



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL DECRETO LEGISLATIVO 165/2001, DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI, PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO.

Il Direttore Generale

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito, "TUPI");

Visto il Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027, contenuto nella sezione 3 del PIAO, approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 266 del 31 gennaio 2025, come integrato dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 294 del 4 agosto 2025;

Visto il Disciplinare per la mobilità volontaria esterna del Consiglio regionale della Campania (di seguito, "Disciplinare"), approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 279 del 16 maggio 2025;

rende noto che

il Consiglio Regionale della Campania, in esecuzione degli atti di programmazione sui fabbisogni di personale, intende procedere alla verifica di disponibilità di personale presso altre pubbliche amministrazioni e alla sua selezione mediante procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del TUPI, per la copertura di un posto nell'area degli istruttori, con profilo professionale di istruttore amministrativo, da inquadrare con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

A tal fine, comunica l'indizione della relativa procedura di mobilità volontaria esterna, nelle modalità dettagliate nel presente Avviso.

Articolo 1

Titolo di studio per la candidatura alla procedura

1. Per la candidatura alla procedura, gli aspiranti, in conformità alla previsione dell'articolo 2 del Disciplinare, devono essere in possesso del diploma del secondo ciclo dell'istruzione.

Articolo 2

Requisiti generali di ammissione

1. Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. essere dipendente di ruolo di altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del TUPI;
 - b. essere in possesso di un'anzianità di servizio nell'area professionale pari a non meno di due anni;
 - c. essere in possesso del titolo di studio per l'accesso indicato dall'articolo 1 del presente Avviso;
 - d. aver acquisito l'assenso preventivo alla mobilità esterna rilasciato dall'Ente di appartenenza, in conformità alla previsione dell'articolo 30, comma 1 del TUPI;
 - e. assenza, per il biennio antecedente la data di scadenza per la presentazione delle domande stabilita dall'Avviso, di sanzioni disciplinari e di procedimenti disciplinari in corso;
 - f. assenza di condanne penali per i delitti previsti dai titoli II, VII e XIII del Libro secondo del Codice Penale;



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

2. Tutti i requisiti prescritti dal comma precedente debbono essere posseduti dai candidati alla data di presentazione della domanda di partecipazione e mantenuti sino alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione. I requisiti sono dichiarati secondo le modalità stabilite dal successivo articolo 3.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni. Qualora venga accertata la non veridicità di quanto dichiarato, l'interessato verrà escluso dalla selezione, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Articolo 3

Presentazione delle domande. Termini e modalità

1. La domanda di candidatura alla procedura è presentata in modalità telematica, mediante il Portale del Reclutamento "inPA" (di seguito, "Portale"), di cui all'art. 35-ter del TUPI, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, entro il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso, a seguito di autenticazione SPID/CIE/CNE/eIDAS e compilazione del format di candidatura sul Portale.
2. La compilazione del proprio *curriculum vitae* formativo e professionale sul Portale ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Per la partecipazione il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di domicilio digitale, presso il quale riceverà le eventuali comunicazioni sulla procedura.
3. Nell'apposito modulo di presentazione della domanda, tenuto conto dell'effettivo possesso dei requisiti che vengono in tal modo autocertificati ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ciascun candidato deve dichiarare nelle apposite sezioni, a pena di esclusione:
 - a. nome e cognome;
 - b. luogo, data di nascita, residenza, numero telefonico, codice fiscale;
 - c. di essere dipendente di ruolo di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del TUPI, indicando l'amministrazione di appartenenza;
 - d. l'area di inquadramento, con indicazione del profilo professionale;
 - e. il periodo di anzianità nell'area di appartenenza, inclusiva dell'eventuale periodo di permanenza nella categoria professionale equivalente precedentemente attribuita;
 - f. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - g. i titoli di studio posseduti, con indicazione della denominazione del percorso formativo, con eventuale indicazione della classe di laurea se posseduta, dell'ente erogatore e della data di conseguimento;
 - h. di non aver riportato, nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di cui al presente avviso, sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso;
 - i. di non aver riportato condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

- j. l'eventuale possesso di uno dei titoli di preferenza indicati all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1984, n. 487.
4. In fase di candidatura, l'aspirante avrà inoltre cura di dettagliare il proprio percorso formativo e professionale, mediante compilazione dei campi disponibili sul Portale. L'esperienza professionale sarà dichiarata nella sezione "Requisiti specifici". Le informazioni saranno declinate in forma chiara e completa, per consentire una corretta valutazione del loro peso e per l'attribuzione di un punteggio coerente, prima dell'eventuale ammissione a colloquio. Le informazioni professionali prive di adeguato dettaglio non saranno utilmente valutate. Nel caso in cui le informazioni fornite in campi differenti risultino contraddittorie, saranno prese in considerazione quelle dichiarate nella sezione "Requisiti specifici".
 5. Qualora un'informazione ritenuta necessaria non sia inquadrabile in alcuno dei campi presenti sul Portale, l'aspirante, prima dell'invio della candidatura, inserirà i relativi dati nel campo "Altro", allegando dichiarazione sostitutiva di certificazione riferita al dato da comunicare.
 6. La data di presentazione online della domanda di partecipazione alla procedura selettiva è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale, che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della candidatura, non consentirà il deposito di ulteriori richieste di partecipazione. La ricevuta conterrà il riepilogo dei dati della domanda e riporterà un codice univoco (Codice ID) che sarà utilizzato dal Consiglio regionale della Campania in tutte le comunicazioni e pubblicazioni relative alla presente procedura. Ai fini della partecipazione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.
 7. L'Amministrazione si riserva di verificare il possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati dai candidati, in conformità a quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000.
 8. Sono irricevibili le domande inviate con modalità alternative alla compilazione della candidatura mediante il Portale, anche se trasmesse attraverso la posta elettronica certificata.
 9. In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo ed accertato dalla Regione, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
 10. Il Consiglio Regionale della Campania non è responsabile in caso di smarrimento o di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dallo stesso circa il proprio recapito, oppure da mancata o tardiva o irrituale comunicazione del cambiamento del predetto recapito rispetto a quello indicato nella domanda, nonché da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 4.

Ammissione dei candidati

1. All'esito della verifica, da parte del Settore per le Risorse Umane, del possesso in capo a ciascun candidato dei requisiti generali di partecipazione alla procedura, i candidati sono ammessi alla selezione con atto del Direttore Generale per le Risorse Umane, pubblicato, con valore di notifica, sul sito istituzionale del Consiglio Regionale della Campania, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di concorso". L'ammissione viene disposta con riserva di verificare, da parte dell'Amministrazione, la veridicità delle dichiarazioni rese ai fini della presente procedura. In carenza dei requisiti generali di ammissione, l'esclusione dei candidati dalla procedura selettiva è disposta dal Direttore per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali e comunicata a ciascun interessato al domicilio digitale indicato, con indicazione del motivo di esclusione.
2. L'Amministrazione si riserva di effettuare in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa dei candidati per difetto dei requisiti prescritti dal presente avviso,



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

emerso all'esito dei controlli effettuati, ovvero per dichiarazioni mendaci in ordine al possesso degli stessi.

Articolo 5

Commissione esaminatrice e criteri di selezione

1. Con provvedimento dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale della Campania è nominata, in conformità all'articolo 7 del Disciplinare, la Commissione esaminatrice, incaricata di esaminare e valutare il curriculum vitae e le esperienze professionali dei candidati, di sottoporre gli stessi ad un colloquio, nonché di formare la relativa graduatoria. Ove occorrente in ragione del cospicuo numero dei candidati ammessi alla procedura, l'Ufficio di Presidenza costituisce eventuali sottocommissioni, nominandone contestualmente i componenti.
2. La Commissione avrà a disposizione un punteggio massimo di 100 punti, così ripartiti:
 - a. fino al punteggio massimo di 60 per la valutazione del *curriculum vitae* formativo e professionale, così ripartiti:
 - punteggio massimo pari a punti 30 per la valutazione dei titoli di studio, nonché degli ulteriori titoli culturali, scientifici e/o abilitazioni professionali, secondo i seguenti criteri di valutazione, i cui pesi specifici saranno graduati dalla Commissione esaminatrice all'atto dell'insediamento:

<i>titolo/i di studio per l'accesso all'area, ulteriore/i rispetto a quello utilizzato per l'ammissione alla procedura</i>	<i>titolo/i di studio superiore/i rispetto a quello richiesto per l'ammissione alla procedura</i>	<i>abilitazioni professionali, se attinenti</i>	<i>livello qualificato di conoscenza informatiche e/o linguistiche, se certificato</i>
fino a 5 punti	fino a 10 punti	fino a 5 punti	fino a 10 punti

- punteggio massimo pari a punti 30 per la valutazione dell'esperienza professionale, secondo i seguenti criteri di valutazione, i cui pesi specifici saranno graduati dalla Commissione esaminatrice all'atto dell'insediamento. Le esperienze lavorative maturate presso il Consiglio regionale della Campania sono valutate con attribuzione di punteggio pari al doppio rispetto a quelle maturate presso altre Amministrazioni:

<i>anzianità di servizio nell'area degli istruttori</i>	<i>eventuali incarichi conferiti dall'amministrazione, esperienze professionali attribuite con disposizione dell'amministrazione di appartenenza e grado di attinenza delle mansioni svolte rispetto alle competenze del posto da ricoprire</i>
fino a 15 punti	fino a 15 punti

- b. fino al punteggio massimo di punti 40 per il colloquio.

Articolo 6

Valutazione curriculare

1. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione del curriculum formativo e professionale, secondo i criteri indicati al precedente articolo, come graduati in fase di insediamento, di ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva.
2. Non è considerato idoneo e non è ammesso al colloquio il candidato che abbia riportato una valutazione complessiva inferiore a punti 36. Della eventuale inidoneità di uno o più candidati, il Presidente della Commissione dà motivata comunicazione al Direttore Generale per le Risorse



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

Umane, Finanziarie e Strumentali, che dispone la conseguente esclusione del candidato dalla procedura per mancato superamento della soglia minima di valutazione.

3. Le valutazioni curriculari finali della Commissione esaminatrice sono pubblicate sul sito istituzionale del Consiglio Regionale della Campania, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione “Bandi di concorso”.
4. A conclusione della valutazione curriculare, la Commissione esaminatrice, in seduta pubblica resa nota con avviso pubblicato sul sito istituzionale, procederà all’ estrazione di una lettera dell’alfabeto per ordinare le convocazioni al colloquio dei candidati che abbiano superato la valutazione dei titoli.

Art. 7

Modalità di svolgimento dei colloqui

1. I candidati sono convocati al colloquio con un preavviso di almeno quindici giorni prima della data di espletamento dello stesso. Fatta salva la documentata ipotesi di oggettivo impedimento a partecipare al colloquio, la mancata presentazione nel giorno, ora e luogo stabilito sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.
2. Ai candidati ammessi al colloquio verrà data comunicazione della data, ora e sede ove lo stesso mediante pubblicazione delle convocazioni sul sito istituzionale del Consiglio Regionale della Campania, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione “Bandi di concorso”.
3. I candidati si presenteranno, senza ulteriore avviso, nel giorno e nel luogo indicato per lo svolgimento delle prove, muniti di idoneo documento di riconoscimento.
4. I candidati che presentano documentazione di oggettivo impedimento sono convocati in data successiva, in un termine breve determinato secondo dalla Commissione. I candidati che non si presentano alla seconda convocazione sono considerati rinunciari.
5. Il colloquio verte su tematiche attinenti alle funzioni e competenze attribuite al Consiglio regionale della Campania, con un livello di approfondimento e consapevolezza critica coerente con la qualifica, l’area e il profilo professionale oggetto della selezione.
6. Nel corso del colloquio, la Commissione esaminatrice verifica, per ciascun candidato e a prescindere dalla qualifica e dall’area di inquadramento, la conoscenza dello Statuto regionale, dell’ordinamento e dell’organizzazione del Consiglio regionale e del regolamento sul funzionamento del Consiglio regionale, i cui atti ufficiali sono disponibili sul sito istituzionale del Consiglio regionale.
7. La Commissione valuta altresì le specifiche conoscenze, competenze e professionalità possedute, quali risultano dalla domanda presentata e dal curriculum vitae, in quanto coerenti con il profilo professionale da ricoprire, secondo le attribuzioni tipiche del profilo per il quale si concorre, come dettagliato nell’allegato al presente avviso.
8. Non è considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 24 punti. Della eventuale inidoneità di uno o più candidati, il Presidente dà motivata comunicazione al Direttore Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, che dispone la conseguente esclusione del candidato dalla procedura per mancato superamento della soglia minima di valutazione.
9. Le valutazioni finali dei colloqui sono pubblicate sul sito istituzionale del Consiglio Regionale della Campania, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione “Bandi di concorso”.

Articolo 8

Graduatoria

1. Sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati nelle singole fasi valutative, la Commissione esaminatrice redige la graduatoria finale, espressa in centesimi, disponendo i candidati in ordine decrescente in relazione alla somma complessiva dei punteggi conseguiti.
2. In caso di parità di punteggio, sono posti in posizione precedente i candidati provvisti dei titoli di preferenza indicati all’articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487,



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

- purché dichiarati in fase di candidatura. In caso di persistente parità di punteggio, precede il candidato con una maggiore anzianità di servizio nei ruoli di una pubblica amministrazione.
3. In assenza di candidati che abbiano raggiunto i punteggi minimi previsti, la procedura di mobilità non sarà perfezionata.
 4. La Commissione esaminatrice restituisce i verbali e le risultanze delle attività svolte alla Direzione Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali che, con il supporto istruttorio del Settore per le Risorse Umane, prende atto dei verbali e della graduatoria redatta dalla Commissione e, con proprio atto, approva la graduatoria finale che è pubblicata sul Portale e sito istituzionale del Consiglio Regionale della Campania, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione “Bandi di concorso”.
 5. La graduatoria ha validità esclusivamente ai fini della copertura dei posti messi a selezione. L’inserimento in detta graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al trasferimento, né determina una preferenza nel caso di avvio di successive e distinte procedure di mobilità per posti equivalenti.

Articolo 9

Perfezionamento della mobilità volontaria

1. All’esito dell’adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria finale, la Direzione Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, con il supporto istruttorio del Settore per le Risorse Umane, comunica agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocati la volontà di concludere la procedura di mobilità volontaria, concordando il trasferimento compatibilmente alle rispettive esigenze organizzative.
2. Nel caso in cui sussistano le condizioni di cui all’articolo 30, comma 1 del TUPI, il trasferimento è subordinato al rilascio dell’assenso da parte dell’amministrazione di appartenenza del candidato utilmente collocato nella graduatoria e della trasmissione della documentazione necessaria al trasferimento, ivi compresa la verifica delle dichiarazioni rese dallo stesso.
3. Qualora non si raggiunga un’intesa sulla data di trasferimento o qualora l’assenso preventivo non venga rilasciato, sarà fissato un termine, trascorso il quale il Consiglio regionale non darà corso alla mobilità del candidato. In tal caso, procede secondo la medesima procedura in riferimento al successivo idoneo collocato in graduatoria.
4. Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato, all’esito dei controlli sulle dichiarazioni rese nonché sul possesso dei requisiti e/o titoli dichiarati in fase di candidatura.
5. Al personale trasferito per mobilità si applica il trattamento giuridico ed economico, comprensivo di quello accessorio, previsto nel C.C.N.L. vigente per il personale del comparto Funzioni Locali e dalla contrattazione integrativa decentrata del Consiglio Regionale della Campania

Articolo 10

Riserva dell’Amministrazione

1. È facoltà insindacabile dell’Amministrazione prorogare, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

Articolo 11

Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti sono trattati secondo quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, di adeguamento alle disposizioni del “Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

- circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati)”.
2. I dati personali forniti dai candidati sono raccolti dagli Uffici competenti e trattati per le finalità connesse alla mobilità, anche ai fini dell’eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per la gestione del rapporto medesimo.
3. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della partecipazione.
4. Le modalità di trattamento sono descritte dalle regole sul trattamento dei dati presenti sul sito istituzionale del Consiglio regionale e, per l’avvio delle procedure di mobilità in entrata, anche sul Portale Unico di Reclutamento, per quanto concerne la raccolta delle istanze di partecipazione.
5. Titolare del trattamento è il Consiglio Regionale della Campania, con sede in Centro Direzionale, Isola F13 - 84013 Napoli. I dati di contatto del Responsabile della Protezione Dati sono le seguenti e-mail dpo@cr.campania.it; protocollo.generale@pec.cr.campania.it.

Articolo 11
Norme finali

1. L’Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nell’istanza di mobilità, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000. Qualora, in sede di controllo e verifica delle dichiarazioni rese, venga accertata la loro non corrispondenza a quanto dichiarato, si determinerà l’immediata cessazione degli effetti della procedura di mobilità e dell’eventuale contratto stipulato.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili.
3. Per ogni comunicazione intesa a ottenere chiarimenti, potenzialmente consolidabili in una FAQ, è attiva la casella di posta elettronica ordinaria mobilitavolontaria@cr.campania.it. La casella è attiva anche per le eventuali trasmissioni documentali di cui all’articolo 7, comma 1.

Il presente avviso sarà pubblicato sul Portale del Reclutamento “inPA”, disponibile all’indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it> e sul sito istituzionale del Consiglio Regionale della Campania, <https://www.cr.campania.it>, sezione “Avvisi” e sottosezione “Bandi di concorso” nella sezione “Amministrazione Trasparente”.



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

Istruttore amministrativo

Il dipendente svolge, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, attività e interventi di natura prevalentemente amministrativa e documentale e provvede ad attività di ricerca, raccolta e studio di materiale tecnico, giuridico e normativo. Ha competenze istruttorie.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ

Cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento, collaborando nella gestione di archivi, schedari e banche dati.

Collabora ad attività di media complessità e opera interventi di assistenza e supporto logistico e strumentale agli organi istituzionali e alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale.

Svolge attività di supporto nella gestione delle convenzioni e dei contratti di collaborazione di natura politico-amministrativa.

Provvede all'assistenza tecnico-amministrativa relativa allo *Status* dei Consiglieri, all'acquisizione, tenuta e conservazione della documentazione e delle pubblicazioni ufficiali derivanti da tali adempimenti.

Svolge attività di studio e ricerca per le materie di competenza e provvede all'organizzazione di eventi legati alla *performance*. Assicura lo svolgimento dell'attività istruttoria per tutto quanto attiene la gestione dei rapporti con gli uffici omologhi e altri soggetti che interagiscono con la struttura interessata.

Partecipa alla realizzazione degli obiettivi e dei progetti previsti dai programmi di attività degli uffici.

Svolge attività di supporto finalizzata al controllo della *performance* consiliare, alla gestione delle problematiche emergenti e alla predisposizione di correttivi, valutando la congruità con gli indirizzi strategici.

Coadiuvare la struttura nell'attuazione delle linee di programmazione e gestione di attività connesse alle procedure amministrative nel contesto dei sistemi di valutazione, monitoraggio, relazioni tecniche operative e indagini conoscitive compiute dagli organismi preposti.

Fornisce il supporto tecnico-amministrativo per il funzionamento degli organismi di valutazione.

Effettua attività di studio e ricerca legislativa collaborando alla predisposizione di elaborati, studi, raccolte e documenti, anche di media complessità. Cura, sulla base delle prescrizioni impartite, la gestione, aggiornamento e manutenzione delle banche dati normative e giuridiche del Consiglio regionale, collaborando alla loro organizzazione, implementazione e diffusione telematica.

Supporta e collabora alla gestione organizzativa, logistica e di assistenza tecnico - documentaria dei lavori dell'Aula e delle sedi consiliari. Accoglie, indirizza il pubblico e garantisce l'ordine durante le sedute, in sinergia con gli addetti alla sicurezza del luogo di lavoro e degli addetti alla vigilanza.

Svolge attività di supporto operativo alla struttura di appartenenza, anche mediante utilizzo di sistemi informatici.

Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenza di nozioni giuridiche, in particolare in materia di diritto amministrativo e regionale. Possesso di buone competenze linguistiche e informatiche.

Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.

CAPACITÀ TECNICHE

Capacità di applicare adeguate conoscenze teoriche al processo di lavoro, assicurando la correttezza dell'attività svolta.

CAPACITÀ COMPORTAMENTALI

Capacità del dipendente di risolvere problemi di media complessità riscontrati nel ciclo lavorativo e di espletare le mansioni attribuite in un ambito specializzato, interpretando correttamente le istruzioni operative.

Buone capacità di sviluppare relazioni organizzative interne ed esterne di tipo indiretto e formale.

Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.

REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO

Diploma del secondo ciclo dell'istruzione.

PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

Istruttore Amministrativo; Istruttore di supporto Organi collegiali e Organismi; Istruttore di supporto Documentazione legislativa; Istruttore di supporto Informazione e rapporti esterni; Istruttore di supporto Risorse umane e Status consiglieri; Istruttore di supporto Valutazione e controllo interno; Commesso d'aula; Istruttore Comunicazione E Informazione.

Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.