

REGIONE CAMPANIA Giunta Regionale - Seduta del 13 dicembre 2002 - Deliberazione N. 6131 - Area Generale di Coordinamento AA.GG. e Personale - **Regolamento recante disposizioni in materia di accesso agli impieghi nella Giunta Regionale della Campania e le modalità di svolgimento dei concorsi.**

ALLEGATO

REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI NELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA E LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

**CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Ambito di applicazione

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

Art. 2 - Atti di programmazione

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

La programmazione consente di definire per categoria, in ragione degli obiettivi prefissati nell'atto di indirizzo generale di governo, le risorse umane necessarie.

Il provvedimento di programmazione triennale è approvato dalla Giunta Regionale ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle esigenze emergenti e alle eventuali modifiche degli obiettivi dell'Amministrazione.

La programmazione triennale, contempla la definizione annuale del Piano delle assunzioni tenuto conto del budget finanziario nonché dei programmi di attività approvati dalla Giunta.

La dotazione organica già determinata è dimensionata nel rispetto della programmazione triennale.

Art. 3 - Modalità di reclutamento

1. L'accesso alle varie categorie e nella qualifica dirigenziale avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, come di seguito specificato:
 - a) mediante procedure selettive quali: concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, corso-concorso, concorso interno, progressione verticale. Tali procedure contemplano lo svolgimento di prove, ad esclusione del concorso per titoli, finalizzate all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette". Tale procedura consente anche la stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - d) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità individuate nella programmazione triennale.
2. Le procedure selettive sopraindicate devono conformarsi ai principi indicati dall'art.35 del D.L.gs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni e, in particolare attuarsi con modalità che garantiscano:

- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) l'adozione di strumenti oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) la composizione delle commissioni 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.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 e, nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo, è reclutato il personale assunto a tempo parziale (part time).

Art. 4 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono accedere ai posti dell'impiego presso la Regione, prescindendo dal suddetto requisito, i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, osservando i limiti e le modalità previste dall'art. 38 del D.L.gs 30.032001 n.165 e successive modifiche e integrazioni;
 - b) età non inferiore agli anni 18; non è previsto un limite massimo di età, se non per profili specifici in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità stabilite dall'Amministrazione;
 - c) non aver riportato condanne penali, non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni, non avere procedimenti penali pendenti per reati di cui alla legge 18.01.1992 n.16;
 - d) godimento dei diritti politici;
 - e) idoneità fisica all'impiego cui il concorso si riferisce;
 - f) posizione regolare nei confronti degli obblighi militari;
 - g) titolo di studio previsto per la copertura del posto a concorso.
2. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno alle singole categorie sono i seguenti:
 - a) *per la categoria A*: assolvimento della scuola dell'obbligo - licenza di istruzione secondaria di primo grado;
 - b) *per la categoria B*: licenza di istruzione secondaria di primo grado generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici;
 - c) *per la categoria C*: diploma di scuola media superiore di secondo grado;
 - d) *per la categoria D*: laurea breve o diploma di laurea.
3. Possiede il titolo di assolvimento della scuola dell'obbligo chi ha conseguito il diploma di licenza della scuola media ovvero la licenza elementare anteriormente all'anno 1962. Chi non ha conseguito detti titoli è prosciolto dall'obbligo scolastico se, al compimento del quindicesimo anno di età, dimostri di aver osservato, per almeno otto anni, le norme dell'obbligo scolastico (combinato disposto dell'art. 23, comma 2, del D.P.R. 30.10.1996 n. 693 e dell'art. 8 della legge 31.12.62 n. 1859).
4. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.
5. Tutti i requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza prevista dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione.
6. È comunque riservata all'Amministrazione la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso.

Art. 5 - Modalità di accesso agli impieghi cat. A B C D

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

- b) per titoli ed esami
- c) per corso-concorso
- 2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico e/o in una prova orale.
- 3. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico e/o in una prova orale oltre alla valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
- 4. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri di cui all'art. 49.
- 5. Il corso-concorso è una modalità di selezione espletata in più fasi e consiste in una preselezione dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati.

Art. 6 - Procedure di avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento

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

Art. 7 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette.

- 1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'ufficio competente che abbiano la professionalità richiesta e i requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego specificati all'art. 4 del presente regolamento.

2. Per la copertura dei posti di cui al precedente comma, il Dirigente del Settore Reclutamento approva un bando di assunzione da pubblicare nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania e nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. Le assunzioni di appartenenti a categorie protette, nelle percentuali dei posti riservati alle rispettive categorie, sono obbligatorie per i posti fino alla categoria B ed avvengono con i criteri e le modalità di cui al presente articolo. Per i posti riservati alle stesse categorie protette, per categorie superiori alla B, le assunzioni avvengono con diritto di precedenza in pubblici concorsi.
4. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica dei lavoratori da avviare a selezione, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e degli altri elementi previsti dalla normativa vigente.
5. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
6. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dal presente regolamento.
7. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante è disposta ai sensi delle procedure previste dalla normativa.
8. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione può stipulare apposite convenzioni volte alla più efficace applicazione delle procedure di reclutamento in esame.
9. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa in materia.

CAPO II PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Art. 8 - Concorsi interni

1. I profili professionali, caratterizzati da esperienza professionale acquisibile esclusivamente dall'interno dell'ente, sono individuati dagli atti di definizione della dotazione organica in relazione alle professionalità rinvenibili nell'ambito dei settori di attività.
2. I concorsi interni possono essere:
 - a) per esame: in tal caso il concorso può consistere in una o più prove da scegliersi tra le tipologie di cui al Capo VII;
 - b) Per titoli ed esame: in tal caso il concorso può consistere in una o più prove da scegliersi tra le tipologie di cui al Capo VII e nella valutazione delle tipologie di titoli indicati dal bando;
 - c) per titoli: in tal caso il concorso consiste nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando.
3. Sono ammessi a partecipare alla procedura interna i dipendenti della Regione Campania inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetto il concorso, in possesso di un'anzianità minima di anni cinque, anche in relazione al titolo di studio posseduto, maturata all'interno del profilo professionale che costituisce ambito di reclutamento da determinarsi di volta in volta nel bando. È ammessa la partecipazione alla procedura selettiva interna anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti.
4. Le modalità di espletamento della procedura è la stessa prevista rispettivamente per il concorso pubblico. Le modalità di valutazione dei titoli sono indicate agli artt. 49 - 50.
5. Il bando della procedura selettiva deve essere pubblicato nel B.U.R.C., nonché trasmesso a tutte le Strutture dell'Ente perché sia portato a conoscenza del personale in servizio presso le stesse.

Art. 9 - Progressione verticale

1. Nel rispetto del sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie locali previsto dal CCNL, l'Amministrazione disciplina la progressione verticale del personale interno.
2. Mediante procedure selettive interne, il personale della Regione Campania, può conseguire

- l'inquadramento in una categoria immediatamente superiore a quella di provenienza.
3. L'espletamento di tale procedura selettiva presuppone:
 - a) la vacanza del posto in organico;
 - b) l'esigenza dell'amministrazione, sancita nel piano generale del fabbisogno, di ricoprire la posizione;
 - c) la disponibilità finanziaria e di bilancio.
 4. Sono riservati alla progressione verticale i posti che non siano destinati all'accesso dall'esterno come definiti dal programma triennale di fabbisogno del personale.
 5. Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente ad eccezione di quelli ricopribili con concorso interno di cui all'art. 8 nel limite della percentuale dei posti riservata.
 6. All'istituto della progressione verticale si applicano i principi generali richiamati all'art. 3 (modalità di accesso) del presente regolamento.
 7. La progressione verticale può essere:
 - a) per esame: la selezione può comportare lo svolgimento di una o più prove di cui al Capo VII;
 - b) per titoli ed esame: la selezione può comportare lo svolgimento di una o più prove di cui al Capo VII nonché la valutazione delle categorie di titoli previsti dal bando;
 - c) per titoli: la selezione può comportare la sola valutazione delle tipologie di titoli previste dal bando.
 8. Sono ammessi a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica acquisita all'interno della categoria di appartenenza. È ammessa la partecipazione alla progressione anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti.
 9. Il bando di progressione verticale deve essere pubblicato nel B.U.R.C.
 10. Il dirigente del Settore Reclutamento provvede alla diffusione del bando di progressione presso gli uffici e le sedi decentrate.
 11. La graduatoria è utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

CAPO III LE FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE

Art. 10 - Strumenti contrattuali

Nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, l'Amministrazione può ricorrere alle forme flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dal C.C.N.L. quali: il contratto a tempo determinato e il contratto di formazione e lavoro.

Art. 11 - Assunzioni a tempo determinato

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. La pubblicazione del bando di selezione avviene mediante avviso nel B.U.R.C. e nella GG.UU. - Serie Speciale Concorsi.
3. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è di 10 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione.
4. Le domande devono essere presentate esclusivamente al protocollo generale dell'ente entro il termine sopra indicato.
5. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
6. Le prove consistono in un colloquio e/o prova teorica e/o pratica in relazione al profilo professionale e categoria del posto da ricoprire.

7. Le assunzioni si effettuano con le modalità di seguito indicate:
- a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 6;
 - b) mediante espletamento della procedura selettiva per esami e/o per titoli per le assunzioni nelle categorie A, B, C e D;
 - c) mediante la formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per prove e/o per titoli per assunzioni nelle categorie A, B, C e D.
In tali casi:
 - 1) i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive di cui al presente regolamento;
 - 2) l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme in quanto compatibili previste per il bando di cui all'art. 21 (il bando);
 - 3) l'avviso è pubblicato nel B.U.R.C. e nella Gazzetta Ufficiale - Serie Speciale Concorsi;
 - 4) la commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici.
8. I titoli vengono valutati con le modalità e i criteri di cui agli artt. 49 - 50.
9. Le graduatorie formulate per le categorie e i profili professionali previsti restano efficaci in conformità alle disposizioni della vigente normativa.

Art. 12 - Contratto formazione e lavoro

A tale forma flessibile di assunzione si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 11 (contratto a tempo determinato).

CAPO IV LA DIRIGENZA

Art. 13 - Modalità di accesso alla qualifica dirigenziale

L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene mediante concorso pubblico per esami o corso-concorso secondo la disciplina di cui all'art. 35, in quanto compatibile, nel limite dei posti disponibili previsti nella dotazione organica e in attuazione di quanto previsto dall'art.39 della legge 27 dicembre 1997, n.449 in materia di programmazione del fabbisogno triennale di personale.

Art. 14 - Requisiti di accesso per la qualifica dirigenziale

1. Al concorso per esami possono essere ammessi coloro che sono in possesso, alternativamente, dei seguenti requisiti:
 - a) possesso del diploma di laurea ed essere dipendenti di ruolo nelle pubbliche amministrazioni con almeno 5 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; per i dipendenti reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a 4 anni;
oppure
 - b) possesso del diploma di laurea e della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1 comma 2 D.L.gs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché aver svolto per almeno 2 anni funzioni dirigenziali;
oppure
 - c) possesso del diploma di laurea ed aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni;

oppure

- d) essere cittadini italiani, muniti del diploma di laurea, ed aver maturato, con servizio continuativo per almeno 4 anni presso enti o organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
2. In aggiunta ai requisiti sopra indicati, può essere richiesta una particolare specializzazione ovvero abilitazione all'esercizio della libera professione.
3. Al corso-concorso possono essere ammessi soggetti muniti di laurea nonché di uno dei seguenti titoli: laurea specialistica, diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri. Al corso-concorso possono essere ammessi dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Possono essere ammessi, altresì, dipendenti di strutture private, collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle indicate al comma 1 per i dipendenti pubblici.
4. Nel bando di concorso vengono specificati i diplomi di laurea attinenti al posto dirigenziale da ricoprire.

Art. 15 - Curriculum formativo e professionale per la qualifica dirigenziale

1. Al fine di procedere alla valutazione delle esperienze di servizio professionale maturate, i candidati possono presentare curriculum concernente le attività professionali, di studio ed organizzative, con particolare riferimento:
 - a) alla tipologia delle istituzioni in cui il concorrente ha svolto la sua attività professionale ed alle caratteristiche delle prestazioni erogate dalle medesime strutture;
 - b) alla posizione rivestita dal candidato nelle strutture con riferimento ad ambiti di autonomia decisionale;
 - c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni svolte;
 - d) alle attività di formazione ed aggiornamento professionale.
2. Il punteggio è attribuito dalla commissione fino ad un max di punti 10/30 o equivalente, adeguatamente motivato sulla base del percorso professionale del concorrente inerente la funzione dirigenziale da svolgere.

Art. 16 - Commissione esaminatrice per l'Area dirigenza

1. La commissione di esame è composta da almeno tre membri, di cui uno con funzioni di presidente. Le funzioni di presidente sono assunte dal Coordinatore dell'area del personale, o da altro dirigente con funzioni di Coordinatore. Gli altri due o più componenti sono scelti tra dirigenti dello Stato e di enti pubblici non economici, professori di ruolo di università statali o equiparate, anche straniere esperti nelle materie di esame oggetto del concorso.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente alla categoria D.
3. La commissione è integrata da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica.

Art. 17 - Riserva di posti

Nell'ambito delle procedure concorsuali di cui al presente capo, l'Amministrazione ha facoltà di riservare ai candidati interni un numero di posti complessivamente non superiore al 50% dei posti messi a concorso.

Art. 18 - Norme di rinvio

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

CAPO V
PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 19 - Fasi del procedimento

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

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

Art. 20 - Indizione

L'atto di indizione, di competenza del Dirigente del Settore Reclutamento, deve indicare il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.

Art. 21 - Il bando

1. Il bando deve prevedere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della /e prova/e;
 - c) le modalità di comunicazione degli elementi di cui alla lettera b) qualora non siano ancora determinati;
 - d) le modalità di ammissione dei candidati alla procedura di selezione indetta;
 - e) le materie oggetto delle prove;
 - f) l'indicazione della votazione minima richiesta ai fini del superamento delle prova/e previste e l'indicazione dei punteggi massimi attribuiti ai titoli e alle prove di esame;
 - g) se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione della tipologia dei titoli ammessi e i criteri stabiliti per la valutazione degli stessi;
 - h) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli di accesso;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - j) la riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
 - k) la riserva di posti, ai sensi della vigente normativa a favore dei militari di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
 - l) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - m) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
 - n) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della normativa vigente;
 - o) il riferimento alla legge 10.04.91 n. 125;
 - p) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - q) la previsione che l'ammissione avviene sulla base delle sole dichiarazioni dei candidati;

- r) la facoltà dell'Amministrazione di prorogare e/o riaprire il termine di scadenza del bando nonché di revocare la procedura selettiva;
 - s) l'avvertenza che l'amministrazione può disporre in ogni fase della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti;
 - t) la possibilità, per il candidato di avvalersi, ai sensi della legge 5.02.92 n.104 di sussidi e supporti per la partecipazione alle prove di esame;
 - u) l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera;
 - v) le modalità di presentazione di eventuali ricorsi.
- 2. Il bando è adottato dal dirigente del Settore Reclutamento con propria determinazione.
 - 3. I bandi delle procedure selettive pubbliche sono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania nonché sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, mediante l'inserzione di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
 - 4. I bandi delle procedure selettive interne sono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania e trasmessi a tutti i dirigenti di tutti i settori regionali ai fini della massima e capillare diffusione.

Art. 22 - Riapertura dei termini

- 1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande per motivate esigenze di pubblico interesse.
- 2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Dirigente del Settore Reclutamento è pubblicato con le stesse modalità adottate dal bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
- 3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti comunque alla data della nuova scadenza del bando.
- 4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Art. 23 - Proroga del termine

- 1. È facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande per motivate esigenze di pubblico interesse.
- 2. L'atto, di competenza del dirigente del settore reclutamento è pubblicato con le modalità previste dall'art. 21.

Art. 24 - Revoca del bando

- 1. È facoltà dell'Amministrazione procedere con atto del Dirigente del Settore Reclutamento alla revoca del bando in qualsiasi fase del procedimento di selezione per motivate esigenze di pubblico interesse.
- 2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 25 - Riserva di posti

Nel bando l'Amministrazione ha facoltà di riservare ai candidati interni un numero di posti complessivamente non superiore al 50% dei posti messi a concorso.

Art. 26 - Presentazione delle domande di ammissione

- 1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di giorni trenta a decorrere dal giorno successivo a quello della pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania. Ove il termine cada in un giorno festivo, deve intendersi prorogato al giorno seguente non festivo.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo generale.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi a caso fortuito o di forza maggiore.
4. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.
5. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
6. Nella domanda il candidato dovrà anche dichiarare il possesso di eventuali titoli preferenziali di cui all'art. 5 del D.P.R. n° 487/94 e successive modifiche.
7. L'omessa presentazione di documentazione obbligatoria eventualmente richiesta dal bando comporta l'esclusione dalla procedura.
8. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevoli delle responsabilità penali che assumono ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R., il possesso dei requisiti prescritti dal bando.

Art. 27 - Procedure di ammissione

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Dirigente del Settore Reclutamento del Personale istruisce ciascuna istanza pervenuta compilando su apposita scheda individuale l'esito del controllo delle dichiarazioni rese e della documentazione eventualmente presentata al fine di dare atto della corrispondenza delle domande stesse con quanto prescritto dal bando di concorso.
2. Quando nel corso dell'istruttoria si accerti l'esistenza di incompletezza nella domanda o nella documentazione se ne dà dettagliata menzione nella scheda individuale. Se la riscontrata difformità rientra tra quelle per le quali il bando prevede espressamente l'esclusione, si dà atto di tanto con l'indicazione della motivazione della proposta di esclusione. Non costituisce causa di esclusione se, dal contesto della domanda o della documentazione allegata risulti comunque il possesso del requisito del quale è stata omessa la dichiarazione.
3. L'ammissione o l'esclusione dal concorso viene disposta dal dirigente del Settore Reclutamento del Personale con proprio decreto dirigenziale.
4. L'esclusione dal concorso, da comunicare ai candidati a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, deve contenere il motivo dell'esclusione nonché l'avvertenza che il candidato può proporre ricorso al Coordinatore dell'A.G.C. del Personale avverso l'esclusione entro il termine di giorni 10 dalla data di ricezione della comunicazione.
5. Il Coordinatore dell'A.G.C. del Personale provvede, con proprio motivato decreto, ed in ultima istanza, sui ricorsi pervenuti. Tale provvedimento è definitivo.
6. Il Dirigente del Settore Reclutamento può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
7. Il Dirigente del Settore Reclutamento potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in esse contenute.
8. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati viene effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.
9. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione non darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

Art. 28 - Trattamento dei dati personali

1. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dal Settore Reclutamento del Personale e trattati per le finalità connesse

al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le necessità del concorso.
4. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'ente.
5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

Art. 29 - Commissione Esaminatrice

1. Le Commissioni di esame di tutte le procedure selettive quali il concorso pubblico, il corso-concorso, la progressione verticale e il concorso interno sono composte:
 - a) per i concorsi ai profili professionali di categoria D: dal Coordinatore dell'Area Generale di Coordinamento Affari Generali, Gestione e Formazione del Personale o altro dirigente ovvero da un consigliere di Stato o magistrato o avvocato dello Stato o un dirigente di ente pubblico, con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D;
 - b) per i concorsi ai profili professionali di categoria inferiore alla D: dal Coordinatore dell'Area Generale di Coordinamento Affari Generali, Gestione e Formazione del Personale o altro dirigente con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D;
 - c) per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28/2/87, n.56 e successive modificazioni ed integrazioni e per le prove di idoneità degli appartenenti alle categorie protette: dal Coordinatore dell'Area Generale di Coordinamento Affari Generali, Gestione e Formazione del Personale o altro dirigente con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria C.
2. Alle commissioni di cui alle lettere a), b), c) possono essere aggregati membri aggiunti, per gli esami di lingua e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso di esame di candidati portatori di handicap.
3. Le Commissioni vengono nominate dal Presidente della Giunta Regionale o suo delegato.
4. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, presso ciascuna sede un comitato assolve alle funzioni di vigilanza.
5. La prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento, in attuazione della legge 28/2/87 n.56 e successive modificazioni ed integrazioni, è attuata in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.
6. Un dipendente nominato con disposizione del dirigente del Settore Reclutamento, svolge le funzioni di segretario.
7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
8. Nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Presidente della Giunta Regionale o suo delegato ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla stessa categoria e procedendo secondo le modalità descritte nei commi precedenti. I componenti supplenti possono essere designati e nominati già all'atto della nomina della commissione esaminatrice.
9. Nel caso di sostituzione di un componente della commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
10. Non possono far parte della Commissione parenti e affini fino al quarto grado civile o soggetti legati

da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi.

11. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
12. I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione della verifica di cui al comma precedente.
13. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.
14. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
15. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva conferma dell'Amministrazione.

Art. 30 - Insediamento e attività della Commissione

1. La Commissione, nella prima seduta successiva a quella di insediamento, prende atto della regolare pubblicazione del bando, verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ammessi, ai sensi degli art. 51 e 52 del c.p.c. e acquisisce tutta la documentazione di rito trasmessa dal dirigente del Settore Reclutamento.
2. Successivamente, a seguito dell'assolvimento di tutti gli adempimenti prescritti, si procede all'espletamento delle selezioni.
3. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
4. Qualora la prova d'esame consista in una prova orale, la valutazione dei titoli è operata prima dell'espletamento della prova stessa.
5. Si espleta la prova orale, qualora prevista, successivamente alla valutazione delle prove scritte e pratiche con l'attribuzione della votazione.
6. La Commissione osserva di regola il seguente ordine di lavoro:
 - a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei componenti;
 - b) determinazione del termine di procedimento concorsuale e sua pubblicazione;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli;
 - d) indicazione delle date delle prove scritte e pratiche o delle preselezioni e della prova orale;
 - e) svolgimento della prova di selezione,
 - f) svolgimento delle prove scritte e pratiche;
 - g) valutazione dei titoli dei soli candidati presenti a tutte le prove scritte;
 - h) valutazione delle prove scritte e pratiche;
 - i) indicazione della data della prova orale e comunicazione ai candidati del voto riportato nelle prove scritte e nella valutazione dei titoli con l'indicazione dell'ammissione o della non ammissione alla prova orale;
 - l) espletamento della prova orale;
 - m) formazione della graduatoria di merito, con i punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle previste preferenze.
7. A parità di merito e di titoli di preferenza, è preferito il candidato più giovane d'età.
8. Di tutte le operazioni concorsuali e delle decisioni prese dalla commissione, si redige, per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 31 - Compensi alle commissioni giudicatrici

1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorso, ai componenti dei comitati di vigilanza ed al personale di ausilio ai candidati portatori di handicap, viene corrisposto, con atto del Dirigente del Settore Reclutamento, un compenso nella misura fissata dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995, aumentato del 20% ai sensi dell'articolo 8 del citato decreto, aggiornato ogni triennio in relazione alle variazioni del costo della vita rilevata secondo gli indici ISTAT.
2. Per i dipendenti regionali con qualifica dirigenziale nominati componenti di Commissioni, valgono

le disposizioni di cui alla Deliberazione di G.R. n.5264 del 31/X/02..

3. Nel caso in cui il numero dei concorrenti ammessi al concorso sia superiore a cento, a ciascun componente viene corrisposto il compenso previsto dall'art 4 del D.P.C.M. 23/3/95.
4. Il compenso è corrisposto in proporzione al numero delle sedute alle quali i componenti effettivi hanno partecipato.

CAPO VI PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 32 - Svolgimento delle prove concorsuali

Le prove dei concorsi sia scritte che orali o pratiche non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 33 - Concorsi per titoli ed esami

1. Il concorso per titoli ed esami è una modalità di selezione, pubblica e/o interna, che consiste in una o più prove scritte ed in una prova orale.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla valutazione dei relativi elaborati. In caso di prova pratica, la valutazione dei titoli precede la valutazione di tale prova.
3. Per i titoli è attribuito un punteggio complessivo pari a 10/30 o equivalente del totale del punteggio attribuibile alle prove. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 34 - Concorsi per soli titoli

1. Il concorso per soli titoli è una modalità di selezione, pubblica e/o interna, che consiste nella valutazione, di norma, dei titoli di studio, dei titoli di servizio, delle pubblicazioni, titoli scientifici, docenze, corsi di formazione professionale.
2. Il punteggio massimo attribuibile è di punti 30/30.
3. I criteri generali di valutazione ed i punteggi sono determinati dal bando di concorso.

Art. 35 - Concorsi per esami

1. Il concorso per esami è una modalità di selezione, pubblica e/o interna, le cui prove consistono:
 - a) per i profili professionali della categoria D in una o più prove scritte e/o pratiche ed in una prova orale comprendente anche l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. Il punteggio è espresso in trentesimi o equivalenti. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - b) per i profili professionali della categoria C in una o più prove scritte e/o pratiche, ed in una prova orale comprendente anche l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con votazione di almeno 21/30 o equivalente.

- c) per le qualifiche dirigenziali in due prove scritte ed in una prova orale comprendente anche l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Il bando di concorso può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi test bilanciati a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Il bando deve definire il numero, la tipologia ed i contenuti delle prove.

Art. 36 - Corso - Concorso

1. Il corso-concorso è una modalità di selezione espletata in più fasi e consiste in una preselezione dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Sono ammessi al corso un numero di candidati pari al 30% in più rispetto ai posti messi a concorso.
3. Al termine del corso un'apposita commissione di cui possono far parte uno o più docenti dello stesso, procede ad esami con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
4. Le prove selettive, la durata, i programmi e le prove finali del corso, nonché il numero dei posti destinati al corso, i titoli valutabili e tutto quanto attiene allo svolgimento del corso - concorso sono definiti dal bando.
5. I bandi relativi ai concorsi per l'ammissione ai corsi sono pubblicati con le modalità previste dall'art. 21.
6. Ciascun candidato supera l'esame di concorso per l'ammissione al corso se riporta almeno 24/30 in ciascuno dei due elaborati di cui è composta la prova scritta ed almeno 24/30 nel colloquio.
7. La graduatoria è formata in base al punteggio finale conseguito dai candidati che è costituito dalla somma dei voti delle prove scritte, del voto della prova orale e del punteggio attribuito ai titoli.
8. La graduatoria di ammissione al corso è compilata dalla commissione esaminatrice ed approvata con decreto del Coordinatore del Dirigente del Settore Reclutamento.
9. La graduatoria è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

Art. 37 - Svolgimento dei corsi

1. I corsi sono tenuti presso le sedi stabilite dall'amministrazione. La loro durata varia da sei a quindici mesi.
2. Alla fine del corso, i candidati sono sottoposti ad un esame - concorso finale limitato ai soli posti messi a concorso.
3. L'esame - concorso finale consiste in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento, nonché nella discussione di una tesi scritta individuale, a carattere interdisciplinare, proposta dal candidato ed approvata da docenti del corso.
4. La valutazione del colloquio e della tesi è espressa in trentesimi. Con un unico voto. L'esame è superato con il punteggio di 24/30.
5. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio ottenuto nell'esame - concorso finale.
6. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza previste nel presente regolamento.
7. La graduatoria dei soli vincitori, approvata con decreto del dirigente del Settore Reclutamento del Personale, è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania e della pubblicazione viene dato avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 38 - Costituzione del rapporto di lavoro

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

Art. 39 - Trattamento economico

1. Agli allievi del corso-concorso è assegnata una borsa di studio pari al 70% del trattamento economico lordo mensile relativo alla categoria/qualifica messa a concorso da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. Agli allievi dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui al comma 2 art. 1 del D.Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni e integrazioni compete, per tutta la durata del corso ed a carico dell'Amministrazione di appartenenza, il trattamento economico relativo alla loro categoria/qualifica, ovvero, se più vantaggioso, quello stabilito per gli allievi esterni.
2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate tutte le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per gli impiegati regionali.

CAPO VII TIPOLOGIE DELLE PROVE

Art. 40 - Preselezione

1. I bandi di concorso pubblico possono contenere la previsione di una prova di preselezione, per l'ammissione alle altre, cui si fa ricorso nei casi in cui il numero dei candidati ammessi al concorso sia pari o superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso. In tale caso l'Amministrazione procede alla preselezione dei concorrenti mediante il ricorso a test selettivi o a prove psico-attitudinali su domande di cultura specifica, sulle materie indicate dal bando e/o di natura attitudinale. Sulla base dei risultati di tale prova è ammesso a sostenere le successive prove un numero di candidati non superiore al triplo dei posti messi a concorso. Le prove preselettive possono essere predisposte ed effettuate anche da aziende specializzate in selezione di personale, sulla base di indirizzi stabiliti dall'amministrazione.
2. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione dei soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Art. 41- La comunicazione della preselezione e delle prove

Il bando di procedura selettiva, di volta in volta, disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove di esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove e dell'eventuale preselezione, che può avvenire in una delle forme sottoelencate:

- a) comunicazione della sede e del diario della preselezione, della/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o orale ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento almeno 15 giorni prima della/e data/e in cui devono sostenerla/e o pubblicazione della sede e del diario delle prove nel B.U.R.C. e/o nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica IV serie Speciale Concorsi ed esami;
- b) comunicazione dell'esito delle prove di esame ai singoli candidati.

Art. 42 - Prova scritta

Le prove scritte possono consistere:

- a) prove scritte a contenuto teorico: sono volte a rilevare il grado di preparazione nonché la conoscenza dei contenuti tecnici e dottrinali delle materie previste dalla prova;
- b) prove scritte a contenuto pratico: sono rivolte a rilevare oltre il grado di preparazione teorico-dottrinale, la capacità del candidato di predisporre elaborati di carattere pratico quali atti amministrativi o progetti tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete ricadenti nelle materie stabilite dalla prova;
- c) prove scritte pratico-operative: sono destinate a rilevare la capacità del candidato ad individuare soluzioni operative a problemi relativi alle attività oggetto di esame, con l'eventuale

predisposizione di atti amministrativi o di elaborati tecnici connessi alle problematiche prospettate nella traccia;

- d) prove scritte tecnico-attitudinali: si richiede la soluzione di test bilanciati a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato.

Art. 43 - Prova pratica

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

Art. 44 - Prova orale

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

Art. 45 - Prove integrative

Il bando relativo alle procedure di assunzione (a tempo indeterminato e determinato) nelle categorie B, C e D deve inoltre prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera scelta dai candidati tra quelle indicate nel bando medesimo. Tale accertamento può avvenire o nell'ambito della prova scritta o nell'ambito della prova orale. In ogni caso le suddette prove non comportano l'attribuzione di un punteggio e si intendono superate con il conseguimento della soglia di idoneità stabilita dal bando.

Art. 46 - Svolgimento delle prove scritte o pratiche

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati almeno 15 giorni della scadenza fissata per l'espletamento delle stesse. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania.
2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sola sede, ed una sola traccia, quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione dispone l'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Successivamente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi o del plico, contenenti/e le prove di esame, nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
5. Il presidente o un commissario od un membro dei comitati di vigilanza, aperta la busta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere", vistato dal presidente e dal segretario e con le indicazioni delle generalità del candidato che ha scelto la busta.
6. Il presidente o un commissario legge altresì il testo delle altre tracce, ove preparate, e dichiara iniziata la prova, indicando l'ora finale della stessa.
7. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbia copiato tutto o in parte la prova (elaborato), viene disposta l'esclusione nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari, A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste, una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
11. Il candidato dopo aver svolto l'elaborato, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della

commissione o del comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

12. Se le prove sono due, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
14. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice 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.
15. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
16. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
17. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.

Art. 47 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove

1. Ai fini della correzione delle prove selettive e della/e prova/e la commissione può utilizzare strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione comprese quelle di preselezione.
2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla prova/e scritta/e il numero massimo di candidati indicato nel bando.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova/e scritta/e e/o pratica una votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

Art. 48 - Svolgimento della prova orale

1. la prova orale è volta ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato e consiste nel fornire idonee risposte ad una serie di domande, formulate dalla commissione, sulle materie d'esame.
2. ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami del risultato della valutazione dei titoli presentati. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla. Tale termine può essere abbreviato se la deroga è accettata da tutti i concorrenti.
3. la Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. la Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande prevedendo, per quanto possibile criteri che determinino tra i commissari una rotazione dei quesiti da porre ed un'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
5. terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.
6. al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti a ciascuno attribuiti che sarà affisso nella sede degli esami.
7. le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

CAPO VIII VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 49 - Criteri di valutazione

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Art. 50 - Indicazione dei titoli valutabili

1. **Titoli di studio:** sono valutati il punteggio riportato nel conseguimento del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso ed il possesso di eventuali titoli di studio di livello superiore. Nessun punteggio viene attribuito al titolo di studio di accesso conseguito con il minimo dei voti ovvero con il giudizio sintetico di sufficiente od equivalente.
2. **Titoli di servizio:** sono valutati i servizi di ruolo e non di ruolo ovvero a tempo determinato o a tempo parziale prestati nella stessa categoria o in quella immediatamente inferiore ovvero, se previsto dal bando, ulteriormente inferiore a quella per la quale si concorre, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche indicate dall'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati, in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso amministrazioni pubbliche. Sono oggetto di valutazione: le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati, che evidenziano una specializzazione professionale correlata al profilo del posto da ricoprire o l'attitudine all'esercizio delle funzioni ricadenti nello stesso.
3. **Curriculum:** viene valutato per le esperienze professionali coerenti con il profilo della posizione lavorativa da ricoprire.
4. **Titoli vari:** sono valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso e a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato.
Sono comunque valutate:
 - Le pubblicazioni di trattati e monografie. In merito la valutazione riservata all'apprezzamento discrezionale della commissione terrà conto in particolare dell'attinenza con le attività riferibili ai posti messi a concorso e all'originalità del contenuto.
 - Le abilitazioni.
 - Le specializzazioni conseguite in attività inerenti l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste.
 - La frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.
5. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui sopra viene effettuata allorché tali titoli siano comprovati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri di formazione privati di riconosciuta credibilità.

Art. 51 - Approvazione graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato come di seguito precisato:
 - a) nelle procedure selettive pubbliche per esami è costituita dal punteggio ottenuto dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nel colloquio;

- b) nelle procedure selettive pubbliche per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame di cui alla lettera a);
 - c) nella progressione verticale e nel concorso interno il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum al voto complessivo ottenuto alla prova di esame. Se le prove d'esame sono più di una il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum alla somma della media dei voti conseguiti nelle prove d'esame.
2. Nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze di cui al presente regolamento.
 3. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame diviene efficace con atto del Dirigente del Settore Reclutamento.
 4. Detto dirigente, qualora riscontri irregolarità, rinvia motivatamente gli atti alla commissione esaminatrice che procede ad un riesame degli atti in relazione alla irregolarità segnalata, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti ovvero a confermarli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al dirigente.
 5. Ove la commissione non si riunisca o, se riunita, non intenda eliminare i vizi segnalati, il Dirigente del Settore Reclutamento dispone l'annullamento delle operazioni viziate.
 6. La graduatoria, una volta approvata, tranne che nel caso di selezione per progressione verticale, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le graduatorie per la copertura di ulteriori posti di tali categorie e profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.

Art. 52 - Trasparenza amministrativa

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23/6/1992 n. 352, con le modalità ivi previste.
2. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/90, nelle procedure concorsuali l'accesso ai documenti amministrativi è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.
3. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 27 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli nonché copia della propria scheda di valutazione dei titoli posseduti.
4. Si applicano, per quanto qui non previsto, le norme dettate nel regolamento di accesso agli atti.

CAPO IX COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

Art. 53 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e decorre, agli effetti giuridici ed economici, dalla data di assunzione in esso indicata.
2. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:
 - a) certificato di cittadinanza ovvero titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
 - b) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
 - c) stato di famiglia;
 - d) copia del foglio matricolare o altro documento dal quale risulti la posizione in relazione agli obblighi di leva;
 - e) certificato del casellario giudiziario;
 - f) tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.
3. Il concorrente, inoltre, rende la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e

privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. In caso contrario, deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione, l'accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti.

4. Il contratto individuale di lavoro sostituisce i provvedimenti di nomina dei vincitori di concorso da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti previsti dagli articoli 17 e 28 del D.P.R. 9/5/94, n. 487.
5. Per il personale già in servizio, l'attribuzione di una nuova qualifica decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale.

Art. 54 - Decadenza

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

Art. 55 - Accertamenti sanitari

1. L'ente ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso, effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni del posto.
2. Nel caso di accertamento sanitario negativo o di mancata presentazione senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza.
3. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori, potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità al posto.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

Art. 56 - Periodo di prova

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

CAPO X
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 57 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania.
2. Per quanto non espressamente disciplinato trovano applicazione tutte le leggi vigenti in materia di accesso al pubblico impiego ed al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto delle Regioni - Autonomie Locali vigente.
3. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni con esso incompatibili.

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Atti di programmazione
- Art. 3 - Modalità di reclutamento
- Art. 4 - Requisiti generali
- Art. 5 - Modalità di accesso agli impieghi catt. A, B, C, D.
- Art. 6 - Procedure di avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 7 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

CAPO II - PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

- Art. 8 - Concorsi interni
- Art. 9 - Progressione verticale

CAPO III - LE FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE

- Art. 10 - Strumenti contrattuali
- Art. 11 - Assunzioni a tempo determinato
- Art. 12 - Contratto formazione e lavoro

CAPO IV - LA DIRIGENZA

- Art. 13 - Modalità di accesso alla qualifica dirigenziale
- Art. 14 - Requisiti di accesso per la qualifica dirigenziale
- Art. 15 - Curriculum formativo e professionale per la qualifica dirigenziale
- Art. 16 - Commissione Esaminatrice per l'Area dirigenza
- Art. 17 - Riserva di posti
- Art. 18 - Norme di rinvio

CAPO V - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

- Art. 19 - Fasi del procedimento
- Art. 20 - Indizione
- Art. 21 - Il bando
- Art. 22 - Riapertura dei termini
- Art. 23 - Proroga del termine
- Art. 24 - Revoca del bando
- Art. 25 - Riserva di posti
- Art. 26 - Presentazione delle domande di ammissione
- Art. 27 - Procedure di ammissione
- Art. 28 - Trattamento dei dati personali
- Art. 29 - Commissione esaminatrice
- Art. 30 - Insediamento e attività della Commissione
- Art. 31 - Compensi alle commissioni giudicatrici

CAPO VI - PROCEDURE CONCORSUALI

- Art. 32 - Svolgimento delle prove concorsuali
- Art. 33 - Concorsi per titoli ed esami
- Art. 34 - Concorsi per soli titoli
- Art. 35 - Concorsi per esami
- Art. 36 - Corso-Concorso
- Art. 37 - Svolgimento dei corsi
- Art. 38 - Costituzione del rapporto di lavoro
- Art. 39 - Trattamento economico

CAPO VII - TIPOLOGIE DELLE PROVE

- Art. 40 - Preselezione

- Art. 41 - La comunicazione della preselezione e delle prove
- Art. 42 - Prova scritta
- Art. 43 - Prova pratica
- Art. 44 - Prova orale
- Art. 45 - Prove integrative
- Art. 46 - Svolgimento delle prove scritte o pratiche
- Art. 47 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove
- Art. 48 - Svolgimento della prova orale

CAPO VIII - VALUTAZIONE DEI TITOLI

- Art. 49 - Criteri di valutazione
- Art. 50 - Indicazione dei titoli valutabili
- Art. 51 - Approvazione graduatoria
- Art. 52 - Trasparenza amministrativa

CAPO IX - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

- Art. 53 - Contratto individuale di lavoro
- Art. 54 - Decadenza
- Art. 55 - Accertamenti sanitari
- Art. 56 - Periodo di prova

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 57 - Entrata in vigore