativi anche eterogenei (Linux, Windows) ed è in grado di effettuare la supervisione di tutte le operazioni di monitoraggio e controllo;
- coordina e provvede alla progettazione delle politiche di installazione dei programmi applicativi di livello client e delle manutenzioni relative;
- provvede al coordinamento, alla supervisione ed alla progettazione di siti Internet/Intranet, curando la gestione delle politiche di accesso ai dati ed alle infrastrutture, oltre che gli aspetti di accessibilità e del pieno rispetto delle normative di sicurezza e privacy;
- conosce i principali linguaggi utilizzati in ambiente Internet e le principali infrastrutture applicative sia di tipo proprietario che open source;
- è in grado, mediante l'utilizzo di tecnologie proprie dei sistemi informativi territoriali di modellare, rappresentare in forma grafica ed interrogare dati di carattere geografico ed in generale, dati di collegamento spaziale e di coordinare le attività di progettazione e gestione su tali tematiche applicative;
- coordina e gestisce ad un notevole grado di complessità interventi di problem determination su infrastrutture elaborative sia di livello server che di livello client (PC) ed è in grado di interfacciare direttamente i fornitori per la definizione di metodiche ed azioni operative che consentano di superare le problematiche e siano in grado di assicurare livelli di servizio di eccellenza;
- svolge attività preventiva e diretta di supervisione e coordinamento su infrastrutture elaborative anche di tipo centralizzato ed è in grado di attivare tutte le politiche e le azioni necessarie per gli interventi da effettuare in emergenza;
- è in grado di effettuare installazioni ad un notevole livello di complessità di infrastrutture di comunicazione integrata ed in particolare esegue le attività di tuning di secondo livello su switch e router oltre che su dispositivi IP di livello periferico (telefoni IP, videocamere, ecc.);

- è in grado di effettuare installazioni di apparati wireless ad un notevole livello di complessità e di svolgere le principali operazioni per la loro configurazione e conseguente gestione di secondo livello;
- coordina, progetta e supervisiona le principali problematiche di sicurezza ad un notevole livello di complessità nei diversi segmenti in ambito ICT ed in particolare su quelli relativi alle infrastrutture di comunicazione integrata, a quelle elaborative e su quelle applicative;
- coordina, progetta e supervisiona le politiche di sicurezza, back-up e recovery e provvede alla definizione delle metodiche e delle azioni operative per garantire ai sistemi (hardware, software e di rete) l'adeguato livello di qualità dei servizi;
- provvede al coordinamento, anche mediante la definizione di specifiche metodologie, della raccolta, del monitoraggio e della gestione della documentazione relativa alle attività di progettazione e direzione di progetto;
- affianca ed assiste la Direzione in tutte le attività connesse agli aspetti tecnologici in ambito ICT connessi alla realizzazione dei progetti;
- affianca ed assiste la Direzione nelle operazioni di verifica della documentazione tecnica prodotta nell'ambito dei progetti e nelle operazioni di collaudo tecnico;
- provvede alla definizione delle metodiche ed al coordinamento della catalogazione ed archiviazione del materiale tecnico relativo ai progetti ed alle comunicazioni con i soggetti interni ed esterni collegati a tali tematiche;
- è tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione a livello software, sull'evoluzione delle infrastrutture elaborative e dei relativi sistemi operativi e sulle infrastrutture di comunicazione integrata oltre che sulla security ad un livello di notevole complessità;
- è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento e svolge attività didattica per la diffusione delle conoscenze in ambito ICT;
- partecipa e coordina gruppi di lavoro per la sperimentazione di tecnologie informatiche innovative utilizzando attrezzature e tecnologie specifiche verificandone anche i risultati;
- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza sul lavoro, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene delle apparecchiature che utilizza.

Indirizzo applicativo

- Concorre all'organizzazione, alla pianificazione ed alla realizzazione di progetti di sistemi informativi connessi ai diversi segmenti tematici (sanità, trasporti, beni culturali, enti locali, protezione civile, ambiente, ecc.);
- definisce, realizza ed attua le attività di Project Management collegate ai progetti connessi ai diversi segmenti tematici interesse anche mediante la predisposizione di adeguata documentazione e di procedure operative da utilizzare in fase di esecuzione;
- coordina e realizza ad un notevole livello di complessità analisi e modellazioni applicative, connessi ai diversi segmenti tematici (sanità, trasporti, beni culturali, enti locali, protezione civile, ambiente, ecc.) anche in ambiente E/R ed effettua il coordinamento per la definizione delle specifiche per la realizzazione di programmi applicativi nei diversi linguaggi di programmazione;
- ha una notevole conoscenza dei principali linguaggi di programmazione utilizzabili sia in ambiente back-office che front-office;
- realizza attività di progettazione e coordinamento riguardo la definizione ed attuazione di piani di test, manutenzione ed ottimizzazione dei programmi applicativi sviluppati sia internamente che esternamente con specifico riferimento al segmento connesso ai diversi aspetti tematici ed è in grado di coordinare i i soggetti esterni collegati con l'esecuzione di tali attività per il rispetto dei piani di progetto;
- effettua il coordinamento e la supervisione per la definizione della pianificazione progettuale con specifico riferimento alle problematiche connesse ai segmenti tematici ed alle modalità di interazione con i soggetti esterni afferenti ai progetti;
- coordina le attività di produzione della documentazione ed dell'aggiornamento della stessa secondo gli standard stabiliti ed è in grado di svolgere in ambito Internet ricerche ad un notevole grado di complessità per la risoluzione di problematiche generali riguardanti i segmenti tematici di specifica competenza;
- coordina e provvede alla progettazione delle politiche di installazione e messa in esercizio dei programmi applicativi connessi ai segmenti tematici ed alle modalità di coinvolgimento degli utenti finali;
- provvede al coordinamento, alla supervisione ed alla progettazione di siti Internet/Intranet curando la gestione delle politiche di accesso ai dati ed alle infrastrutture, oltre che gli aspetti di accessibilità e del pieno rispetto delle normative di sicurezza e privacy;
- conosce i principali linguaggi utilizzati in ambiente Internet e le principali infrastrutture applicative sia di tipo proprietario che open source anche con diretto riferimento ai segmenti tematici di

competenza;

- provvede alla ideazione, alla supervisione e alla progettazione di soluzioni applicative negli specifici segmenti tematici di competenza anche attraverso l'interfacciamento diretto con il personale esterno interessato a tali problematiche;
- provvede alla progettazione e alla supervisione di piani di formazione ed all'erogazione della stessa negli specifici segmenti tematici anche attraverso l'utilizzo di modalità innovative (E-Learning, ecc.);
- è in grado, mediante l'utilizzo di tecnologie proprie dei sistemi informativi territoriali di coordinare le attività di progettazione e gestione sugli specifici segmenti tematici di interesse;
- coordina e supervisiona la produzione di report e studi negli specifici segmenti tematici di competenza allo scopo di evidenziare lo stato di fatto, le potenziali esigenze e le possibili soluzioni.
- provvede al coordinamento, anche mediante la definizione di specifiche metodologie, della raccolta, del monitoraggio e della gestione della documentazione relativa alle attività di progettazione e direzione di progetto negli specifici segmenti tematici di competenza;
- affianca ed assiste la Direzione in tutte le attività connesse agli aspetti tematici connessi alla realizzazione dei progetti;
- affianca ed assiste la Direzione nelle operazioni di verifica della documentazione tecnica prodotta nell'ambito dei progetti e nelle operazioni di collaudo tecnico, relativamente agli specifici aspetti tematici;
- provvede alla definizione delle metodiche ed al coordinamento della catalogazione ed archiviazione del materiale tematico relativo ai progetti ed alle comunicazioni con i soggetti interni ed esterni collegati a tali tematiche;
- è tenuto ad aggiornarsi sulle normative e sulle problematiche connesse agli specifici segmenti tematici di competenza oltre che sulle tecniche di programmazione a livello software, sull'evoluzione delle infrastrutture applicative e di quelle elaborative e di rete;
- è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento sia in ambito tematico che in ambito ICT in modo da sviluppare competenze integrate utili nell'esecuzione delle funzioni assegnate;
- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza sul lavoro, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene delle apparecchiature che utilizza;

6. LA QUALIFICA DIRIGENZIALE

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

- a) DIRETTORE DI AREA preposto alla Direzione del settore tecnico o amministrativo dell'Agenzia;
- b) DIRIGENTE preposto ad un Servizio.

Il Direttore di area, limitatamente alla durata dell'incarico, è sovraordinato al restante personale dirigenziale.

Per l'affidamento della responsabilità di direzione di servizi caratterizzati da una specifica professionalità, potranno essere richiesti distinti diplomi di laurea e specifiche abilitazioni.

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

Per particolari e specifiche esigenze, connesse alla necessità di acquisire figure professionali di particolare rilievo tecnico e dotate di adeguata professionalità, possono essere conferiti incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato.

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

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

7. I REQUISITI DI ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

7.1. Categoria B

Mobilità orizzontale

Il mutamento del profilo professionale nell'ambito della categoria può avvenire a seguito di richiesta del dipendente o d'ufficio per soppressione o istituzione di profili professionali. Nel primo caso il passaggio può avvenire in presenza dei seguenti requisiti:

- anzianità nel profilo posseduto minima di un anno;
- attestazione del dirigente del servizio di appartenenza in cui si dichiara che il dipendente ha svolto in modo preminente, per almeno 6 mesi le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata con le modalità di cui al contratto collettivo integrativo interno.
- sussistenza del posto vacante.

Nel secondo caso, ove necessario, la ricollocazione del personale nel nuovo profilo avverrà, previa apposita circolare, sulla base di apposita graduatoria formulata con i seguenti criteri:

- anzianità complessiva presso l'Agenzia;
- Titoli.

Per quanto riguarda i profili B1 (Collaboratore tecnico) e B3 (Collaboratore specializzato tecnico), con funzione di conduttore di automezzi è necessario, altresì, il possesso della patente di guida di categoria B e/o C.

7.1.1. Posizione iniziale B1 (Collaboratori)

Profili:

B1-CA Collaboratore Amministrativo, B1-CT Collaboratore Tecnico.

Requisiti di accesso

Dall'esterno:

- Scuola media dell'obbligo e specifica qualificazione professionale.
Si intende per Scuola media dell'obbligo anche la licenza elementare se conseguita prima dell'entrata in vigore della legge n°1859/62.
- Può essere richiesto il possesso di specifiche abilitazioni o patenti, relativamente all'esclusivo esercizio delle funzioni previste dalla declaratoria del profilo professionale.

7.1.2. Posizione iniziale B3 (Collaboratori specializzati)

Profili:

B3-CSA Collaboratore specializzato amministrativo, B3-CST Collaboratore specializzato tecnico.

Requisiti di accesso

Dall'esterno:

- Scuola media dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi della legge n° 845/78 e successive modificazioni ed integrazioni o diploma di qualifica almeno biennale legalmente riconosciuto (indirizzo attinente al profilo per il quale si concorre), o diploma di scuola media superiore, che dia la possibilità di accesso ad una facoltà universitaria.
- Può essere richiesto il possesso di specifiche abilitazioni o patenti, relativamente all'esclusivo esercizio delle funzioni previste dalla declaratoria del profilo professionale.

Dall'interno (progressione verticale):

- Stessi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno. Per chi è sprovvisto del titolo professionale si richiede oltre alla Scuola dell'obbligo un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria B (posizione iniziale B1).

7.2. Categoria C (Istruttori)

Mobilità orizzontale

Il mutamento del profilo professionale nell'ambito della categoria può avvenire a seguito di richiesta del dipendente o d'ufficio per soppressione o istituzione di profili professionali. Nel primo caso il passaggio può avvenire in presenza dei seguenti requisiti:

- anzianità nel profilo posseduto minima di 2 anni;
- attestazione del dirigente del servizio di appartenenza in cui si dichiara che il dipendente ha svolto in modo preminente, per almeno un anno le mansioni proprie del nuovo profilo. In mancanza di tale attestazione, l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al profilo richiesto viene effettuato da un'apposita Commissione interna nominata con le modalità di cui al contratto collettivo integrativo interno.
- sussistenza del posto vacante.

Nel secondo caso, ove necessario, la ricollocazione del personale nel nuovo profilo avverrà, previa apposita circolare, sulla base di graduatoria formulata con i seguenti criteri:

- anzianità complessiva presso l'Agenzia;
- Titoli.

Per il profilo professionale Assistente Tecnico deve in ogni caso essere posseduto il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno indirizzo attinente al profilo per il quale si concorre.

Profili:

Assistente giuridico contabile C1-AA

Requisiti di accesso

Dall'esterno:

Indirizzo giuridico

- Diploma di maturità di scuola media di 2° grado (compreso il diploma magistrale);

Indirizzo contabile

- Diploma di Ragioniere e Perito commerciale, Ragioniere programmatore e Perito commerciale, Analista contabile, Operatore Commerciale, Tecnico della Gestione Aziendale.

Dall'interno (progressione verticale):

Stesso titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;

Per chi ne è sprovvisto si richiede il possesso del diploma di scuola media inferiore e un'anzianità di servizio di otto anni nella categoria B posizione iniziale B1 ovvero di almeno 5 anni nella posizione iniziale B3;

Assistente tecnico monitoraggio e rendicontazione progetti regionali, nazionali e comunitari C1-AT

Requisiti di accesso

Dall'esterno:

- Diploma di maturità di scuola media di 2° grado;

Dall'interno (progressione verticale):

Stesso titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;

Per chi ne è sprovvisto si richiede il possesso del diploma di scuola media inferiore e un'anzianità di servizio di otto anni nella categoria B posizione iniziale B1 ovvero di almeno 5 anni nella posizione iniziale B3;

Assistente Informatico C1-AI

Requisiti di accesso

Dall'esterno:

- Diploma di maturità di scuola media superiore con due anni di esperienza documentata di lavoro nel settore informatico oppure diploma di perito industriale informatico, ragioniere programmatore, ovvero altro diploma equivalente ad indirizzo informatico.

Dall'interno (progressione verticale):

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

7.3. Categoria D

7.3.1. Posizione iniziale D1 (Specialisti)

Profili:

Specialista giuridico economico D1-SA

Requisiti di accesso

Dall'esterno:

Indirizzo giuridico

- Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento, laurea (L) nuovo ordinamento o laurea specialistica (LS) nei seguenti indirizzi:
 - giuridico;
 - politico-sociale;
 - umanistico.

Indirizzo economico

- Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento, laurea (L) nuovo ordinamento o laurea specialistica (LS) nei seguenti indirizzi:
 - economico;
 - statistico;e Titoli equipollenti ai sensi di legge.

dall'interno (progressione verticale):

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Per chi ne è sprovvisto si richiede, unitamente al titolo di studio di scuola media di secondo grado che dia la possibilità di accesso ad una facoltà universitaria, un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria C.

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Il mutamento del profilo professionale nell'ambito della categoria può avvenire a seguito di richiesta del dipendente o d'ufficio per soppressione o istituzione di profili professionali. Nel primo caso il passaggio può avvenire in presenza dei seguenti requisiti:

- anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo di appartenenza;
- sussistenza del posto vacante.

Nel secondo caso, ove necessario, la ricollocazione del personale nel nuovo profilo avverrà, previa circolare, sulla base di apposita graduatoria formulata con i seguenti criteri:

- anzianità complessiva presso l'Agenzia;
- Titoli.

Specialista tecnico D1-ST

Requisiti di accesso

Dall'esterno:

Indirizzo monitoraggio e rendicontazione di progetti regionali, nazionali e comunitari

Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento, laurea (L) nuovo ordinamento o laurea specialistica (LS) in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio e titoli equipollenti ai sensi di legge;

Indirizzo informatico:

Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento, laurea (L) nuovo ordinamento o laurea specialistica (LS) in Ingegneria Informatica, Ingegneria delle Telecomunicazioni, Ingegneria Elettronica, Informatica, Informatica Applicata, Matematica e Fisica ovvero Titoli equipollenti ai sensi di legge.

Indirizzo applicativo:

- Area turistico culturale : Laurea Triennale in Architettura, Scienze del Turismo Culturale, Scienze del Turismo, Scienze dei Beni Culturali, Lettere, Lingue e letterature straniere, Ingegneria Civile,

dell'Ambiente e del Territorio, Ingegneria Informatica, Ingegneria delle Telecomunicazioni, Ingegneria Elettronica, Informatica, Informatica Applicata ovvero Titoli equipollenti.

- Area agricolo ambientale: Laurea Triennale in Scienze Agrarie, Scienze e Tecnologie per l'Ambiente, Scienze Forestali, Scienze Naturali, Ingegneria Civile, dell'Ambiente e del Territorio, Ingegneria Informatica, Ingegneria delle Telecomunicazioni, Ingegneria Elettronica, Informatica, Informatica Applicata ovvero Titoli equipollenti.
- Area urbanistico territoriale: Laurea Triennale in Architettura, Urbanistica e Pianificazione Territoriale e Ambientale, Ingegneria Civile, dell'Ambiente e del Territorio, Ingegneria dei Trasporti, Ingegneria Civile, Ingegneria Informatica, Ingegneria delle Telecomunicazioni, Ingegneria Elettronica, Informatica, Informatica Applicata ovvero Titoli equipollenti.
- Area medico sanitaria: Laurea Triennale in Ingegneria Biomedica, Biotecnologie, ovvero Titoli equipollenti.

Indirizzo documentale e di comunicazione:

Laurea Triennale in Architettura, Scienze del Turismo Culturale, Scienze del Turismo, Scienze dei Beni Culturali, Lettere, Lingue e letterature straniere, Sociologia, Ingegneria Informatica, Ingegneria delle Telecomunicazioni, Ingegneria Elettronica, Informatica, Informatica Applicata ovvero Titoli equipollenti.

Dall'interno (progressione verticale):

Stesso titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. È possibile mutuare tale titolo con un diploma di scuola superiore e un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria C.

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Il mutamento del profilo professionale nell'ambito della categoria può avvenire a seguito di richiesta del dipendente o d'ufficio per soppressione o istituzione di profili professionali. Nel primo caso il passaggio può avvenire in presenza dei seguenti requisiti:

- Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo di appartenenza
- Sussistenza del posto vacante.

Nel secondo caso, ove necessario, la ricollocazione del personale nel nuovo profilo avverrà, previa circolare sulla base di apposita graduatoria formulata con i seguenti criteri:

- anzianità complessiva presso l'Agenzia;

- Titoli.

Deve in ogni caso essere posseduto il titolo di studio richiesto per la progressione verticale.

7.3.2. Posizione iniziale D3 (Funzionari)

Profili:

Funzionario giuridico economico D3-FA

Requisiti di accesso

Dall'esterno:

Indirizzo giuridico

- Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) nei seguenti indirizzi:
 - giuridico;
 - politico sociale;
 - umanistico.

e Titoli equipollenti ai sensi di legge.

Indirizzo economico

- Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) nei seguenti indirizzi:
 - economico;
 - statistico;

e Titoli equipollenti ai sensi di legge.

Mobilità orizzontale

Nel caso di richiesta del dipendente il passaggio può avvenire in presenza dei seguenti requisiti:

- anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo di appartenenza;
- sussistenza del posto vacante.

Nel caso di iniziativa dell'Agenzia, ove necessario, la ricollocazione del personale nel nuovo profilo avverrà, previa circolare, sulla base di apposita graduatoria formulata con i seguenti criteri:

- anzianità complessiva presso l'Agenzia;
- Titoli.

Deve in ogni caso essere posseduto il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Funzionario Tecnico D3-FT

Requisiti di accesso

Dall'esterno:

Indirizzo monitoraggio e rendicontazione progetti regionali, nazionali e comunitari

- Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) in Giurisprudenza, Economia e Commercio e Scienze Politiche.

Indirizzo informatico

- Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) in Ingegneria Informatica, Ingegneria delle Telecomunicazioni, Ingegneria Elettronica, Informatica, Informatica Applicata, Matematica e Fisica ovvero Titoli equipollenti.

Indirizzo applicativo:

- Area turistico culturale: Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) in Architettura, Scienze del Turismo Culturale, Scienze del Turismo, Scienze dei Beni Culturali, Lettere, Lingue e letterature straniere, Ingegneria Civile, dell'Ambiente e del Territorio, Ingegneria Informatica, Ingegneria delle Telecomunicazioni, Ingegneria Elettronica, Informatica, Informatica Applicata ovvero Titoli equipollenti ai sensi di legge.
- Area agricolo ambientale: Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) in Scienze Agrarie, Scienze e Tecnologie per l'Ambiente, Scienze Forestali, Scienze Naturali, Ingegneria Civile, dell'Ambiente e del Territorio, Ingegneria Informatica, Ingegneria delle Telecomunicazioni, Ingegneria Elettronica, Informatica, Informatica Applicata ovvero Titoli equipollenti ai sensi di legge.
- Area urbanistico territoriale: Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) in Architettura, Urbanistica e Pianificazione Territoriale e Ambientale, Ingegneria Civile, dell'Ambiente e del Territorio, Ingegneria dei Trasporti, Ingegneria Civile, Ingegneria Informatica, Ingegneria delle Telecomunicazioni, Ingegneria Elettronica, Informatica, Informatica Applicata ovvero Titoli equipollenti ai sensi di legge.
- Area medico sanitaria: Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) in

Ingegneria Biomedica, Biotecnologie, ovvero Titoli equipollenti ai sensi di legge.

Dall'interno (progressione verticale):

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

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Nel caso di richiesta del dipendente il passaggio può avvenire in presenza dei seguenti requisiti:

- Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo di appartenenza
- Sussistenza del posto vacante.

Nel caso di iniziativa dell'Agenzia, ove necessario, la ricollocazione del personale nel nuovo profilo avverrà, previa circolare, sulla base di apposita graduatoria formulata con i seguenti criteri:

- anzianità complessiva presso l'Agenzia;
- Titoli.

Deve in ogni caso essere posseduto il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

ALLEGATO come parte integrante alla
deliberazione **584** del **23 OTT. 2008**

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 1 -	Oggetto.....	- 4 -
ART. 2 -	Accesso all'impiego presso l'Agenzia.....	- 4 -
ART. 3 -	Modalità di accesso dall'esterno.....	- 5 -
ART. 4 -	Categorie riservatarie e modalità di assunzione.....	- 5 -
ART. 5 -	Preferenze.....	- 6 -
ART. 6 -	Requisiti generali per l'accesso.....	- 7 -
ART. 7 -	Titolo di studio.....	- 8 -
ART. 8 -	Accesso alla qualifica dirigenziale.....	- 9 -
ART. 9 -	Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato.....	- 10 -
ART. 10 -	Progressione verticale.....	- 10 -
ART. 11 -	Bando di selezione.....	- 16 -
ART. 12 -	Domande di ammissione.....	- 17 -
ART. 13 -	Modalità di partecipazione e termini per la presentazione delle domande..	- 18 -
ART. 14 -	Riapertura e proroga dei termini.....	- 19 -
ART. 15 -	Modifica e revoca del bando.....	- 20 -
ART. 16 -	Prove preselettive.....	- 20 -
ART. 17 -	Prove selettive.....	- 21 -
ART. 18 -	Modalità di svolgimento delle prove scritte.....	- 22 -
ART. 19 -	Titoli valutabili.....	- 22 -
ART. 20 -	Commissioni esaminatrici.....	- 23 -
ART. 21 -	Compensi spettanti ai Componenti delle Commissioni esaminatrici.....	- 26 -
ART. 22 -	Adempimenti della Commissione.....	- 26 -
ART. 23 -	Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle scritte.....	- 28 -
ART. 24 -	Svolgimento delle prove scritte.....	- 28 -
ART. 25 -	Prova orale.....	- 30 -
ART. 26 -	Graduatoria.....	- 31 -
ART. 27 -	Trasparenza amministrativa.....	- 33 -
ART. 28 -	Presentazione dei documenti.....	- 33 -

ART. 29 - Accertamento dei requisiti per l'accesso.....	- 34 -
ART. 30 - Ritiro della documentazione.....	- 34 -
ART. 31 - Periodo di prova.....	- 35 -
ART. 32 - Trattamento dei dati personali.....	- 35 -
ART. 33 - Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato.....	- 36 -
ART. 34 - Rapporti di lavoro con contratto a termine.....	- 37 -
ART. 35 - Modalità di assunzione con contratto a termine.....	- 37 -
ART. 36 - Conferimento di incarichi di collaborazione.....	- 38 -
ART. 37 - Norme finali.....	- 40 -
Allegato "A", parte integrante e sostanziale, del Regolamento di d dell'accesso all'impiego presso l'Agenzia Regionale per l'Informati Telematica.....	- 40 -

ART. 1 - Oggetto

In attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 33 della L.R. 14.09.99, n. 77 e nei Contratti Collettivi Nazionali si disciplinano:

- a) le modalità di assunzione agli impieghi;
- b) i requisiti di accesso alle procedure selettive;
- c) le modalità di svolgimento delle selezioni per la progressione interna fra le categorie;
- d) la individuazione dei nuovi profili professionali all'interno di ciascuna categoria, il loro contenuto professionale ed i relativi requisiti di accesso;
- e) il ricorso a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale;
- f) le modalità di conferimento incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia, ed in particolare al D.P.R. n. 487 del 09.05.1994, e successive modificazioni e integrazioni

ART. 2 - Accesso all'impiego presso l'Agenzia

L'accesso all'impiego presso l'Agenzia, in conformità ai principi contenuti nell'art. 35 del D.Lgs 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni, nella L.R. 14.09.99, n. 77 e nei Contratti Collettivi di lavoro, avviene nei seguenti modi:

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

L'assunzione può avvenire sia con rapporto di lavoro a tempo pieno che a tempo parziale. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato dagli artt. 4 - 5 e 6 del C.C.N.L sottoscritto in data 14.09.2000 e dell'art.1 commi 58 bis e 58 ter della L. n. 662/1996 e s.m.i.,

I rapporti di lavoro del personale dell'Agenzia sono regolati contrattualmente.

Al personale dell'Agenzia si applica lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale della Regione Abruzzo.

ART. 3 - Modalità di accesso dall'esterno

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

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

Per le categorie A e B (posizione iniziale B1 - ex IV q.f.):

- a) Ricorso alle liste del collocamento ordinario e previo superamento della prova d'idoneità. La prova suddetta non comporta valutazione comparativa.

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

Le procedure di assunzione sono indette previa programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale prevista dagli artt. 6 e 35 del D.lgs n. 165/2001 s.m.i. e dall'art. 39 della L. n. 449/97.

ART. 4 - Categorie riservatarie e modalità di assunzione

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

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

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

- a) riserva di posti a favore:
 - delle persone disabili di cui all'art. 1 della L. 12.03.99, n. 68, nella misura stabilita dall'art. 3 della predetta legge;
 - degli orfani e dei coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra e di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi della invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli dei soggetti riconosciuti grandi inabili per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della L. 26 dicembre 1981, n. 763, nella misura stabilita dall'art. 18 della medesima legge 68/1999.

- b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma triennale o quinquennale nel limite del 20% dei posti messi a selezione;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascuna procedura selettiva, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli Ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

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

- a) richiesta di avviamento numerica agli Uffici competenti, ai sensi dell'art. 35, comma 2°, del Dlgs n.165/2001;
- b) stipula di una convenzione con gli Uffici competenti ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/99.
- c) partecipazione a tutti i concorsi pubblici, banditi dall'amministrazione, ai sensi dell'art. 16 della più volte citata legge 68/99, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7, comma 2°, seconda parte, della medesima legge.

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

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

ART. 5 - Preferenze

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

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

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

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

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

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

ART. 6 - Requisiti generali per l'accesso

Costituiscono requisiti generali di accesso:

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

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10/1/1957 n. 3, nonché coloro nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di recesso per giusta causa. Sono esclusi, inoltre, coloro che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni.

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

- a) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare, da parte della Commissione, durante lo svolgimento delle prove.

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

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

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

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

ART. 7 - Titolo di studio

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

- CAT. "A": assolvimento dell'obbligo scolastico;
- CAT. "B":
 - a) posizione iniziale B1: licenza di Scuola dell'obbligo e specifica qualificazione professionale;

b) posizione iniziale B3: licenza di Scuola dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione specialistici o diploma di qualifica almeno biennale afferente alle funzioni che caratterizzano la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;

- CAT. "C": Diploma di maturità di scuola media di 2° grado che dia accesso ad una Facoltà universitaria;

- CAT. "D":

- a) posizione iniziale D1: diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento, laurea (L) nuovo ordinamento o laurea specialistica (LS);
- b) posizione iniziale D3: diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS), nonché la prescritta abilitazione ove richiesta.

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

Per i cittadini degli Stati membri della CE l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una Istituzione scolastica di altro Stato estero, viene dichiarata con apposita attestazione del Provveditore agli studi, ai sensi delle disposizioni contenute negli artt. 379 e seguenti del D.Lgs. n. 297/1994, così come modificato dalla L. 29/2006.

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

ART. 8 - Accesso alla qualifica dirigenziale

L'accesso alla qualifica dirigenziale è disciplinato dall'art. 19 della L.R. 77/99 e dall'art. 28 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Alla copertura dei posti dirigenziali si provvede, previa determinazione programmatica del fabbisogno di personale, mediante concorso per esami al quale possono essere ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) e, ove necessario, di abilitazione professionale, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS). Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono, altresì, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del d.lgs.165/2001 muniti del diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS),

che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS). Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS).

ART. 9 - Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato

I contratti dirigenziali con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 22 della L.R. 77/99, possono essere conferiti nel limite del 20% del numero complessivo delle posizioni dirigenziali previste presso l'Agenzia, con arrotondamento per eccesso in caso di risultato pari o maggiore a 0,5. Possono essere stipulati con soggetti aventi i seguenti requisiti:

a) possesso di un diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) e, ove previsto, della iscrizione all'Albo professionale attinente al posto da ricoprire;

b) una documentata qualificazione professionale, maturata in almeno 5 anni di espletamento di funzioni dirigenziali nella pubblica amministrazione, in enti od organismi pubblici, aziende pubbliche o private, oppure nei settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato, ovvero una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

Gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato cessano decorsi centottanta giorni dall'insediamento del Direttore Generale dell'Arit e, comunque dal giorno precedente all'insediamento del nuovo Dirigente.

ART. 10 - Progressione verticale

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

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

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

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

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

1) PROVA SELETTIVA:

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

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

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

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

2) CORSO-CONCORSO

Procedura

Il bando di selezione viene pubblicato sul sito internet istituzionale e all'albo pretorio dell'Agenzia. La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata entro il termine perentorio di giorni trenta a decorrere dal giorno successivo a quello di pubblicazione del bando sul sito internet istituzionale e all'albo pretorio dell'Agenzia.

Requisiti di ammissione

La possibilità di partecipare ai corsi concorso è riservata ai dipendenti dell'Agenzia, in servizio a tempo indeterminato, in possesso di uno dei seguenti requisiti, posseduti alla data di scadenza del bando di selezione:

- a) *sei anni* di anzianità di servizio maturati nella Pubblica Amministrazione e nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, per coloro che non sono in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso alla categoria dall'esterno, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalle vigenti disposizioni in materia;
- b) *tre anni* di anzianità di servizio maturati nella Pubblica Amministrazione e nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria dall'esterno, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalle vigenti disposizioni in materia;

Modalità di ammissione ai corsi

Al corso concorso possono partecipare tutti i dipendenti in possesso dei requisiti di ammissione. Non sono ammesse deroghe al possesso del titolo di studio quando le funzioni connesse al posto messo a concorso comportano, a norma delle leggi che disciplinano l'esercizio delle singole professioni, il possesso di specifici titoli di studio ovvero di specifiche abilitazioni professionali. Ai candidati ammessi al corso verrà data comunicazione tramite il sito internet istituzionale dell'Agenzia.

Docenza, durata, programma e svolgimento dei corsi

I corsi sono tenuti da Società aggiudicatarie dei processi formativi del personale della Giunta Regionale, docenti, ricercatori, personale con qualifica dirigenziale o da esperti nelle materie oggetto del corso anche esterni all'ARIT;

La durata dei corsi è la seguente:

- passaggi dalla categoria A a B: ore 30
- passaggi dalla categoria B a C: ore 40;
- passaggi dalla categoria C a D1: ore 60;
- passaggi dalla categoria D1 a D3: ore 90;

I corsi si svolgono di norma in orario di lavoro e possono essere articolati in un periodo di lezioni frontali e in un periodo di esercitazioni.

Le materie oggetto del corso sono indicate nell'apposito bando.

Tutti i candidati ammessi al corso hanno l'obbligo di frequenza delle lezioni. L'assenza dalle lezioni, a qualunque causa dovuta, anche se giustificata, superiore al 20% della durata del corso comporta l'esclusione dall'esame finale. In caso di assenza per forza maggiore debitamente documentata, sarà valutata la possibilità di organizzare corsi di recupero che verranno attivati in fase successiva e comunque prima dell'approvazione delle graduatorie definitive, dandone informazione preventiva alle RSU e OO.SS. per una eventuale concertazione.

Ai dipendenti partecipanti al corso viene conservato il trattamento economico in godimento, la partecipazione al corso non può comunque determinare la corresponsione di compensi per lavoro

straordinario o recuperi connessi ad eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo.

Ciascun dipendente regionale potrà partecipare alla fase formativa di un unico corso-concorso.

Commissioni esaminatrici

Le commissioni sono nominate con provvedimento del Direttore Generale dell'Agenzia, nel rispetto delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

Le commissioni sono formate da esperti nelle materie attinenti alle professionalità richieste, da esperti nella selezione del personale, da esperti nella valutazione e nell'accertamento delle competenze, da dirigenti dell'Agenzia.

Le commissioni inoltre sono affiancate da un segretario con funzioni di verbalizzante a garanzia della trasparenza delle procedure.

Esame di fine corso e attribuzione dei punteggi

Esami: A conclusione dei corsi si svolge un esame finale consistente nella elaborazione di una prova d'esame scritta e di una orale che verteranno sulle materie che hanno formato oggetto dell'attività formativa.

L'avviso relativo alla data di svolgimento dell'esame finale viene comunicato, a mezzo notifica con un preavviso di almeno 20 giorni e mediante avviso sul sito Internet dell'Agenzia alla sezione "Concorsi".

Le valutazioni delle prove è espressa in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che hanno riportato nella prova scritta una votazione non inferiore a 21/30.

Attribuzione dei punteggi:

1 - Il punteggio assegnato dalla Commissione, per la valutazione dei titoli, viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie:

- ❖ Titoli di studio
- ❖ Titoli di servizio
- ❖ Corsi di formazione e aggiornamento professionale
- ❖ Titoli vari

2 - I punteggi massimi a disposizione della Commissione, per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame, sono quelli che risultano dalla seguente tabella:

TITOLI	PUNTI
Studio	punti 10
Servizio	punti 25
Corsi di formazione e di aggiornamento	punti 8

professionale	
Titoli Vari	punti 7
TOTALE PUNTI TITOLI	punti 50
PROVE D'ESAME: PUNTI	
prova scritta	30
prova orale	30
TOTALE COMPLESSIVO PUNTI	110

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.(p. 10)

1 - I punteggi per la valutazione dei titoli di studio sono ripartiti nelle seguenti classi, ad ognuna delle quali è attribuito il punteggio ivi indicato:

A - titolo di studio superiore a quello richiesto, in relazione alla votazione conseguita: fino a punti 3,00

B - titolo di studio richiesto, in relazione alla votazione conseguita: fino a punti 6,00

C - seconda laurea, specializzazioni post laurea rilasciati da Istituti universitari italiani: fino a punti 1,00

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO. (p. 25)

E' valutato il servizio a tempo indeterminato, prestato alle dipendenze dell'ARIT e altre Pubbliche Amministrazione.

1. Per ogni anno nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso presso l'ARIT: **punti 1**
2. Per ogni anno nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso presso altre Amministrazioni Pubbliche: **punti 0,8**
3. Per ogni anno nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto ricoperto presso l'ARIT: **punti 0,4**
4. Per ogni anno nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto ricoperto, presso altra Amministrazione Pubblica: **punti 0,2**

Sarà inoltre valutato il servizio prestato a tempo determinato, prestato alle dipendenze della Pubblica Amministrazione punti 0,20 per ogni anno

Il servizio annuo è frazionabile in mesi e, ai fini della valutazione, i periodi di 16 giorni e oltre si computano come mese intero.

Ai servizi ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale all'orario di lavoro a tempo pieno.

VALUTAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE (p. 8)

Sono valutati i corsi di formazione e aggiornamento professionale in discipline attinenti alle funzioni del posto a concorso, di durata non inferiore alle 30 ore, documentati da certificazioni rilasciate dall'ARIT, istituzioni pubbliche, o da istituti, scuole e centri di formazione privati ugualmente riconosciuti, o autorizzati.

I titoli in questione sono valutati fino a max punti 1,20 per ogni corso conclusosi con esame finale e max punti 0,80 per quelli conclusosi senza esame finale.

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI (p.7)

I- I punti a disposizione della Commissione sono ripartiti in relazione alle seguenti tipologie:

- A- Idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami relativi a posti di qualifiche funzionali pari o superiori a quelle del posto a concorso: fino a punti 1,00;
- B- Per svolgimento di mansioni superiori, ascritte alla posizione per la quale si concorre, formalmente conferite : fino a punti 0,40 per l'intera durata dell'incarico;
- C- Per pubblicazioni a stampa su materie attinenti al posto a concorso: fino a punti 0,30
Qualora le pubblicazioni a stampa rechino la firma di più autori possono essere prese in considerazione solo nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.
- D - Per altri titoli vari, in relazione alla natura, durata ed importanza degli stessi: fino a punti 0,40
- E - Abilitazione all'esercizio di una professione: fino a punti 1,00

DECURTAZIONE DEL PUNTEGGIO PER SANZIONI DISCIPLINARI.

Il punteggio attribuito per titoli di servizio e per il curriculum professionale è decurtato nelle misure massime seguenti in presenza di sanzioni disciplinari irrogate al dipendente nei due anni precedenti alla data di scadenza del bando di concorso:

- ✓ per censura: 20%
- ✓ per riduzione dello stipendio:40%
- ✓ per sospensione dal posto con privazione degli assegni: 60%.

GRADUATORIA FINALE

La graduatoria finale di merito è costituita dai candidati, partecipanti al concorso, che hanno superato positivamente la prova orale.

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

A parità di punteggio saranno osservate le preferenze stabilite all'art. 5 del presente regolamento previa acquisizione della documentazione da parte dei candidati che hanno dichiarato nella domanda di partecipazione il possesso di titoli di riserva o preferenza.

La graduatoria definitiva viene approvata con atto del Direttore Generale dell'Agenzia ed è resa pubblica tramite pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia, e verrà trasmessa alle Direzioni regionali.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva decorrono i termini per l'eventuale impugnazione.

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

Le predette graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di approvazione per la eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nella stessa categoria e profilo professionale.

Al dipendente che ottiene il passaggio di categoria viene attribuito il trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova categoria o profilo. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo personale la differenza, assorbibile nella successiva progressione economica.

ART. 11 - Bando di selezione

Il bando deve indicare:

- a) il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti destinati a selezione nonché le sedi di servizio;
- b) il trattamento economico annuo lordo relativo al posto messo a selezione;
- c) il numero dei posti riservati a determinate categorie di cittadini (solo per l'accesso dall'esterno);
- d) i termini e le modalità per la presentazione delle domande
- e) i requisiti generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per i posti messi a selezione;
- f) i documenti prescritti;

- g) le materie oggetto delle prove concorsuali nonché eventualmente il contenuto di quelle pratiche;
- h) la documentazione da allegare alla domanda di partecipazione;
- i) i titoli valutabili;
- j) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
- l) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- m) il calendario e la sede delle prove d'esame, se e in quanto possibile stabilirli ovvero in caso contrario il periodo entro il quale si provvederà a darne comunicazione agli interessati, mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Agenzia e sull'Albo Pretorio dell'Agenzia;
- n) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile;
- o) la citazione degli artt. 7 e 57 del D.lgs n. 165/2001 e successive modificazioni che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- p) il nominativo del responsabile del procedimento concorsuale.

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

ART. 12 - Domande di ammissione

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

- a) Cognome e nome, data e luogo di nascita, stato civile, residenza, codice fiscale, recapito telefonico e domicilio presso il quale deve essergli inviata qualsiasi comunicazione relativa alla selezione; in caso di mancata indicazione del domicilio vale, ad ogni effetto, la residenza indicata;
- b) di possedere la cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- c) per i cittadini italiani: il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- d) il titolo di studio posseduto e, se più di uno, i titoli di studio posseduti e la relativa votazione;
- e) eventuali titoli che danno diritto ad usufruire delle riserve previste dal bando;
- f) di possedere ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dal bando facendone specifica ed analitica menzione;
- g) di appartenere a categorie di cittadini con diritto a preferenza ai sensi del presente regolamento;

- h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- i) eventuali condanne penali riportate, gli eventuali procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata, ad ogni effetto di legge, a dichiarazione negativa);
- l) eventuali titoli valutabili;
- m) i servizi prestati con rapporto di pubblico impiego presso Pubbliche Amministrazioni, i relativi periodi, la qualifica o categoria di assunzione e le cause di risoluzione di precedenti rapporti (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata, ad ogni effetto di legge, a dichiarazione di non aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni);
- n) di non essere stato destituito, espulso o dispensato dall'impiego o dal lavoro presso la Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto ai sensi dell'art. 127, lett. d) del T.U. 10.01.57, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- o) la sede in cui, se vincitore, intende essere assegnato, in ordine di preferenza. Qualora i candidati non abbiano indicato preferenze o le abbiano indicate in numero insufficiente in relazione alla posizione occupata in graduatoria, sono assegnati d'ufficio nella sede con posti disponibili dopo l'accoglimento, secondo l'ordine di graduatoria, delle preferenze espresse dagli altri vincitori;
- p) il diritto all'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 104/92, specificando l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame;
- q) l'idoneità psico-fisica al servizio continuativo ed incondizionato per il posto al quale si riferisce la selezione;
- r) l'adeguata conoscenza della lingua italiana (per i soli cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea).

ART. 13 - Modalità di partecipazione e termini per la presentazione delle domande

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

- 1) invio della domanda, debitamente sottoscritta, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata all'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica- Via Napoli n. 4 - 64019 Tortoreto Lido (TE);
- 2) presentazione diretta della domanda presso l'Ufficio Protocollo dell'Agenzia dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00. In tal caso farà fede la data del timbro di ricevimento apposto su di essa dal personale addetto al protocollo.

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

La presentazione diretta della domanda deve essere effettuata entro e non oltre le 13,30 del 30° giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso sul B.U.R.A. e sull'Albo Pretorio dell'Agenzia.

Per le selezioni riservate agli interni il bando sarà pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio dell'Agenzia.

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

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

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

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

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

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione alla selezione, che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà, sono soggette alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

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

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

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

ART. 14 - Riapertura e proroga dei termini

Può essere disposta la riapertura dei termini fissati nel bando per la presentazione delle domande, per una sola volta, allorché alla data di scadenza sia stato presentato un numero di domande inferiore a due per ogni posto da ricoprire.

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

E' in facoltà dell'Agenzia prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande, nel rispetto delle previsioni normative.

ART. 15 - Modifica e revoca del bando

E' in facoltà dell'Agenzia procedere alla modifica del bando, con provvedimento motivato, nel rispetto delle previsioni normative.

I suddetti provvedimenti devono essere comunicati a tutti i candidati che vi abbiano interesse, attraverso la pubblicazione di idoneo avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo e sull'Albo Pretorio dell'Agenzia.

ART. 16 - Prove preselettive

Per il perseguimento degli obiettivi di celerità ed economicità l'Agenzia può predeterminare, indicandolo sul bando di concorso, il numero massimo di candidati da ammettere alle successive prove selettive, procedendo, anche tramite la Commissione esaminatrice, nominata ai sensi del successivo art. 20, alla preselezione dei candidati mediante il ricorso a test selettivi o a prove psico-attitudinali riguardanti l'accertamento della conoscenza delle materie previste nel bando di concorso. La gestione delle preselezioni, anche mediante ricorso a sistemi automatizzati, può essere affidata a Società specializzate sulla base di criteri stabiliti dall'Agenzia stessa, sentita la Commissione esaminatrice.

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

I candidati che hanno superato la prova preselettiva, compresi nel numero massimo indicato nel bando, sono ammessi alle prove di selezione.

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

ART. 17 - Prove selettive

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

CATEGORIA	PROVE D'ESAME
<p>A e B (posizione iniziale B1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prova pratica attitudinale ovvero prova scritta (tests attitudinali) i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli indicati nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo. - Per i candidati avviati a selezione ai sensi dell'art. 16 della L. 56/87 e s.m.i. la prova non comporta valutazione comparativa bensì deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. Per i candidati interni, invece, la valutazione della prova integra quella di eventuali titoli al fine della formulazione della graduatoria finale.
<p>B (posizione B3) e C</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prova scritta consistente in appositi test a risposta multipla attinenti al profilo a selezione da risolvere in tempo predeterminato; - Prova pratica con riferimento alle attività del posto a selezione o prova scritta a contenuto teorico-pratico tendente ad accertare sia la professionalità dei candidati con riferimento alle attività del posto a selezione che la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; - Prova orale comprendente anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera.
<p>D</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prova scritta a contenuto teorico-pratico consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica da definire in tempo predeterminato tendente ad accertare sia la professionalità del candidato con riferimento alle attività del posto a selezione che la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; - Prova scritta consistente in formulazione di proposte sotto il profilo tecnico, organizzativo ed amministrativo tendenti ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività del posto a selezione; - Prova orale comprendente anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera.
<p>DIRIGENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La prima prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato su tematiche specificate nel bando di concorso, di ambito giuridico-economico e/o storico-sociale e/o tecnico-scientifico a carattere generale, in relazione alle professionalità richieste, con riflessi su materie attinenti allo svolgimento delle funzioni dirigenziali ed è mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti e di avvenimenti, nonché alla riflessione critica; - La seconda prova scritta consiste nella risoluzione di un caso in ambito giuridico-amministrativo e/o gestionale-organizzativo, ed è mirata a verificare l'attitudine all'analisi e alla soluzione di problemi inerenti le funzioni dirigenziali; <p>La prova orale consiste in un colloquio interdisciplinare che verte sulle materie indicate nel bando di concorso e mira a verificare la preparazione nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali. Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza della lingua straniera, scelta dai candidati tra quelle indicate nel bando, attraverso la lettura e la traduzione di testi, nonché mediante una conversazione in modo tale da riscontrare il possesso di un'adeguata e completa padronanza degli strumenti linguistici, ad un livello avanzato. In occasione della prova orale è accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, da realizzarsi anche mediante una verifica applicativa, nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici.</p>

ART. 18 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

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

Nel caso in cui il bando non lo preveda, la Commissione stabilisce la data e il luogo di svolgimento della selezione e la competente Struttura dell'Agenzia ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Agenzia e sull'Albo Pretorio della stessa.

A tal fine si avvale della collaborazione del competente Ufficio dell'Agenzia.

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

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

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

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

ART. 19 - Titoli valutabili

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

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

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

La valutazione dei titoli presentati dai candidati, previa individuazione dei criteri da parte della Commissione esaminatrice, può essere effettuata dopo l'espletamento delle prove scritte,

limitatamente ai candidati che abbiano sostenuto le prove stesse e, comunque, prima che si proceda alla valutazione dei relativi elaborati.

ART. 20 - Commissioni esaminatrici

Le Commissioni esaminatrici sono nominate dal Direttore generale dell'Agenzia, sentito il responsabile della procedura selettiva.

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lsg. 165/2001, le medesime sono composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali..

In conformità di quanto previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, almeno un terzo dei posti di Componente delle Commissioni è riservato alle donne, salva motivata impossibilità.

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

a) per l'accesso alla qualifica dirigenziale:

- **PRESIDENTE:** Dirigente dell'Agenzia, della Regione Abruzzo o di altra P.A. che abbia ricoperto per almeno 5 anni un incarico dirigenziale ovvero docente di Università statali o equiparate, ovvero Magistrato del Consiglio di Stato o Avvocato dello Stato.
- **Componenti:** due esperti nelle materie d'esame oggetto del concorso, scelti tra Dirigenti dell'Agenzia, della Regione Abruzzo e di altra P.A., docenti Universitari e liberi professionisti iscritti all'Albo.
- **Le funzioni di Segretario** sono svolte da un dipendente dell'Agenzia, della Regione Abruzzo o di altra P.A. appartenente alla categoria "D".

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

- **PRESIDENTE:** Dirigente dell'Agenzia, della Regione Abruzzo o di altra P.A.;
- **Componenti:** due esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra Dirigenti e/o funzionari dell'Agenzia, della Regione Abruzzo e di altre PP.AA., docenti e liberi professionisti iscritti all'Albo.

- **Le funzioni di Segretario** sono svolte da un dipendente dell'Agenzia, della Regione Abruzzo o di altra P.A. appartenente almeno alla categoria "C".

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

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

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

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

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

Le Commissioni di cui al precedente comma 4, lettere a), b) e c) del presente articolo sono integrate da uno o più Componenti esperti di lingua straniera ed uno o più membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. La loro partecipazione ai lavori della Commissione è richiesta obbligatoriamente solo durante lo svolgimento della prova nella quale sono comprese le materie di loro competenza.

Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la professionalità richiesta per le procedure selettive sopra indicate. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.

Per ogni Commissione possono essere nominati i supplenti tanto per i singoli Componenti quanto per il Segretario.

I medesimi intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi; in tali casi seguirà la dichiarazione nel verbale da parte del neo nominato di accettare espressamente quanto stabilito dalla commissione prima del suo insediamento.

Qualora i candidati ammessi alla selezione superino le cinquecento unità, l'Amministrazione su richiesta del Presidente della Commissione esaminatrice, può procedere alla nomina di una o più sottocommissioni, costituite con le stesse modalità previste per la Commissione. In tal caso i criteri per la valutazione dei titoli e le modalità necessarie per dare uniformità alla valutazione dei candidati sono preventivamente stabiliti in una riunione congiunta di tutte le sottocommissioni presieduta dal Presidente della Commissione.

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

La Commissione fa propri i risultati delle sottocommissioni e redige un'unica graduatoria.

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

I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

Le Commissioni esaminatrici sono collegi perfetti, per cui alle sedute delle stesse devono partecipare tutti i Componenti delle rispettive fasi di selezione; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario per esteso.

Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; qualora la composizione della Commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente.

Il Presidente e gli esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove; gli esperti in lingua straniera e in applicazioni informatiche, hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.

Qualora sia ritenuto necessario, in considerazione del numero dei partecipanti alla selezione, può essere costituito un Comitato di Vigilanza, composto da dipendenti dell'Agenzia, della Regione Abruzzo o di altra P.A., che collabora con la Commissione esaminatrice per gli

adempimenti relativi ad un corretto svolgimento delle prove scritte o pratiche. Il responsabile della procedura selettiva attribuisce ad uno dei Componenti il Comitato di Vigilanza funzioni di coordinamento del lavoro del Comitato stesso, sulla base delle disposizioni impartite dal Dirigente medesimo.

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

Ai sensi dell'art. 7 del DPCM 23 marzo 1995, ai componenti del Comitato di sorveglianza spetta un compenso di € 25,82 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.

Il Comitato di Vigilanza provvede, inoltre:

- 1) all'identificazione dei concorrenti sulla base dell'elenco predisposto dalla competente Struttura dell'Agenzia ;
- 2) alla raccolta dei dati personali necessari e delle relative dichiarazioni per la partecipazione alla selezione;
- 3) alla distribuzione del materiale necessario per lo svolgimento della prova;

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

ART. 21 - Compensi spettanti ai Componenti delle Commissioni esaminatrici

A ciascun componente, al Presidente ed al Segretario della commissione verranno corrisposti i compensi previsti per le commissioni di concorso della regione Abruzzo giusta DGR n. 1701 del 1/7/1998, fatte salve eventuali modifiche ed integrazioni.

ART. 22 - Adempimenti della Commissione

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

La Commissione, nella prima riunione utile, in relazione al numero dei concorrenti ammessi, stabilisce il termine per la conclusione dei propri lavori e lo comunica al competente Servizio dell'Agenzia. I lavori della Commissione devono, in ogni caso, concludersi entro:

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

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

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

All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice o un Componente all'uopo delegato procede all'appello nominale ed alla verifica numerica dei concorrenti già collocati all'interno delle aule d'esame previo accertamento della loro identità personale. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati il testo oggetto della prova da svolgere. Al sorteggio devono essere presenti almeno un candidato di ogni aula d'esame e un Componente del Comitato di vigilanza, qualora costituito. Effettuato il sorteggio viene aperta la busta contenente la prova d'esame e visionata dagli stessi candidati presenti al sorteggio. Successivamente è data conoscenza anche dei temi o test contenuti nelle altre buste. La dettatura del tema è eseguita dal Presidente della Commissione o da un Componente della Commissione stessa ovvero da un dipendente addetto alla vigilanza, all'uopo incaricato.

Nel caso in cui la prova consiste in quesiti, tests o prove teorico-pratiche, il testo estratto viene fotocopiato, a cura di uno dei soggetti sopra riportati, in numero di copie pari ai candidati partecipanti alla prova e consegnato ai concorrenti per il successivo svolgimento.

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

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

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

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

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

ART. 23 - Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

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

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

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

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

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

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

ART. 24 - Svolgimento delle prove scritte

Prima dell'inizio di ogni prova, ai candidati vengono consegnate due buste: una grande, eventualmente munita di linguetta staccabile, e una piccola contenente un cartoncino. Agli stessi

vengono consegnati, altresì, uno o più fogli recanti il timbro d'ufficio e la firma del Presidente o di uno dei Componenti della Commissione.

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

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

Nel caso in cui siano previste più prove scritte, e qualora la Commissione lo ritenga opportuno, al termine di ogni giorno di esame è trascritto sulla linguetta staccabile della busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero progressivo attribuito al candidato stesso sull'elenco generale, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa 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.

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

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

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

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

Analoga procedura deve essere adottata per la correzione degli elaborati relativi alla seconda prova.

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

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

ART. 25 - Prova orale

La Commissione esaminatrice conclusa la valutazione degli elaborati ed attribuiti i relativi punteggi comunica al competente Servizio, responsabile della procedura selettiva, il punteggio riportato da ciascun candidato nelle prove scritte o pratiche nonché il punteggio assegnato in sede di valutazione dei titoli.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 26 - Graduatoria

La Commissione formula la graduatoria provvisoria nel rispetto delle modalità di seguito riportate e la trasmette al Servizio responsabile della procedura selettiva, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

a) selezione per esami

- il punteggio finale è dato dalla somma dei voti riportati nella prova scritta e in quella orale;

- nelle selezioni in cui sono previste due o più prove scritte il punteggio finale si ottiene sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e la votazione riportata nel colloquio;

b) selezione per titoli ed esami:

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

Il suddetto Servizio provvede all'applicazione delle precedenza e preferenze di cui agli artt. 4 e 5 del presente Regolamento, previa acquisizione della documentazione da parte dei candidati che hanno dichiarato nella domanda di partecipazione il possesso di titoli di riserva o preferenza, e formula ed approva la graduatoria definitiva.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale; la stessa graduatoria è resa pubblica tramite

pubblicazione sull'Albo pretorio dell'Agenzia e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso sul sito web. Dalla data di pubblicazione di detto avviso sull'Albo Pretorio decorre il termine per le eventuali impugnative.

Si può prendere visione della stessa presso il Servizio responsabile della procedura selettiva.

La predetta graduatoria per il reclutamento del personale dall'esterno rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per la eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nella stessa categoria e profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

I candidati, ai fini della nomina, previa presentazione dei documenti di cui al successivo art. 28 e relativa verifica di regolarità, devono stipulare il contratto individuale di lavoro entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data a tal fine comunicata dal competente Servizio responsabile della procedura selettiva attraverso assicurata convenzionale.

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

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissato, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva presa servizio.

Il candidato, che senza giustificato motivo, non stipula il contratto nel termine assegnato decade dalla nomina e subentra il candidato che immediatamente segue nell'ordine di graduatoria.

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

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

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

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

ART. 27 - Trasparenza amministrativa

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, con le modalità ivi previste.

ART. 28 - Presentazione dei documenti

I vincitori della selezione entro il termine prescritto dal C.C.N.L. Regioni-Autonomie Locali, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro devono presentare all'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica i seguenti documenti in carta semplice:

- Certificato di cittadinanza italiana;
- Certificato di residenza;
- Certificato di godimento dei diritti politici;
- Certificato di nascita;
- Copia del titolo di studio;
- Certificato medico rilasciato da un medico della A.S.L. dal quale dovrà risultare che il candidato possiede l'idoneità psico-fisica al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego al quale si riferisce il posto cui si concorre. Qualora il candidato sia affetto da qualche imperfezione fisica, il certificato ne deve fare menzione con la dichiarazione che la imperfezione stessa non menomi l'attitudine all'impiego al quale si concorre.
- Copia dello stato di famiglia;

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

Ai fini della presentazione della documentazione di cui sopra, è consentita l'autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ad eccezione del certificato medico, che ai sensi dell'art. 49. 1° comma del predetto D.P.R. non può essere sostituito da altro documento.

ART. 29 - Accertamento dei requisiti per l'accesso

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

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

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, devono essere confermate qualora le stesse sostituiscano atti la cui validità temporale è scaduta al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

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

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

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, qualora dal controllo di cui al precedente comma 5 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ART. 30 - Ritiro della documentazione

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

ART. 31 - Periodo di prova

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

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

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

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

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

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione, a tutti gli effetti.

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

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

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

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

ART. 32 - Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio responsabile della procedura selettiva, per le finalità di gestione del concorso e saranno utilizzati anche

successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

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

Ai sensi dell'art. 7 del dlgs 30.06.2003, n. 196 l'interessato gode dei diritti di cui alla citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

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

ART. 33 - Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato

Il ricorso a tale servizio può avvenire nei casi previsti dalla legge.

L'individuazione della Agenzia in possesso dell'autorizzazione rilasciata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs n. 276/2003 a cui affidare la fornitura, avviene nel rispetto della legislazione vigente in materia di procedure ad evidenza pubblica.

Il servizio consiste nella somministrazione all'ARIT ("Ente utilizzatore"), delle figure professionali ascrivibili alle categorie B, C e D del vigente Contratto Collettivo del Comparto Regioni e delle Autonomie Locali, da impiegarsi con la forma del contratto di somministrazione a termine, nonché la relativa gestione amministrativa e l'attività di ricerca e selezione dello stesso.

I prestatori di lavoro somministrati, saranno adibiti alle mansioni previste per i dipendenti degli Enti Locali, cat. B, C e D del Contratto Collettivo del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per le tipologie di utilizzo previste dalla vigente normativa in materia.

Il trattamento economico sarà corrispondente a quello previsto dal CCNL del comparto Regioni, per i lavoratori di pari categoria, ivi compresi gli eventuali miglioramenti economici derivanti dalle applicazioni contrattuali future.

La contribuzione previdenziale è quella per i dipendenti delle Aziende di fornitura di lavoro somministrato; la contribuzione assistenziale è quella riferita alla posizione INAIL comunicata nella Scheda di Richiesta di fornitura.

L'ARIT si impegna ad adottare tutte le misure di sicurezza ed obblighi di protezione e di informativa connessi all'attività lavorativa, in conformità alle disposizioni recate dal D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, salva la formazione di base.

ART. 34 - Rapporti di lavoro con contratto a termine

La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato può avvenire nei casi previsti dalla legge.

L'instaurazione di un rapporto a termine deve sempre risultare da un contratto individuale in forma scritta, nel quale devono essere specificate le ragioni per la costituzione del rapporto.

Il rapporto di lavoro a tempo determinato si risolve automaticamente, senza diritto di preavviso, alla scadenza del termine o al verificarsi dell'evento indicato nel contratto individuale.

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

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

ART.35- Modalità di assunzione con contratto a termine

Le selezioni del personale da reclutare a tempo determinato sono effettuate secondo le seguenti modalità:

- a) per i profili professionali collocati nelle categorie A e B (posizione iniziale B1) le assunzioni sono effettuate mediante ricorso alle graduatorie dei Centri per l'Impiego territorialmente competenti in relazione alla sede di lavoro;
- b) per i profili professionali collocati nelle categorie B (posizione iniziale B3), C e D le assunzioni sono effettuate utilizzando apposite graduatorie distinte per categoria e profili professionali, predisposte sulla base di selezioni semplificate per titoli e prova selettiva o colloquio, previo avviso di reclutamento da pubblicarsi sul B.U.R.A. e sull'Albo Pretorio dell'Agenzia e diffuso attraverso il Sito internet dell'Agenzia.
- c) La specificazione dei titoli è contenuta nell'avviso pubblico. Le graduatorie hanno validità triennale.

Qualora esistano graduatorie in vigore di idonei in pubbliche selezioni per la copertura di posti nel ruolo dell'Agenzia, possono essere effettuate assunzioni a tempo determinato attingendo prioritariamente da dette graduatorie; in caso di rinuncia da parte dell'idoneo all'assunzione a tempo determinato, questi resta collocato nella graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato.

Inoltre, previa stipulazione di convenzione, l'Agenzia potrà assumere personale temporaneo attingendo dalla graduatoria di un altro ente, anche fuori dai casi di preventivi accordi per la formazione congiunta di graduatorie.

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

Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, se necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.

ART. 36 – Conferimento di incarichi di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa.

L'ufficio per il personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell'amministrazione individuato nei documenti di programmazione, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività adottati, nonché la temporaneità della necessità.

Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna.

In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

L'Ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;

- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetto che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza del settore.

L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità di metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alla finalità della collaborazione.

Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne all'ordinamento.

Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale

utilizzazione da parte dei collaboratori di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Dell'indizione della procedura comparativa per il conferimento di incarichi di collaborazione esterni, nonché del relativo esito, si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

ART. 37 - Norme finali

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari incompatibili e/o in contrasto con il medesimo.

Allegato "A", parte integrante e sostanziale, del Regolamento di disciplina dell'accesso all'impiego presso l'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica



GIUNTA REGIONALE

ALLEGATO "A"

STRUTTURA SPECIALE DI SUPPORTO
Sistema Informativo Regionale

ALLEGATO come parte integrante alla
deliberazione n. **584** del 23 OTT. 2008

L'Aquila 15 OTT. 2008

A.R.I.T. Abruzzo				
Anno	Tiolo	Classe	Fase	Arrivo
2008	02	4		
Circ. n. 3868			15/10/2008	

All'Agenzia Regionale per
l'Informatica e la Telematica
Via Napoli n. 4

64019 Tortoreto Lido (TE)

Prot. n°RA/ 114236

Oggetto: deliberazione n. 936 del 09.10.2008. Approvazione documento disciplinante l'accesso agli impieghi presso l'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica e la individuazione dei nuovi profili professionali (integrazione del Regolamento Generale dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica)

Si trasmette per opportuna competenza la deliberazione di Giunta Regionale di cui all'oggetto.

Distinti saluti.

Il Direttore Regionale
(ing. Nello Ventresca)

/amg



GIUNTA REGIONALE

Seduta del 9 OTT. 2008 Deliberazione N. 936

L'anno _____ il giorno _____ del mese di 9 OTT. 2008
negli uffici della Regione Abruzzo, si è riunita la Giunta Regionale presieduta dal Presidente
Sig. _____ **VICE PRESIDENTE ENRICO PAOLINI**
con l'intervento dei componenti:

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 1. _____ | 6. _____ |
| 2. D'AMICO ASSENTE | 7. MURA ASSENTE |
| 3. DI MATTEO | 8. SROUR |
| 4. FABBIANI | 9. VERTICELLI ASSENTE |
| 5. _____ | 10. _____ |

Svolge le funzioni di Segretario Walter Gariani

OGGETTO

SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE - Approvazione documento disciplinante l'accesso agli impieghi presso l'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica e la individuazione dei nuovi profili professionali (integrazione del Regolamento Generale dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica).

LA GIUNTA REGIONALE

VISTA la Legge Regionale 14 marzo 2000 n° 25 relativa a "Organizzazione del comparto sistemi informativi e telematici" che prevede, tra l'altro, l'istituzione dell'Agenzia



GIUNTA REGIONALE

Seduta del 9 OTT. 2008 Deliberazione N. 936

L'anno _____ il giorno _____ del mese di 9 OTT. 2008
 negli uffici della Regione Abruzzo, si è riunita la Giunta Regionale presieduta dal Presidente
 Sig. _____ **VICE PRESIDENTE ENRICO PAOLINI**
 con l'intervento dei componenti:

1. _____	6. _____
2. <u>D'AMICO ASSENTE</u>	7. <u>MURA ASSENTE</u>
3. <u>DI MATTEO</u>	8. <u>SROUR</u>
4. <u>FABBIANI</u>	9. <u>VERTICELLI ASSENTE</u>
5. _____	10. _____

Walter Gerani

Svolge le funzioni di Segretario _____

OGGETTO

SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE - Approvazione documento disciplinante l'accesso agli impieghi presso l'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica e la individuazione dei nuovi profili professionali (integrazione del Regolamento Generale dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica).

LA GIUNTA REGIONALE

VISTA la Legge Regionale 14 marzo 2000 n° 25 relativa a "Organizzazione del comparto sistemi informativi e telematici" che prevede, tra l'altro, l'istituzione dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e a Telematica;

VISTA la deliberazione di G.R. n. 694 del 25/07/2001 con la quale è stato approvato il Regolamento dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica (L.R. 14 marzo 2000, n. 25, art. 28);

VISTA la deliberazione di G.R. n. 78 del 5/02/07 con la quale è stato approvato l'adeguamento del Regolamento Generale dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica a norma dell'art. 1 comma 5 della L.R. 8 giugno 2006 n. 16, in particolare con la sostituzione degli articoli inseriti nel titolo VI e numerati progressivamente dal n. 30 al n. 51, riformulati in base alle nuove disposizioni concernenti la gestione economica finanziaria;

VISTA la deliberazione dell'ARIT n. 553 del 6/10/2008, registrata agli atti con il n. prot. RA/109416 del 6/10/2008, con la quale il Direttore Generale approva il documento allegato disciplinante l'accesso agli impieghi presso l'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica e la individuazione dei nuovi profili professionali in conformità ai principi contenuti nell'art. 35 del D.Lgs 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni, nella L.R. 14.09.99, n. 77 e nei Contratti Collettivi di lavoro;

CONSIDERATO che ai sensi dell'Art. 19, comma 2 della L.R. 14 marzo 2000, n. 25, il Regolamento dell'Agenzia è adottato dal Direttore Generale dell'Agenzia ed è approvato dalla Giunta Regionale e lo stesso è modificato con le medesime procedure;

DATO ATTO che il Direttore della Struttura Speciale di Supporto "Sistema Informativa Regionale" attesta la legittimità e la correttezza amministrativa del presente provvedimento;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento è di ordinaria amministrazione;

TUTTO ciò premesso

A VOTI unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

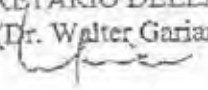
1. di approvare l'allegato documento disciplinante l'accesso agli impieghi presso l'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica e la individuazione dei nuovi profili professionali, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 33 della L.R. 14.09.99, n. 77 e in conformità ai principi contenuti nell'art. 35 del D.Lgs 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni, nella L.R. 14.09.99, n. 77 e nei Contratti Collettivi di lavoro;
2. di dare atto che l'allegato "A" è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

- 1) Dele: "secondo la disciplina di cui alla L. 276/2003 e s.m.i." pag. 36
- 2) Dele: "Statistica, Ingegneria Informatica, Ingegneria delle Telecomunicazioni,
Ingegneria Elettronica, Informatica, Informatica Applicata" pag. 46 all."A"
- 3) Dele: "Accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite
apposita Commissione interna." pag. 46 all."A"

n. 3 postille approvate dalla Giunta nell'allegato "Regolamento di Disciplina
dell'Accesso all'Impiego"

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

(Dr. Walter Gariani)



DIREZIONE REGIONALE/STRUTTURA SPECIALE SUPPORTO (Art. 4 L.R. 77/99):

Struttura Speciale di Supporto "Sistema Informativo Regionale"

SERVIZIO/POSIZIONE DI STAFF:

UFFICIO: *Segreteria ed affari generali*

L'Estensore
Antonio Righetti



Il Responsabile dell'Ufficio
Cardechi Giuseppe



Il Dirigente del Servizio



Il Direttore Regionale
ing. Nello Ventresca



Il Componente la Giunta
Dr. Donato Di Matteo



Approvato e sottoscritto:

Il Segretario della Giunta

F.to Gariani



Il Vice Presidente
Il Presidente della Giunta

F.to Paolini



Copia conforme all'originale per uso amministrativo

L'Aquila, li

15 OTT. 2008



Il Dirigente del Servizio Affari della Giunta

Balsani



successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

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

Ai sensi dell'art. 7 del dlgs 30.06.2003, n. 196 l'interessato gode dei diritti di cui alla citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

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

ART. 33 - Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato

Il ricorso a tale servizio può avvenire nei casi previsti dalla legge, secondo la disciplina di cui alla L.276/2003 e s.m.l.

L'individuazione della Agenzia in possesso dell'autorizzazione rilasciata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs n. 276/2003 a cui affidare la fornitura, avviene nel rispetto della legislazione vigente in materia di procedure ad evidenza pubblica.

Il servizio consiste nella somministrazione all'ARIT ("Ente utilizzatore"), delle figure professionali ascrivibili alle categorie B, C e D del vigente Contratto Collettivo del Comparto Regioni e delle Autonomie Locali, da impiegarsi con la forma del contratto di somministrazione a termine, nonché la relativa gestione amministrativa e l'attività di ricerca e selezione dello stesso.

I prestatori di lavoro somministrati, saranno adibiti alle mansioni previste per i dipendenti degli Enti Locali, cat. B, C e D del Contratto Collettivo del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per le tipologie di utilizzo previste dalla vigente normativa in materia.

Il trattamento economico sarà corrispondente a quello previsto dal CCNL del comparto Regioni, per i lavoratori di pari categoria, ivi compresi gli eventuali miglioramenti economici derivanti dalle applicazioni contrattuali future.

La contribuzione previdenziale è quella per i dipendenti delle Aziende di fornitura di lavoro somministrato; la contribuzione assistenziale è quella riferita alla posizione INAIL comunicata nella Scheda di Richiesta di fornitura.

L'ARIT si impegna ad adottare tutte le misure di sicurezza ed obblighi di protezione e di informativa connessi all'attività lavorativa, in conformità alle disposizioni recate dal D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, salva la formazione di base.



Ingegneria Biomedica, Biotecnologie, Statistica, Ingegneria Informatica; Ingegneria delle
Telecomunicazioni, Ingegneria Elettronica, Informatica, Informatica Applicata ovvero Titoli
equipollenti ai sensi di legge. (2)

Dall'interno (progressione verticale):

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

Mobilità orizzontale

Requisiti:

Nel caso di richiesta del dipendente il passaggio può avvenire in presenza dei seguenti requisiti:

- Anzianità di servizio di almeno due anni nel profilo di appartenenza
- Accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni tramite apposita Commissione
interna. (3)
- Sussistenza del posto vacante.

Nel caso di iniziativa dell'Agenzia, ove necessario, la ricollocazione del personale nel nuovo profilo
avverrà, previa circolare, sulla base di apposita graduatoria formulata con i seguenti criteri:

- anzianità complessiva presso l'Agenzia;
- Titoli.

Deve in ogni caso essere posseduto il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.