



Consiglio Regionale della Campania

X LEGISLATURA

**UFFICIO DI PRESIDENZA
SEDUTA DEL 30 MAGGIO 2019**

Deliberazione n. 184

L'anno duemiladiciannove, il giorno 30 (trenta) del mese di maggio, alle ore 13:15, nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F 13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

Rosa	D'AMELIO	Presidente
Tommaso	CASILLO	Vice Presidente
Ermanno	RUSSO	Vice Presidente
Antonio	MARCIANO	Consigliere Questore
Massimo	GRIMALDI	Consigliere Questore
Vincenzo	MARAIO	Consigliere Segretario
Flora	BENEDUCE	Consigliere Segretario

Oggetto: MODIFICHE DELL'ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE N. 165 DELL'11 MARZO 2019 (PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE 2019/2021)

Sono assenti: Consigliere Vincenzo Maraio

Presiede: Presidente Rosa D'Amelio

Assiste il dirigente: Dott.ssa Santa Brancati – Segretario Generale

Relatore: Presidente D'Amelio

PREMESSO che:

- con deliberazione n. 165 dell'11 marzo 2019 si è approvato, quale strumento di programmazione e di indirizzi, il "Piano triennale per il fabbisogno di personale 2019/2021";
- con il Piano si sono, tra l'altro, individuati con l'allegato "A" a detto deliberato i profili professionali innovativi in applicazione delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" (Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018), prevedendo di procedere, nel corso del triennio 2019/2021, al reclutamento di personale, nei limiti di legge, in quota parte del 50% mediante pubblico concorso e per la restante parte mediante l'attivazione delle procedure di legge previste per la mobilità;
- a seguito di un'attenta analisi e riflessione circa la utilità di celerizzazione ed economicità delle procedure concorsuali si è individuato la procedura tuttora in corso attivata dall'Amministrazione regionale della Campania mediante l'adesione al progetto "RIPAM – CONCORSO UNICO TERRITORIALE PER LE AMMINISTRAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA", in applicazione dell'articolo 35, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'articolo 6, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, che dispone *"Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4, comma 3-quinquies, del decreto-legge 31 agosto n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013 n. 125 per le amministrazioni di cui al comma 4, le restanti amministrazioni pubbliche, per lo svolgimento delle proprie procedure selettive, possono rivolgersi al Dipartimento della funzione pubblica e avvalersi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM), di cui al citato decreto interministeriale 25 luglio 1994, fatte comunque salve le competenze delle Commissioni esaminatrici. A tali fini, la Commissione RIPAM si avvale di personale messo a disposizione dall'Associazione Formez PA"*;
- la Regione Campania:
 - a) con deliberazione della Giunta Regionale n. 444 dell'11/07/2018, ha inteso dare attuazione alle Linee di indirizzo del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, prevedendo l'avvio di un corso-concorso a cura della Commissione interministeriale RIPAM, quale strumento di sperimentazione del Progetto "RiformAttiva";
 - b) con Deliberazione della Giunta Regionale n. 625 del 09/10/2018 ha approvato sia il progetto di potenziamento della capacità istituzionale e amministrativa delle PP. AA. della Campania ("RIPAM – CONCORSO UNICO TERRITORIALE PER LE AMMINISTRAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA"), redatto dal Formez, al quale è stato, altresì, conferito apposito incarico per la sua concreta attuazione e realizzazione, sia lo schema di Accordo di collaborazione, da sottoscrivere con gli enti locali, ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/90 e s.m.i;

VISTI:

- il Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, recante "Modifiche e integrazioni al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g) h), l), m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", e in particolare, l'articolo 6 con il quale viene modificato l'articolo 35 del D.Lgs n. 165/01, prevedendo, in materia di reclutamento del personale pubblico, la possibilità per le pubbliche amministrazioni, di avvalersi

della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM), di cui al Decreto Interministeriale 25 luglio 1994 che, a sua volta, può avvalersi dell'Associazione Formez-Pa;

- la Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 24 aprile 2018, recante le linee guida di indirizzo amministrativo sullo svolgimento delle prove concorsuali e sulla valutazione dei titoli, ispirate alle migliori pratiche a livello nazionale e internazionale in materia di reclutamento del personale, adottata in attuazione dell'articolo 35, comma 5.2, del citato Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la nota a firma del Presidente del Consiglio regionale (prot. n.0008002/U del 29 marzo 2019) con la quale si è comunicato l'adesione dell'Amministrazione consiliare al progetto RIPAM di cui al presente deliberato, con riserva di invio successivo della necessaria documentazione;

VISTA la deliberazione n. 167 del 5 aprile 2019, con la quale l'Ufficio di Presidenza ha deciso di aderire al procedimento di reclutamento del personale pubblico, avvalendosi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM), di cui al Decreto Interministeriale 25 luglio 1994 che, a sua volta, può avvalersi dell'Associazione Formez-Pa;

OSSERVATO che, a seguito dei molteplici incontri con l'ufficio regionale che cura la procedura in argomento, è emersa la necessità di modificare l'allegato "A" alla deliberazione dell'UdP n. 165 dell'11 marzo 2019, contenente i profili professionali innovativi individuati in applicazione della normativa nazionale in materia di piano triennale di fabbisogno di personale, al fine di omogeneizzare detti profili con quelli già individuati dall'Amministrazione regionale;

VISTA la proposta degli uffici consiliari;

CON VOTAZIONE a maggioranza espressa nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE**, come approva, la proposta di deliberazione a firma del D.G. Risorse umane, strumentali e finanziarie e del dirigente della UD Gestione del Personale, integralmente riportata in narrativa e che qui si intende richiamata e trascritta;
2. **DI MODIFICARE** l'allegato "A" alla deliberazione n. 165 dell'11 marzo 2019, che è sostituito dall'allegato "A-bis" al presente provvedimento.

UD GESTIONE DEL PERSONALE
Avv. Giovanni Corporente



DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI
IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Lucio Varriale

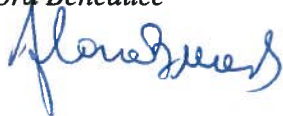


IL SEGRETARIO GENERALE

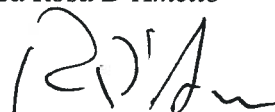
Dott.ssa Santa Brancati



IL CONSIGLIERE SEGRETARIO
Dott.ssa Flora Beneduce



IL PRESIDENTE
Dott.ssa Rosa D'Amelio



ALLEGATO "A-bis"

AREA GIURIDICA LEGISLATIVA E DELLA REGOLAZIONE

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO UNITA' N. 03

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti per la formazione della legge. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina di diritto parlamentare. Esso è impegnato nei lavori dell'Assemblea e provvede ad ogni incombenza prevista dal regolamento interno, in ragione delle direttive del dirigente, ivi compreso le attività di *drafting* legislativo. Assistenza al segretario generale per la istruttoria giuridica ed amministrativa di procedimenti di competenza del segretario generale. (Diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale in giurisprudenza o scienze politiche)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UNITA' N. 03

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(Diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa);

CATEGORIA "B": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO UNITA' N. 03

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA ANNUINISTRATIVO UNITA' N. 01

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti per la formazione della legge in materia di pianificazione, gestione e tutela del territorio e dell'ambiente. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina del diritto dell'ambiente, del diritto urbanistico e dell'edilizia. Esso è impegnato nei lavori delle commissioni consiliari competenti nelle materia oggetto del profilo professionale e provvede ad ogni incombenza prevista dal regolamento interno, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale in giurisprudenza o scienze politiche)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UNITA' N. 01

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare

responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO *UNITA' N. 01*

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO *UNITA' N. 01*

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti per la formazione della legge in materia di servizio sanitario regionale. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina del diritto sanitario. Esso è impegnato nei lavori delle commissioni consiliari competenti nelle materia oggetto del profilo professionale e provvede ad ogni incombenza prevista dal regolamento interno, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale in giurisprudenza o scienze politiche)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO *UNITA' N. 01*

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO *UNITA' N.01*

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa).

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA CONTABILE *UNITA' N. 01*

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti per la formazione della legge in materia di bilancio e rendiconti secondo la disciplina comunitaria ex D.Lgs 118/2011 e s.m.i. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina di formazione dei bilancio e dei rendiconti secondo le regole comunitarie. Esso è impegnato nei lavori delle commissioni consiliari competenti nelle materia oggetto del profilo professionale e provvede ad ogni incombenza prevista dal regolamento interno, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale in giurisprudenza o scienze politiche o economia)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE CONTABILE UNITA' N. 01

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE CONTABILE UNITA' N. 01

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO UNITA' N. 01

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti per la formazione della legge in materia di istruzione, cultura, assistenza sociale, turismo, terzo settore. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle predette materie. Esso è impegnato nei lavori delle commissioni consiliari competenti nelle materie oggetto del profilo professionale e provvede ad ogni incombenza prevista dal regolamento interno, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale in giurisprudenza o scienze politiche)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UNITA' N. 01

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO UNITA' N. 01

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO UNITA' N. 01

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti per la formazione della legge nelle materie oggetto di delega *ex lege* agli enti territoriali, nonché in materia di referendum. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina del diritto degli enti locali. Esso è impegnato nei lavori delle

commissioni consiliari competenti nelle materia oggetto del profilo professionale e provvede ad ogni incombenza prevista dal regolamento interno, in ragione delle direttive del dirigente.
(diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale in giurisprudenza o scienze politiche)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO *UNITA' N. 01*

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO *UNITA' N. 01*

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA CONTABILE *UNITA' N. 01*

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche ed economiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti per la formazione della legge in materia di sviluppo economico (industria, commercio, artigianato e servizi in rete). Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti lo sviluppo economico. Esso è impegnato nei lavori delle commissioni consiliari competenti nelle materia oggetto del profilo professionale e provvede ad ogni incombenza prevista dal regolamento interno, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento e magistrale in giurisprudenza o scienze politiche o economia)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE CONTABILE *UNITA' N. 01*

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE CONTABILE *UNITA' N. 01*

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume

alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

AREA GIURIDICA INFORMATICA

CATEGORIA "D": *FUNZIONARIO SPECIALISTA INFORMATICO* *UNITA' N. 03*

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche ed economiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti che si realizzano, di norma, sinergicamente con centri di elaborazione dati che gestiscono reti informatiche e/o banche dati. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti l'informatica o quantomeno è in possesso della professionalità utile per tutto ciò che riguarda l'interscambio informatico anche con altre P.A. o soggetti privati. Esso è impegnato nei processi di lavoro presso tutte le strutture dirigenziali consiliari e provvede ad ogni incombenza prevista dall'ordinamento amministrativo, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento e magistrale in giurisprudenza o scienze politiche o economia)

CATEGORIA "C": *ISTRUTTORE INFORMATICO* *UNITA' N. 03*

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": *COLLABORATORE INFORMATICO* *UNITA' N. 03*

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

AREA GIURIDICA LEGALE E DI MEDIAZIONE

CATEGORIA "D": *FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO* *UNITA' N. 06*

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti che si realizzano, di norma, in occasione di procedimenti giudiziali, extra giudiziali e di mediazione. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti le autorità giudiziarie ordinarie, amministrative e contabili, nonché quelle di mediazione – conciliazione di competenza del Corecom Campania. Esso è impegnato nei processi di lavoro presso le strutture dirigenziali consiliari che hanno tale competenza a termini dell'ordinamento amministrativo consiliare e provvede ad ogni incombenza prevista dalla normativa di settore, in ragione delle direttive del dirigente.

Presso il CORECOM detto profilo professionale svolge le sue attività per quanto concerne i procedimenti di "definizione" delle controversie.

(diploma di laurea vecchio ordinamento e magistrale in giurisprudenza)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

UNITA' N. 10

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

Presso il CORECOM detto profilo professionale svolge le sue attività per quanto concerne i soli procedimenti di "conciliazione" delle controversie.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

UNITA' N. 04

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa).

**AREA GIURIDICA AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DELLE
RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO

UNITA' N. 03

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti in materia di trattamento economico e giuridico del pubblico impiego. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti le procedure utili per la liquidazione del trattamento economico e di quiescenza, nonché per la cura e gestione del trattamento giuridico dei dipendenti. Esso è impegnato nei processi di lavoro presso le due strutture dirigenziali consiliari che hanno tale competenza (UD gestione del personale del ruolo consiliare e U.D. gestione uffici diretta collaborazione) a termini dell'ordinamento amministrativo consiliare e provvede ad ogni incombenza prevista dalla normativa di settore, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento e magistrale in giurisprudenza)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

UNITA' N. 03

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

UNITA' N. 03

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare

responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO UNITA' N. 03

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti in materia di procedure ad evidenza pubblica per la stipula di contratti per appalto di opere e servizi. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti le procedure disciplinate dal codice degli appalti. Esso è impegnato nei processi di lavoro presso le strutture dirigenziali consiliari che hanno tale competenza a termini dell'ordinamento amministrativo consiliare e provvede ad ogni incombenza prevista dalle normative di settore, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento e magistrale in giurisprudenza)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UNITA' N. 03

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO UNITA' N. 03

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

AREA ECONOMICA E DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

CATEGORIA "D": ISTRUTTORE SPECIALISTA CONTABILE UNITA' N. 01

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie economiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti in materia di predisposizione dei bilancio e dei rendiconto. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti le procedure utili per la formazione dei documenti contabili. Esso è impegnato nei processi di lavoro presso le due strutture dirigenziali consiliari che hanno tale competenza (UD Bilancio e Ragioneria e ufficio di supporto alle attività del collegio dei revisori contabili) a termini dell'ordinamento amministrativo consiliare e provvede ad ogni incombenza prevista dalle normative di settore, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento e magistrale in economia)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE CONTABILE UNITA' N. 02

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE CONTABILE

UNITA' N. 02

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

AREA CONTABILE E DI REVISIONE

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA CONTABILE

UNITA' N. 01

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie economiche e di ragioneria, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti in materia di ragioneria e contabilità. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti le procedure utili per la formazione dei documenti di entrata e di spesa e della contabilità pubblica. Esso è impegnato nei processi di lavoro presso le due strutture dirigenziali consiliari che hanno tale competenza (UD Bilancio e Ragioneria e ufficio di supporto alle attività del collegio dei revisori contabili) a termini dell'ordinamento amministrativo consiliare e provvede ad ogni incombenza prevista dalla normativa di settore, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale in economia)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE CONTABILE

UNITA' N. 02

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE CONTABILE

UNITA' N. 02

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

AREA DELLA COMUNICAZIONE E DELLA INFORMAZIONE

CATEGORIA "D": *FUNZIONARIO SPECIALISTA IN COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE (DI CUI 1 CON PROFILO SPECIFICO DI GIORNALISTA PUBBLICO)*

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie di comunicazione e di informazione, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di mass media, anche informatici. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti l'informazione e la comunicazione. Esso è impegnato nei processi di lavoro presso le strutture dirigenziali consiliari che hanno tale competenza (ufficio stampa, CED, URP e CORECOM) a termini dell'ordinamento amministrativo consiliare e provvede ad ogni incombenza prevista dalla normativa di settore, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento e magistrale in giurisprudenza o scienze politiche o economia, iscrizione all'albo dei giornalisti pubblicisti)

CATEGORIA "C": *ISTRUTTORE PER LA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE* **03**

UNITA' N.

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": *COLLABORATORE PER LA COMUNICAZIONE E LA INFORMAZIONE* **N. 03**

UNITA'

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

AREA TECNICA GESTIONALE

CATEGORIA "D": *FUNZIONARIO SPECIALISTA TECNICO* **UNITA' N. 01**

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie di ingegneria e architettura, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti in materia di gestione e manutenzione del patrimonio dell'Ente. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti le procedure utili per la corretta gestione e manutenzione del patrimonio. Esso è impegnato nei processi di lavoro presso le strutture dirigenziali consiliari che hanno tale competenza a termini dell'ordinamento amministrativo consiliare e provvede ad ogni incombenza prevista dalla normativa di settore, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento e magistrale in ingegneria o architettura e relativa abilitazione professionale)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE TECNICO *UNITA' N. 02*

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di geometra ed abilitazione professionale)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE TECNICO *UNITA' N. 02*

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

AREA TECNICA PER LE RETI INFORMATICHE

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA INFORMATICO *UNITA' N. 01*

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie di discipline informatiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di analisi e programmazione. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti le procedure utili per la corretta gestione e manutenzione delle reti informatiche. Esso è impegnato nei processi di lavoro presso le strutture dirigenziali consiliari che hanno tale competenza a termini dell'ordinamento amministrativo consiliare e provvede ad ogni incombenza prevista dalla normativa di settore, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento e magistrale in ingegneria informatica o scienza dell'informatica)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE INFORMATICO *UNITA' N. 01*

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale tecnico industriale con indirizzo informatico ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE INFORMATICO *UNITA' N. 01*

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)



Consiglio Regionale della Campania
U.D. Affari Legali e Assistenza
Ufficio di Presidenza

**Al Dirigente UD Speciale
Trasparenza e Anticorruzione
Dott. Alfredo Aurilio**

S E D E

OGGETTO: Trasmissione atti.

Si trasmettono, per la pubblicazione sul sito web del Consiglio, le delibere approvate dall'Ufficio di Presidenza nella seduta del 1 luglio 2019, di seguito indicate:

Delibera n. 190 – Esito interpello per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale della D.G. Risorse umane, finanziarie e strumentali

Delibera n. 191 - Conferimento incarico dirigenziale a titolo gratuito ai sensi dell'art. 5, comma 9, del Decreto Legge n. 95/2012.

Si trasmette, altresì, la Delibera n. 184/2019, con preghiera di sostituire la precedente già inviata, per mero errore materiale, con nota del 13 giugno c.a..

Cordiali saluti

Il Dirigente
Dott.ssa Vincenza Vassallo



Consiglio Regionale della Campania

X LEGISLATURA

UFFICIO DI PRESIDENZA

SEDUTA DEL 30 MAGGIO 2019

Deliberazione n. 184

L'anno duemiladiciannove, il giorno 30 (trenta) del mese di maggio, alle ore 13:15, nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F 13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

ROSA	D'AMELIO	Presidente
TOMMASO	CASILLO	Vice Presidente
ERMANNO	RUSSO	Vice Presidente
ANTONIO	MARCIANO	Consigliere Questore
MASSIMO	GRIMALDI	Consigliere Questore
VINCENZO	MARAIO	Consigliere Segretario
FLORA	BENEDUCE	Consigliere Segretario

Oggetto: Modifiche dell'allegato "A" alla deliberazione 165 dell'11 marzo 2019 (Piano Triennale di Fabbisogno del personale 2019/2021)

Sono assenti: Consigliere Vincenzo Maraio

Presiede: Presidente Dott.ssa Rosa D'Amelio

Assiste il dirigente: Dott.ssa Santa Brancati – Segretario Generale

Relatore: Presidente Rosa D'Amelio

PREMESSO che:

- con deliberazione n. 165 dell'11 marzo 2019 si è approvato, quale strumento di programmazione e di indirizzi, il "Piano triennale per il fabbisogno di personale 2019/2021";
- con il Piano si sono, tra l'altro, individuati con l'allegato "A" a detto deliberato i profili professionali innovativi in applicazione delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" (Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio), prevedendo di procedere, nel corso del triennio 2019/2021, al reclutamento di personale, nei limiti di legge, in quota parte del 50% mediante pubblico concorso e per la restante parte mediante l'attivazione delle procedure di legge previste per la mobilità;
- a seguito di un'attenta analisi e riflessione circa la utilità di celerizzazione ed economicità delle procedure concorsuali si è individuato la procedura tuttora in corso attivata dall'Amministrazione regionale della Campania mediante l'adesione al progetto **"RIPAM – CONCORSO UNICO TERRITORIALE PER LE AMMINISTRAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA"**, in applicazione dell'articolo 35, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'articolo 6, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, che dispone *"Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4, comma 3-quinquies, del decreto-legge 31 agosto n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013 n. 125 per le amministrazioni di cui al comma 4, le restanti amministrazioni pubbliche, per lo svolgimento delle proprie procedure selettive, possono rivolgersi al Dipartimento della funzione pubblica e avvalersi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM), di cui al citato decreto interministeriale 25 luglio 1994, fatte comunque salve le competenze delle Commissioni esaminatrici. A tali fini, la Commissione RIPAM si avvale di personale messo a disposizione dall'Associazione Formez PA"*;
- la Regione Campania:
 - a) con Deliberazione della Giunta Regionale n. 444 dell'11/07/2018, ha inteso dare attuazione alle Linee di indirizzo del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, prevedendo l'avvio di un corso-concorso a cura della Commissione interministeriale RIPAM, quale strumento di sperimentazione del Progetto "RiformAttiva";
 - b) con Deliberazione della Giunta Regionale n. 625 del 09/10/2018 ha approvato sia il progetto di potenziamento della capacità istituzionale e amministrativa delle PP. AA. della Campania (**"RIPAM – CONCORSO UNICO TERRITORIALE PER LE AMMINISTRAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA"**), redatto dal Formez, al quale è stato, altresì, conferito apposito incarico per la sua concreta attuazione e realizzazione, sia lo schema di Accordo di collaborazione, da sottoscrivere con gli enti locali, ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/90 e s.m.i;

Visti:

- il Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, recante "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), cl) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), h), Q m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", e in particolare, l'articolo 6 con il quale viene modificato l'articolo. 35 del d.lgs n. 165/01, prevedendo, in materia di reclutamento del personale pubblico, la possibilità per le pubbliche amministrazioni, di avvalersi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM), di cui al Decreto Interministeriale 25 luglio 1994 che, a sua volta, può avvalersi dell'Associazione Formez-Pa;
- la Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 24 aprile 2018, recante le linee guida di indirizzo amministrativo sullo svolgimento delle prove concorsuali e sulla valutazione dei titoli, ispirate alle migliori pratiche a livello nazionale e internazionale in materia di reclutamento del personale, adottata in attuazione dell'articolo 35, comma 5.2, del citato Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la nota a firma del Presidente del Consiglio regionale (prot. n.0008002/U del 29 marzo 2019) con la quale si è comunicato l'adesione dell'Amministrazione consiliare al progetto RIPAM di cui al presente deliberato, con riserva di invio successivo della necessaria documentazione;

Vista la deliberazione n. 167 del 5 aprile 2019, con la quale l'Ufficio di Presidenza ha deciso di aderire al procedimento di reclutamento del personale pubblico, avvalendosi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM), di cui al Decreto Interministeriale 25 luglio 1994 che, a sua volta, può avvalersi dell'Associazione Formez-Pa;

Osservato che, a seguito dei molteplici incontri con l'ufficio regionale che cura la procedura in argomento, è emersa la necessità di modificare l'allegato "A" alla deliberazione dell'UdP n. 165 dell'11 marzo 2019, contenente i profili professionali innovativi individuati in applicazione della normativa nazionale in materia di piano triennale di fabbisogno di personale, al fine di omogeneizzare detti profili con quelli già individuati dall'Amministrazione regionale;

Osservato, inoltre, che il Collegio dei Revisori dei conti ha posto in rilievo (verbale 25/2019) che la vigente normativa non dispone alcuna necessità di sottoporre al previo parere dei revisori contabili le determinate dirigenziali di esecuzione del deliberato dell'UdP n. 165/2019; nonché di precisare che il richiamo alle decisioni dei revisori contabili inserito nella premessa del predetto deliberato si riferisce esclusivamente ai provvedimenti regionali di cui alla manovra finanziaria E.F. 2019

Vista la proposta degli uffici consiliari;

CON VOTAZIONE unanime e favorevole, espressa nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE**, come approva, la proposta di deliberazione a firma del D.G. Risorse umane, strumentali e finanziarie e del dirigente della UD Gestione del Personale, integralmente riportata in narrativa e che qui si intende richiamata e trascritta;
2. **DI MODIFICARE** l'allegato "A" alla deliberazione n. 165 dell'11 marzo 2019, che è sostituito dall'allegato "A-bis" al presente provvedimento;

3. **DI MODIFICARE** il dispositivo della deliberazione n. 165 dell'11 marzo 2019, con soppressione della previsione che gli atti di esecuzione del deliberato afferente il piano triennale di fabbisogno di personale 2019/2021 sono preventivamente inviate al collegio dei revisori dei conti

UD GESTIONE DEL PERSONALE

Avv. Giovanni Copporente



DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Lucio Varriale



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Santa Biancati



IL CONSIGLIERE SEGRETARIO

Dott.ssa Flora Beneduce



IL PRESIDENTE

Dott.ssa Rosa D'Amelio



ALLEGATO "A-bis"

AREA GIURIDICA LEGISLATIVA E DELLA REGOLAZIONE

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO UNITA' N. 03

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti per la formazione della legge. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina di diritto parlamentare. Esso è impegnato nei lavori dell'Assemblea e provvede ad ogni incombenza prevista dal regolamento interno, in ragione delle direttive del dirigente, ivi compreso le attività di *drafting* legislativo. Assistenza al segretario generale per la istruttoria giuridica ed amministrativa di procedimenti di competenza del segretario generale. (Diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale in giurisprudenza o scienze politiche)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UNITA' N. 03

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(Diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa);

CATEGORIA "B": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO UNITA' N. 03

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO UNITA' N. 01

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti per la formazione della legge in materia di pianificazione, gestione e tutela del territorio e dell'ambiente. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina del diritto dell'ambiente, del diritto urbanistico e dell'edilizia. Esso è impegnato nei lavori delle commissioni consiliari competenti nelle materia oggetto del profilo professionale e provvede ad ogni incombenza prevista dal regolamento interno, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale in giurisprudenza o scienze politiche)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UNITA' N. 01

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare

responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO *UNITA' N. 01*

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO *UNITA' N. 01*

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti per la formazione della legge in materia di servizio sanitario regionale. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina del diritto sanitario. Esso è impegnato nei lavori delle commissioni consiliari competenti nelle materia oggetto del profilo professionale e provvede ad ogni incombenza prevista dal regolamento interno, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale in giurisprudenza o scienze politiche)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO *UNITA' N. 01*

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO *UNITA' N.01*

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa).

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA CONTABILE *UNITA' N. 01*

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti per la formazione della legge in materia di bilancio e rendiconti secondo la disciplina comunitaria ex D.Lgs 118/2011 e s.m.i. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina di formazione dei bilancio e dei rendiconti secondo le regole comunitarie. Esso è impegnato nei lavori delle commissioni consiliari competenti nelle materia oggetto del profilo professionale e provvede ad ogni incombenza prevista dal regolamento interno, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale in giurisprudenza o scienze politiche o economia)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE CONTABILE UNITA' N. 01

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE CONTABILE UNITA' N. 01

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO UNITA' N. 01

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti per la formazione della legge in materia di istruzione, cultura, assistenza sociale, turismo, terzo settore. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle predette materie. Esso è impegnato nei lavori delle commissioni consiliari competenti nelle materie oggetto del profilo professionale e provvede ad ogni incombenza prevista dal regolamento interno, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale in giurisprudenza o scienze politiche)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UNITA' N. 01

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO UNITA' N. 01

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO UNITA' N. 01

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti per la formazione della legge nelle materie oggetto di delega *ex lege* agli enti territoriali, nonché in materia di referendum. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina del diritto degli enti locali. Esso è impegnato nei lavori delle

commissioni consiliari competenti nelle materia oggetto del profilo professionale e provvede ad ogni incombenza prevista dal regolamento interno, in ragione delle direttive del dirigente.
(diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale in giurisprudenza o scienze politiche)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UNITA' N. 01

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO UNITA' N. 01

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA CONTABILE UNITA' N. 01

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche ed economiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti per la formazione della legge in materia di sviluppo economico (industria, commercio, artigianato e servizi in rete). Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti lo sviluppo economico. Esso è impegnato nei lavori delle commissioni consiliari competenti nelle materia oggetto del profilo professionale e provvede ad ogni incombenza prevista dal regolamento interno, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento e magistrale in giurisprudenza o scienze politiche o economia)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE CONTABILE UNITA' N. 01

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE CONTABILE UNITA' N. 01

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume

alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazione delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

AREA GIURIDICA INFORMATICA

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA INFORMATICO *UNITA' N. 03*

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche ed economiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti che si realizzano, di norma, sinergicamente con centri di elaborazione dati che gestiscono reti informatiche e/o banche dati. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti l'informatica o quantomeno è in possesso della professionalità utile per tutto ciò che riguarda l'interscambio informatico anche con altre P.A. o soggetti privati. Esso è impegnato nei processi di lavoro presso tutte le strutture dirigenziali consiliari e provvede ad ogni incombenza prevista dall'ordinamento amministrativo, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento e magistrale in giurisprudenza o scienze politiche o economia)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE INFORMATICO *UNITA' N. 03*

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE INFORMATICO *UNITA' N. 03*

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

AREA GIURIDICA LEGALE E DI MEDIAZIONE

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO *UNITA' N. 06*

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti che si realizzano, di norma, in occasione di procedimenti giudiziali, extra giudiziali e di mediazione. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti le autorità giudiziarie ordinarie, amministrative e contabili, nonché quelle di mediazione – conciliazione di competenza del Corecom Campania. Esso è impegnato nei processi di lavoro presso le strutture dirigenziali consiliari che hanno tale competenza a termini dell'ordinamento amministrativo consiliare e provvede ad ogni incombenza prevista dalla normativa di settore, in ragione delle direttive del dirigente.

Presso il CORECOM detto profilo professionale svolge le sue attività per quanto concerne i procedimenti di "definizione" delle controversie.

(diploma di laurea vecchio ordinamento e magistrale in giurisprudenza)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

UNITA' N. 10

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

Presso il CORECOM detto profilo professionale svolge le sue attività per quanto concerne i soli procedimenti di "conciliazione" delle controversie.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

UNITA' N. 04

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa).

**AREA GIURIDICA AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DELLE
RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO

UNITA' N. 03

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti in materia di trattamento economico e giuridico del pubblico impiego. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti le procedure utili per la liquidazione del trattamento economico e di quiescenza, nonché per la cura e gestione del trattamento giuridico dei dipendenti. Esso è impegnato nei processi di lavoro presso le due strutture dirigenziali consiliari che hanno tale competenza (UD gestione del personale del ruolo consiliare e U.D. gestione uffici diretta collaborazione) a termini dell'ordinamento amministrativo consiliare e provvede ad ogni incombenza prevista dalla normativa di settore, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento e magistrale in giurisprudenza)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

UNITA' N. 03

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

UNITA' N. 03

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare

responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO *UNITA' N. 03*

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie giuridiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti in materia di procedure ad evidenza pubblica per la stipula di contratti per appalto di opere e servizi. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti le procedure disciplinate dal codice degli appalti. Esso è impegnato nei processi di lavoro presso le strutture dirigenziali consiliari che hanno tale competenza a termini dell'ordinamento amministrativo consiliare e provvede ad ogni incombenza prevista dalle normativa di settore, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento e magistrale in giurisprudenza)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO *UNITA' N. 03*

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE AMMINISTRATIVO *UNITA' N. 03*

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

AREA ECONOMICA E DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

CATEGORIA "D": ISTRUTTORE SPECIALISTA CONTABILE *UNITA' N. 01*

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie economiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti in materia di predisposizione dei bilancio e dei rendiconto. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti le procedure utili per la formazione dei documenti contabili. Esso è impegnato nei processi di lavoro presso le due strutture dirigenziali consiliari che hanno tale competenza (UD Bilancio e Ragioneria e ufficio di supporto alle attività del collegio dei revisori contabili) a termini dell'ordinamento amministrativo consiliare e provvede ad ogni incombenza prevista dalle normativa di settore, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento e magistrale in economia)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE CONTABILE *UNITA' N. 02*

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE CONTABILE

UNITA' N. 02

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

AREA CONTABILE E DI REVISIONE

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA CONTABILE

UNITA' N. 01

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie economiche e di ragioneria, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti in materia di ragioneria e contabilità. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti le procedure utili per la formazione dei documenti di entrata e di spesa e della contabilità pubblica. Esso è impegnato nei processi di lavoro presso le due strutture dirigenziali consiliari che hanno tale competenza (UD Bilancio e Ragioneria e ufficio di supporto alle attività del collegio dei revisori contabili) a termini dell'ordinamento amministrativo consiliare e provvede ad ogni incombenza prevista dalla normativa di settore, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale in economia)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE CONTABILE

UNITA' N. 02

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE CONTABILE

UNITA' N. 02

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA IN COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE (DI CUI 1 CON PROFILO SPECIFICO DI GIORNALISTA PUBBLICO)

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie di comunicazione e di informazione, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di mass media, anche informatici. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti l'informazione e la comunicazione. Esso è impegnato nei processi di lavoro presso le strutture dirigenziali consiliari che hanno tale competenza (ufficio stampa, CED, URP e CORECOM) a termini dell'ordinamento amministrativo consiliare e provvede ad ogni incombenza prevista dalla normativa di settore, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento e magistrale in giurisprudenza o scienze politiche o economia, iscrizione all'albo dei giornalisti pubblicisti)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE PER LA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
03

UNITA' N.

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE PER LA COMUNICAZIONE E LA INFORMAZIONE
N. 03

UNITA'

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

AREA TECNICA GESTIONALE

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA TECNICO **UNITA' N. 01**

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie di ingegneria e architettura, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di procedimenti in materia di gestione e manutenzione del patrimonio dell'Ente. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti le procedure utili per la corretta gestione e manutenzione del patrimonio. Esso è impegnato nei processi di lavoro presso le strutture dirigenziali consiliari che hanno tale competenza a termini dell'ordinamento amministrativo consiliare e provvede ad ogni incombenza prevista dalla normativa di settore, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento e magistrale in ingegneria o architettura e relativa abilitazione professionale)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE TECNICO UNITA' N. 02

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale di geometra ed abilitazione professionale)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE TECNICO UNITA' N. 02

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)

AREA TECNICA PER LE RETI INFORMATICHE

CATEGORIA "D": FUNZIONARIO SPECIALISTA INFORMATICO UNITA' N. 01

Afferisce il funzionario impegnato in processi di lavoro che presuppongono il possesso del livello culturale universitario in materie di discipline informatiche, nonché di ulteriore specializzazione, anche per esperienza pregressa, in materia di analisi e programmazione. Detta figura ha approfondito i temi oggetto della disciplina delle problematiche afferenti le procedure utili per la corretta gestione e manutenzione delle reti informatiche. Esso è impegnato nei processi di lavoro presso le strutture dirigenziali consiliari che hanno tale competenza a termini dell'ordinamento amministrativo consiliare e provvede ad ogni incombenza prevista dalla normativa di settore, in ragione delle direttive del dirigente.

(diploma di laurea vecchio ordinamento e magistrale in ingegneria informatica o scienza dell'informatica)

CATEGORIA "C": ISTRUTTORE INFORMATICO UNITA' N. 01

Collabora con l'istruttore direttivo di analogo profilo e riceve dallo stesso le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma quinquennale tecnico industriale con indirizzo informatico ed esperienza pregressa)

CATEGORIA "B": COLLABORATORE INFORMATICO UNITA' N. 01

Collabora con l'istruttore direttivo e l'istruttore di analogo profilo e riceve dagli stessi le disposizioni di servizio, nell'ambito delle direttive generali diramate dal dirigente. Non assume alcuna particolare responsabilità di ufficio, pur essendo responsabile delle non perfette realizzazioni delle disposizioni di servizio ricevute.

(diploma triennale di scuola media inferiore; da B3 in poi, diploma quinquennale di scuola media superiore ed esperienza pregressa)