Regione Lazio

Regolamenti Regionali

Regolamento regionale 9 novembre 2026, n. 21

MODIFICHE AL REGOLAMENTO REGIONALE 6 SETTEMBRE 2002, N. 1 (REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELLA GIUNTA REGIONALE) E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI. DISPOSIZIONI TRANSITORIE

LA GIUNTA REGIONALE

ha adottato

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE

e m a n a

il seguente regolamento:

Art. 1
(Modifica all'articolo 17 del regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e successive modificazioni)

1. Al comma 1, dell'articolo 17 del r.r. 1/2002 e successive modificazioni sono apportate le seguenti modifiche:
a) la lettera b bis) è abrogata;
b) la lettera c) è sostituita dalla seguente: "c) in strutture organizzative di base, denominate "aree", istituite sulla base delle direttive di cui all'articolo 22, preposte all'assolvimento di funzioni di direzione, coordinamento e verifica delle attività della struttura in ordine al raggiungimento degli obiettivi, le quali, in relazione alla complessità delle materie gestite e dell'organizzazione interna, si distinguono in:
1) aree semplici, qualora sia loro affidata la gestione organica di una materia omogenea e siano prive di articolazioni interne a responsabilità dirigenziale;
2) aree complesse, qualora sia loro affidata la gestione organica di più materie omogenee e siano articolate in almeno due uffici di cui alla lettera d bis);
c) alla lettera d bis) le parole: "di cui alle lettere b), b bis), b ter) e c)" sono sostituite dalle seguenti: "di cui alle lettere b), b ter) e c)".

Art. 2
(Modifiche all'articolo 20 del regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e successive modificazioni)

1. Al comma 1 dell'articolo 20 del r.r. 1/2002 e successive modificazioni, sono apportate le seguenti modifiche:
a) il numero 01) è sostituito dal seguente: "01) Direzione regionale Affari della Presidenza e giuridici;";
b) dopo il numero 18 septiesdecies) è inserito il seguente: "18 octiesdecies) Direzione regionale Turismo, cinema, audiovisivo e sport.".
2. Il comma 1 bis dell'articolo 20 del r.r. 1/2002 e successive modificazioni è abrogato.

Art. 3

(Inserimento dell'articolo 23 bis al regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e successive modificazioni)

1. Dopo l'articolo 23 del r.r. 1/2002 e successive modificazioni è inserito il seguente:

"Art. 23 bis
(Istituzione e organizzazione dell'Area complessa autonoma Anticorruzione – Audit FESR, FSE - Controllo interno)

1. E' istituita, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera c), numero 2), l'Area complessa "Anticorruzione – Audit FESR, FSE - Controllo interno", quale struttura autonoma per lo svolgimento dei compiti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e della funzione di audit dei Programmi operativi regionali FESR e FSE cofinanziati dall'Unione Europea in qualità di Autorità di audit.
2. Alla struttura di cui al comma 1 è preposto un dirigente incaricato quale Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza, di seguito RPCT, cui sono assicurati funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della l. 190/2012. Lo stesso è, altresì, Autorità di audit. Nell'ambito della predetta struttura, al fine di evitare la sovrapposizione di funzioni, sono istituiti, in particolare, un ufficio con funzioni di supporto al RPCT e due uffici di supporto all'Autorità di audit. L'Area complessa autonoma può articolarsi anche in ulteriori uffici, oltre a quelli di cui al precedente periodo.".

Art. 4

(Modifiche all'articolo 65 del regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e successive modificazioni)

1. Al comma 5 bis dell'art. 65 del r.r. 1/2002 e successive modificazioni le parole: "con l'Ufficio Legislativo" sono sostituite dalle seguenti: "con la Direzione regionale Affari della Presidenza e giuridici.".

Art. 5

(Modifiche alla Sezione 1 bis del Capo II del Titolo V del regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e successive modificazioni)

1. Nella Sezione 1 bis del Capo II del Titolo V del r.r. 1/2002 e successive modificazioni ovunque compaiano le parole: "Ufficio legislativo" o "Ufficio legislativo di cui all'Allegato A" sono sostituite dalle seguenti: "Direzione regionale Affari della Presidenza e giuridici".
2. Il comma 3 dell'articolo 71 octies del r.r. 1/2002 e successive modificazioni è abrogato.
3. Il comma 3 dell'articolo 71 nonies del r.r. 1/2002 e successive modificazioni è abrogato.

Art. 6

(Modifiche all'articolo 181 del regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e successive modificazioni)

1. All'articolo 181 del r.r. 1/2002 e successive modificazioni, sono apportate le seguenti modifiche:
a) al comma 1:
1) il n. 1 della lettera a) è sostituito dal seguente: "1) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti della laurea magistrale o specialistica ovvero del diploma di laurea vecchio ordinamento attinenti al posto messo a concorso, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso dei predetti titoli di studio";
2) ai nn. 2 e 3 della lettera a) le parole "del diploma di laurea attinente" sono sostituite dalle seguenti: "della laurea magistrale o specialistica ovvero del diploma di laurea vecchio ordinamento attinenti";
3) il n. 4 della lettera a) è sostituito dal seguente: "4) i soggetti muniti del diploma di specializzazione universitaria attinente al posto messo a concorso o del dottorato di ricerca in una delle discipline attinenti al posto messo a concorso, unitamente a esperienza professionale almeno triennale maturata in posizioni per le quali è richiesto il possesso di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento;";
b) il comma 2 è sostituito dal seguente: "2. Nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 202 del presente regolamento, sono definite le percentuali dei posti da ricoprire attraverso ogni singola procedura di cui al comma 1.";
c) al comma 4 le parole "entro nove mesi dalla prima prova scritta" sono sostituite dalle seguenti: "di norma entro centottanta giorni dalla data di conclusione delle prove scritte";
d) al comma 7 le parole "e rese consultabili via Internet" sono sostituite dalle seguenti: ", sul sito istituzionale della Regione e sul Portale unico del reclutamento (INPA)".

Art. 7
(Modifica all'allegato A del regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e successive modificazioni)

1. Il paragrafo 3.BIS dell'allegato A del r.r. 1/2002 e successive modificazioni è sostituito dal seguente:

"3 BIS. UFFICIO LEGISLATIVO

Supporta il Presidente e la Giunta regionale nella funzione di coordinamento dell'attività normativa della Giunta regionale, in raccordo con la Direzione Affari della Presidenza e giuridici. In particolare, l'Ufficio assicura la corretta e adeguata attuazione del programma di governo, mediante la programmazione, con cadenza semestrale, con il concorso di tutti gli Assessorati interessati, dell'attività normativa, coerente e correlata alle priorità e agli obiettivi programmatici della Giunta regionale. Cura, di concerto con il Capo di Gabinetto e in raccordo con la Direzione Affari della Presidenza e giuridici, i rapporti con il Consiglio regionale in tutte le fasi dell'iter legislativo delle proposte di legge di iniziativa della Giunta regionale, assicurandone il coordinamento con l'iniziativa legislativa riservata ai consiglieri regionali nonché i rapporti con i competenti uffici dello Stato nel corso dell'istruttoria governativa relativa all'esame delle leggi regionali. Supporta il Presidente e la Giunta regionale per l'eventuale proposizione dell'impugnazione delle leggi dello Stato e delle altre Regioni dinanzi alla Corte costituzionale e per l'eventuale ricorso alla Corte di giustizia dell'Unione europea nonchè per la proposizione di eventuale ricorso per conflitto di attribuzione innanzi alla Corte Costituzionale, in raccordo con la Direzione Affari della Presidenza e giuridici. Su richiesta del Presidente, del Capo dell'Ufficio di Gabinetto o degli assessori, fornisce pareri e consulenza giuridica, ad esclusivo uso interno, su questioni di particolare rilevanza. Cura le attività di competenza della Giunta connesse al progetto "Controllo delle assemblee sulle politiche e gli interventi regionali" (CAPIRE), promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e

delle Province autonome.”.

Art. 8

(Modifiche all’allegato “B” del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 e successive modifiche)

1. All’allegato “B” del r.r. 1/2002 e successive modificazioni sono apportate le seguenti modifiche:

a) il paragrafo “DIREZIONE REGIONALE AFFARI DELLA PRESIDENZA, TURISMO, CINEMA, AUDIOVISIVO E SPORT” è sostituito dal seguente:

“DIREZIONE REGIONALE AFFARI DELLA PRESIDENZA E GIURIDICI

Cura gli affari istituzionali della Presidenza della Regione, assicurando il supporto tecnico-giuridico al Presidente per l’esercizio delle sue funzioni, come individuate dall’articolo 41 dello Statuto. In particolare, provvede alle nomine di competenza del Presidente, alle attività di promulgazione delle leggi regionali e di emanazione dei regolamenti regionali. Svolge attività di supporto tecnico-amministrativo alla struttura della Segreteria della Giunta. Provvede alle attività connesse al riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato alle associazioni e fondazioni, ivi compresi la tenuta del relativo registro. Predispone il Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, curandone la pubblicazione.

Cura l’attività di rappresentanza politico-istituzionale degli interessi regionali presso l’UE attraverso la sede regionale di Bruxelles e l’individuazione delle linee guida prioritarie nelle attività europee. Assiste gli organi di direzione politica e coordina le attività di rappresentanza e di promozione della Regione e del territorio in ambito europeo e internazionale. Cura, sulla base degli indirizzi della Giunta Regionale, i rapporti con le istituzioni comunitarie e con le Organizzazioni internazionali e i rapporti con la Rappresentanza permanente d’Italia presso l’UE. Verifica lo stato delle procedure di approvazione dei programmi e dei progetti regionali, coordina le attività relative all’attuazione delle politiche comunitarie. Tramite l’Ufficio Europa dirige le attività dei punti territoriali di accesso ai servizi regionali di informazione e assistenza sulle opportunità di finanziamento offerte dai Fondi SIE e dai Fondi europei a gestione diretta (Sportelli Europa). Gestisce le procedure amministrative relative ai provvedimenti attuativi dei programmi di sviluppo multisettoriali della Regione e controlla la realizzazione dei relativi interventi. Coordina, su indirizzo degli organi di governo, le attività per la partecipazione della Regione Lazio alla formazione del diritto europeo e assicura il corretto adempimento degli obblighi derivanti dall’appartenenza dell’Italia all’Unione europea, inclusi i procedimenti concernenti gli aiuti di Stato e le procedure di infrazione.

Cura le attività connesse ai processi di decentramento amministrativo e alla gestione associata di funzioni e servizi comunali.

Provvede a tutti gli adempimenti amministrativo-contabili attinenti alle elezioni regionali e ai referendum regionali.

Supporta il Presidente e la Giunta regionale nell’esercizio dell’iniziativa legislativa e dell’attività regolamentare nelle materie di competenza regionale in raccordo con l’Ufficio legislativo del Gabinetto del Presidente, coordinandosi con le strutture organizzative regionali proponenti. In particolare: verifica la conformità dell’atto normativo proposto alle disposizioni costituzionali, europee e statali nonchè la sua incidenza sull’ordinamento giuridico vigente, anche alla luce della giurisprudenza nazionale ed europea (ATN); verifica ex ante l’impatto della regolamentazione (AIR) e svolge ex post attività di monitoraggio sull’applicazione della regolamentazione (VIR), provvedendo, altresì, al Test PMI nonché alla promozione delle iniziative di razionalizzazione e semplificazione del corpus normativo; verifica il corretto uso delle fonti normative; verifica la

completezza e la congruità delle relazioni a corredo degli schemi normativi; provvede all'acquisizione dei pareri previsti per legge nella fase istruttoria dei provvedimenti normativi e collabora con la struttura legislativa della Direzione regionale Ragioneria generale per quanto riguarda la copertura finanziaria delle norme di spesa; provvede alla revisione tecnico-formale dei testi normativi, anche con riguardo alla correttezza delle definizioni e dei riferimenti normativi contenuti nel testo della normativa proposta nonché delle tecniche di modificazione e di abrogazione delle disposizioni vigenti; provvede all'organizzazione di riunioni di coordinamento al fine effettuare ulteriori verifiche sui provvedimenti; cura l'istruttoria e la predisposizione degli emendamenti alle proposte di legge della Giunta regionale; cura l'istruttoria e la revisione tecnico-formale delle proposte di regolamento regionale.
Cura la raccolta, l'elaborazione e l'aggiornamento della documentazione necessaria all'attività di iniziativa legislativa e, in particolare, la normativa, la giurisprudenza, la dottrina, i pareri di altri organi e autorità.
Cura le attività di studio, ricerca, di predisposizione di circolari interpretative delle norme, di rapporti e dossier e ogni altra attività di approfondimento giuridico che venga richiesta dal Presidente e dalla Giunta regionale. Assicura una periodica informazione giuridica agli organi di governo e alle strutture della Giunta regionale, anche mediante la redazione e diffusione di rassegne normative e giurisprudenziali.
Provvede al costante monitoraggio della produzione normativa europea, statale e regionale, al fine di fornire supporto all'Ufficio legislativo del Gabinetto del Presidente per l'eventuale proposizione dell'impugnazione delle leggi dello Stato e delle altre Regioni dinanzi alla Corte costituzionale e dell'eventuale ricorso alla Corte di giustizia dell'Unione europea nonchè al fine della proposizione di eventuale ricorso per conflitto di attribuzione innanzi alla Corte Costituzionale.
Assicura la consulenza giuridica a favore delle strutture organizzative apicali regionali attraverso la redazione di pareri di carattere generale sull'interpretazione della legislazione vigente.";

b) al paragrafo "DIREZIONE REGIONALE PERSONALE ENTI LOCALI E SICUREZZA" le parole: "Cura le attività connesse ai processi di decentramento amministrativo e alla gestione associata di funzioni e servizi comunali. Provvede a tutti gli adempimenti amministrativo-contabili attinenti alle elezioni regionali e ai referendum regionali." sono soppresse;
c) al paragrafo "ANTICORRUZIONE - AUDIT FESR, FSE - CONTROLLO INTERNO" sono apportate le seguenti modifiche:
1) la rubrica è sostituita dalla seguente: "AREA COMPLESSA AUTONOMA ANTICORRUZIONE - AUDIT FESR, FSE - CONTROLLO INTERNO";
2) le parole: "con il supporto di una struttura organizzativa di base" sono sostituite dalle seguenti: "con il supporto di un ufficio";
3) le parole: "Con il supporto, in particolare, di due strutture organizzative di base" sono sostituite dalle seguenti: "Con il supporto, in particolare, di due uffici";
d) dopo il paragrafo "DIREZIONE REGIONALE TRASPORTI, MOBILITA', TUTELA DEL TERRITORIO E AUTORITA' IDRAULICA, DEMANIO E PATRIMONIO" è inserito il seguente: "DIREZIONE TURISMO, CINEMA, AUDIOVISIVO E SPORT
Provvede al coordinamento e alla gestione delle attività amministrative e tecniche di competenza regionale in materia di turismo, in attuazione dell'articolo 3 della legge regionale 6 agosto 2007, n. 13 e successive modifiche e delle finalità di cui alla medesima legge. In particolare, svolge le funzioni indicate di seguito.
Adotta il piano triennale per lo sviluppo del turismo degli interventi con il quale sono determinati gli obiettivi da perseguire nel triennio di validità, gli indirizzi, i criteri e le metodologie d'intervento nonché i criteri per la concessione di contributi per le imprese turistiche e le attività ricettive. Attua gli interventi riservati alla Regione dal piano triennale per lo sviluppo del turismo, definisce e attua specifici progetti, studi e programmi di interesse regionale a valenza turistica. Valorizza il sistema turistico regionale e promuove le manifestazioni e le iniziative atte a stimolare i flussi turistici.
Promuove e valorizza, sul mercato locale, nazionale ed estero, l'immagine unitaria del sistema

turistico laziale e delle sue destinazioni, anche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali. Coordina e svolge funzioni di indirizzo in relazione alle attività e alle iniziative per la promozione del prodotto turistico, con particolare riferimento alle azioni promosse dagli Ambiti turistici di destinazione, fatta salva l'autonomia degli enti locali.
Elabora e coordina l'attuazione dei programmi di intervento previsti dall'Unione europea e da leggi statali. Cura i rapporti con gli organi istituzionalmente preposti alla tutela del patrimonio storico, monumentale, naturalistico, culturale, per la valorizzazione del proprio territorio a fini turistici.
Svolge attività volte ad agevolare l'accesso al credito delle imprese turistiche, mediante la stipula di apposite convenzioni con istituti di credito.
Determina i requisiti minimi funzionali e strutturali per la classificazione delle strutture ricettive.
Esercita le funzioni connesse all'attuazione della L.R. 2/2017 e successive modifiche relativamente alla Rete dei Cammini del Lazio. Esercita le funzioni amministrative concernenti le associazioni pro-loco e le associazioni e altri enti senza scopo di lucro operanti nel settore turistico; coordina gli interventi promozionali di livello comunale, ivi compresi quelli riguardanti il turismo sociale e individua le aree omogenee turisticamente rilevanti, suddivise in Ambiti turistici di destinazione, e dei cluster previsti nel piano triennale per lo sviluppo del turismo.
Controlla la qualità dei servizi anche mediante la promozione di marchi collettivi regionali istituiti ai sensi della normativa europea e statale vigente in materia e adotta la carta del turista.
Coordina la raccolta dei dati per l'elaborazione e la diffusione delle rilevazioni e delle informazioni concernenti la domanda e l'offerta turistica regionale.
Raccoglie ed elabora i dati sul movimento dei clienti nelle strutture ricettive e sulla capacità delle strutture ricettive, anche con la collaborazione dei comuni e di Roma Capitale.
Elabora un sistema di gestione unico di raccolta e monitoraggio dei dati relativi agli adempimenti amministrativi degli operatori e delle imprese di settore, da realizzarsi anche mediante società in house providing partecipate dalla Regione. Svolge le funzioni di cui all'articolo 20 della L.R. 13/2007 e successive modifiche afferenti all'Osservatorio regionale del turismo.
Provvede alla pubblicazione annuale nel Bollettino ufficiale della Regione dell'elenco regionale delle agenzie di viaggi e turismo in possesso dei requisiti di legge.
Cura l'organizzazione dell'informazione, dell'accoglienza, dell'assistenza e della tutela del turista, anche con l'ausilio delle tecnologie dell'informazione e comunicazione (ICT), attraverso servizi di informazione e accoglienza turistica Collabora alla definizione e all'attuazione di programmi di formazione professionale e di qualificazione degli operatori e degli addetti al turismo, in collaborazione con le strutture regionali competenti in materia, nonché con gli enti, le istituzioni e le associazioni di categoria. Esercita le funzioni amministrative concernenti le professioni turistiche, ai sensi della L.R. 50/1985 e successive modifiche e i direttori tecnici delle agenzie di viaggi e turismo ai sensi dell'articolo 35 bis della L.R. 13/2007 e successive modifiche. Valorizza le forme associative e le reti d'impresa tra privati nel settore turistico. Promuove e sostiene, per le materie di propria competenza, le fondazioni partecipate dalla Regione, gli enti dipendenti, società e altri soggetti partecipati.
Svolge la funzione di raccordo amministrativo e di controllo nella realizzazione di interventi in materia di cinema e audiovisivo per il perseguimento degli obiettivi definiti dalla legge regionale n.5 del 2020.
Provvede alla promozione del territorio regionale tramite lo sviluppo delle attività del cinema e dell'audiovisivo, attraverso il sostegno alla promozione e alla produzione e a tutta la filiera. Promuove iniziative per la diffusione e la conoscenza del patrimonio cinematografico ed audiovisivo, inteso come bene culturale. Individua e promuove strategie unitarie delle attività in materia di cinema e audiovisivo e nella realizzazione di campagne di comunicazione e di manifestazioni, anche a carattere nazionale e internazionale, volte al consolidamento del settore regionale del cinema e dell'audiovisivo. Svolge funzione di coordinamento delle azioni dedicate al settore, ivi comprese le iniziative e le attività promosse dalla Regione attraverso gli enti partecipati e controllati che operano in ambito cinematografico e nel progetto ABC Lazio (Arte, Bellezza, Cultura). Provvede alle attività,

ai programmi e alle iniziative nel campo dello sport e dell'attività motoria. Sostiene programmi ed iniziative per la promozione e la diffusione delle diverse discipline sportive e promuove un adeguato sviluppo dell'impiantistica sportiva.".

Art. 9

(Modifiche all'allegato "L" del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 e successive modifiche)

1. All'allegato "L" del r.r. 1/2002 e successive modificazioni sono apportate le seguenti modifiche:

a) il comma 1 del punto 1 è sostituito dal seguente: "1. Il concorso per esami, al quale possono partecipare i soggetti di cui all'articolo 181, comma 1, lettera a), consiste in almeno due prove scritte e una orale, che possono svolgersi anche mediante l'utilizzo di strumenti digitali e modalità telematiche, nel rispetto delle garanzie di identificazione dei candidati, sicurezza, tracciabilità, integrità e pubblicità delle operazioni, ai sensi della normativa vigente, finalizzate ad accertare la preparazione del candidato sia sotto il profilo teorico relativo alle conoscenze tecnico-specialistiche, sia sotto il profilo delle capacità, attitudini e motivazioni individuali. La valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali ha a oggetto le competenze individuate a partire dal "Modello di competenze dei dirigenti della PA italiana" previsto nelle "Linee guida di accesso alla dirigenza pubblica", adottate con Decreto del Ministro della pubblica amministrazione del 28 settembre 2022. Le prove di esame sono così articolate:

a) almeno due prove scritte, volte ad accertare la preparazione del candidato sia sotto il profilo teorico, sia sotto il profilo delle capacità, attitudini e motivazioni individuali. La prima prova scritta, a contenuto teorico è volta ad accertare la conoscenza delle materie indicate nel bando di concorso. La seconda prova scritta è volta ad accertare le competenze trasversali manageriali attraverso l'utilizzo delle metodologie e degli strumenti dell'*assesment center*, di cui alle citate Linee guida approvate con DM 28 settembre 2022;

b) la prova orale consiste in un colloquio interdisciplinare sulle materie indicate nel bando di concorso nonché in un colloquio motivazionale volto ad accertare le competenze trasversali manageriali attraverso l'utilizzo delle metodologie e degli strumenti dell'*assesment center*, di cui alle citate Linee guida approvate con DM 28 settembre 2022 e mira ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali. Nell'ambito della prova orale è accertata, altresì, la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.";

b) al punto 2 sono apportate le seguenti modifiche:

1) al comma 1 le parole: "di cui all'articolo 181, comma 1 del r.r." sono sostituite dalle seguenti: "di cui all'articolo 181, comma 1, lettera a),";

2) il comma 2 è sostituito dal seguente: "2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche.";

c) il comma 2 del punto 3 è sostituito dal seguente: "2. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito. Alle prove scritte sono ammessi i candidati che hanno superato la prova preselettiva secondo quanto previsto dal bando.";

d) al punto 5 sono apportate le seguenti modifiche:

1) al comma 5 le parole "alla categoria D" sono sostituite dalle seguenti: "all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione";

2) al comma 7 le parole "di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra i dipendenti di categoria D" sono sostituite dalle seguenti: "appartenenti ad un'area non inferiore a quella dei

funzionari e dell'elevata qualificazione e da un segretario scelto tra i dipendenti della medesima area";
e) al comma 9 del punto 6 le parole: "eccedere, cumulativamente," sono sostituite dalle seguenti: "eccedere, cumulativamente per ciascun candidato,".

Art. 10

(Sostituzione dell'allegato N-bis del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 e successive modifiche)

1. L'allegato N-bis del r.r. 1/2002 e successive modificazioni è sostituito dal seguente:

"ALLEGATO N BIS

(rif. art. 205, comma 2)

DISCIPLINA DEL CAMBIO PROFILO PROFESSIONALE E DEL PROFILO DI RUOLO

Art. 1
Principi Generali

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modificazioni, che prevede la facoltà dell'amministrazione di adibire i dipendenti a mansioni equivalenti rispetto a quelle del profilo professionale di appartenenza nell'ambito dell'area di inquadramento, e visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28 giugno 2023, che ha approvato il modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni, è consentita ai dipendenti di ruolo della giunta regionale la mobilità professionale interna con acquisizione di un nuovo profilo professionale e/o profilo di ruolo, ai sensi dell' Allegato M. bis al Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1, a parità di livello di inquadramento e di posizione economica in godimento.
2. La mobilità professionale interna è consentita, su istanza del dipendente o su iniziativa dell'amministrazione, per esigenze organizzative e gestionali, tenendo conto di uno o più dei seguenti criteri:
a) attività svolta dal personale in modo prevalente;
b) necessità di natura organizzativa per la copertura di un determinato profilo;
c) progetto volto allo sviluppo delle competenze e/o di ruolo all'interno dell'Ente;
d) competenze consolidate su specifici ambiti operativi.
3. Qualora la modifica del profilo professionale comporti l'adibizione a una diversa mansione specifica rilevante ai fini della sorveglianza sanitaria, in base al documento della valutazione dei rischi, l'efficacia dell'attribuzione è subordinata al giudizio di idoneità alla mansione specifica espresso ai sensi dell'articolo 41 del decreto legislativo n. 81/2008
4. La direzione competente in materia di personale provvede all'attribuzione del nuovo profilo professionale e alla modifica del contratto individuale di lavoro, nel rispetto della contrattazione collettiva di comparto.
5. Per le finalità di cui al comma 2, la partecipazione a specifici percorsi formativi è condizione propedeutica al completamento del cambio di profilo esclusivamente nei casi in cui sia necessario acquisire competenze ritenute abilitanti per il corretto esercizio del nuovo profilo professionale. Gli eventuali fabbisogni di consolidamento delle competenze riferite al nuovo profilo professionale già in possesso dei dipendenti, derivanti da precedenti incarichi, esperienze lavorative o extra-lavorative,

sono invece ricondotti alla ordinaria programmazione formativa del dipendente.

Art. 2
Finalità

1. La Regione promuove la mobilità professionale interna quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di contenimento e riduzione della spesa, nonché di ottimizzazione e razionalizzazione delle risorse umane mediante la valorizzazione delle attitudini e professionalità dei dipendenti interessati.
2. La mobilità professionale interna rappresenta, tra l'altro, il principale strumento per:
a) rispondere alle esigenze di fabbisogno di personale manifestate dai direttori delle diverse strutture dell'amministrazione regionale rispetto agli obiettivi strategici e alle priorità individuate dall'amministrazione stessa nell'ambito della programmazione;
b) fronteggiare carichi di lavoro nuovi o straordinari attraverso la riconversione e formazione di professionalità già esistenti, qualora sia necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili ad un determinato profilo professionale;
c) rispondere alle istanze di cambio di profilo professionale presentate dai dipendenti, in presenza dei requisiti culturali, professionali ed organizzativi a tal fine richiesti;
d) rendere conforme il profilo professionale del dipendente ai processi di lavoro prevalentemente svolti dallo stesso e richiesti dall'amministrazione.

Art. 3
Modifica del profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno dell'area contrattuale di appartenenza, con attribuzione di nuovo profilo professionale, può avvenire su istanza del dipendente o su iniziativa dell'amministrazione, tenendo conto, oltre che delle esigenze organizzative e gestionali dell'amministrazione, di uno o più dei seguenti criteri:
a) attività svolta dal personale in modo prevalente;
b) necessità di natura organizzativa per la copertura di un determinato profilo professionale e/o ambito di ruolo;
c) progetto volto allo sviluppo delle competenze e/o di ruolo all'interno dell'Ente;
d) competenze consolidate su specifici ambiti operativi.
2. Qualora la modifica del profilo professionale comporti l'adibizione a una diversa mansione specifica rilevante ai fini della sorveglianza sanitaria, in base al documento della valutazione dei rischi, l'efficacia dell'attribuzione è subordinata al giudizio di idoneità alla mansione specifica espresso ai sensi dell'articolo 41 del decreto legislativo n. 81/2008.
3. Il cambio profilo professionale, su istanza del dipendente, non può avvenire prima di 24 mesi di permanenza nello stesso profilo professionale.

Art. 4
Procedura su iniziativa dell'amministrazione

1. L'amministrazione pubblica apposito avviso interno indicando il profilo professionale di cui necessita, specificandone il fabbisogno nonché le condizioni e i requisiti per la partecipazione dei dipendenti interessati.
2. La selezione dei dipendenti che hanno presentato le domande ai sensi del comma 1 è effettuata dalla direzione competente in materia di personale sulla base della puntuale definizione dei criteri e delle modalità di attribuzione dei punteggi indicati nell'avviso interno, tenendo conto, in particolare:

a) delle competenze, dei titoli di studio e delle abilitazioni professionali posseduti, delle abilità, delle soft skills;
b) delle attitudini della persona rispetto a specifici requisiti lavorativi e professionali, tenendo conto delle esperienze svolte all'interno ed all'esterno dell'amministrazione, anche ponendo particolare attenzione al possesso delle competenze comportamentali caratterizzanti il profilo professionale richiesto.
3. Qualora, successivamente alla copertura dei posti indicati nell'avviso di cui al comma 1, si renda necessario sopperire a sopravvenute carenze di profili professionali evidenziate nel piano dei fabbisogni relative alla medesima categoria di inquadramento ed al medesimo profilo professionale oggetto dell'avviso stesso, è facoltà dell'amministrazione attingere alle domande pervenute entro il termine massimo di un anno.

Art. 5
Procedura per la modifica del profilo professionale su istanza del dipendente

1. Il dipendente interessato all'attribuzione di un nuovo profilo professionale può presentare apposita domanda alla direzione regionale di appartenenza e alla direzione regionale competente in materia di personale. La domanda non vincola l'amministrazione al suo accoglimento, dovendo essere considerate le esigenze organizzative e gestionali dell'amministrazione e la sussistenza dei criteri di cui all'art. 3.
2. La domanda di cui al comma 1 deve essere presentata dal dipendente esclusivamente attraverso il modulo messo a disposizione dall'amministrazione, corredato dalla seguente documentazione:
a) curriculum vitae in formato europass, con data inferiore a 30 gg., validamente sottoscritto e con l' autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, dal quale emergano conoscenze, dei titoli di studio e abilitazioni professionali posseduti, abilità, soft skill, attitudini della persona rispetto a specifici requisiti lavorativi e professionali, non limitandosi alle sole competenze tecniche (hard skill) ma approfondendo anche le competenze trasversali (soft skill);
b) eventuale ulteriore documentazione utile per la valutazione della domanda.
3. Il direttore della struttura di appartenenza del dipendente, di concerto con la struttura regionale competente in materia di personale, procede all'analisi della richiesta del dipendente, in relazione alle caratteristiche del profilo professionale richiesto.
4. Qualora la richiesta del dipendente riguardi esclusivamente la modifica dell'ambito di ruolo, nell'ambito del medesimo profilo professionale, la stessa non è istruita secondo la procedura di cui al presente articolo, ma è rimessa alla valutazione del dirigente competente, secondo quanto previsto dal successivo articolo 6.
5. Qualora la richiesta riguardi il cambio di profilo professionale, Il direttore della direzione competente in materia di personale provvede a valutare il vantaggio del cambio di profilo professionale in termini funzionali e organizzativi, acquisendo anche la valutazione in tal senso della struttura regionale competente in materia di trattamento giuridico e, in caso di parere favorevole, procede all'approvazione della richiesta di cambio profilo professionale.
6. Qualora emerga la necessità di acquisire competenze ritenute abilitanti per il corretto esercizio del nuovo profilo professionale, il dipendente è tenuto a partecipare ad appositi percorsi formativi di reskilling, finalizzati al conseguimento delle competenze sulle quali è stata rilevata la carenza. La frequenza e positiva conclusione di tali percorsi costituiscono condizione propedeutica al completamento del cambio di profilo richiesto. Gli eventuali fabbisogni di consolidamento delle competenze riferite al nuovo profilo professionale, già in possesso dei dipendenti, sono invece ricondotti alla ordinaria programmazione formativa del dipendente.
7. Qualora la richiesta di cambio del profilo sia connessa ad una procedura di trasferimento presso

altra struttura dell'amministrazione regionale, oltre alla valutazione del direttore della direzione regionale competente in materia di personale, la struttura competente acquisisce lavalutazione del direttore della direzione regionale di destinazione in ordine al vantaggio del cambio di profilo professionale in termini funzionali e organizzativi per la propria direzione.

Art. 6
Procedura per la modifica dell'ambito di ruolo e attribuzione del nuovo profilo di ruolo

1. La modifica dell'ambito di ruolo, con conseguente attribuzione di un nuovo profilo di ruolo, nell'ambito del medesimo profilo professionale, può essere disposta:
a) su iniziativa del dirigente della struttura di appartenenza, sentito il dipendente, in relazione alle attività prevalentemente assegnate e alle competenze possedute o per esigenze organizzative
b) su istanza del dipendente.
2. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, sentito il direttore della propria struttura, procede all'analisi della richiesta del dipendente, in relazione alle caratteristiche dell'ambito di ruolo richiesto e la valutazione della richiesta non comporterà altre azioni, se non quanto previsto dal presente articolo.
3. Qualora ricorrano i requisiti di cui al comma 1, il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato procederà alla modifica dell'ambito di ruolo e ne darà comunicazione alla direzione regionale competente in materia di personale per gli adempimenti di competenza, ivi incluso l'inserimento del dipendente nella prima finestra utile di assesment definita dalla medesima direzione.

Art. 7
Attribuzione del nuovo profilo professionale

1. La direzione competente in materia di personale provvede all'attribuzione del nuovo profilo professionale e alla modifica del contratto individuale di lavoro, nel rispetto della contrattazione collettiva di comparto.
2. Il dipendente, al quale viene attribuito il nuovo profilo professionale, dovrà possedere lo stesso profilo professionale per un periodo di almeno 24 mesi, prima di poter presentare una nuova domanda di cambio profilo professionale.".

Art. 11
(Modica dell'allegato O del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 e successive modificazioni)

1. Le parti I e II dell'allegato O al r.r. 1/2002 e successive modifiche sono sostituite delle seguenti:

"PARTE I
(Modalità di accesso all'impiego regionale, requisiti generali, bando di concorso, svolgimento delle prove concorsuali, composizione delle commissioni esaminatrici e adempimenti delle stesse)

Punto 1
(Modalità di accesso)

1. In attuazione dell'articolo 5 della legge di organizzazione, la copertura dei posti vacanti del personale non dirigenziale avviene, sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale di

cui all'articolo 202, mediante:
a) concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, per corso-concorso o per procedura comparativa, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della relativa area di inquadramento, avvalendosi anche di sistemi automatizzati inclusi quelli diretti alla realizzazione delle prove preselettive e con gestione delle domande e delle comunicazioni tramite il Portale INPA ai sensi del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche;
b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai competenti uffici che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68. È fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466 e successive modificazioni.
2. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 202, comma 3, sono definite le percentuali dei posti da ricoprire attraverso ogni singola procedura di cui al comma 1.
3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, assicurando la digitalizzazione del procedimento, la gestione tramite il Portale INPA e l'adozione delle misure previste dall'art. 4 del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche.
4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554.

Punto 2
(Requisiti generali)

1. Possono accedere all'impiego regionale i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea ovvero essere familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ovvero essere cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174, purché in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove;
b) età non inferiore a 18 anni e non superiore al limite massimo per il collocamento a riposo. Qualora la natura del servizio o oggettive necessità lo richiedano, l'amministrazione regionale può prevedere limiti massimi di età per la partecipazione al concorso da indicare nel bando;
c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
d) godimento dei diritti civili e politici;
e) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento in forza di norme di settore e di non essere stato licenziato per le medesime ragioni o per motivi disciplinari da altro impiego pubblico, di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego o sottoscritto il contratto individuale di lavoro mediante produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile o, comunque, con mezzi fraudolenti;
f) non aver riportato condanne penali passate in giudicato che impediscano, ai sensi della normativa vigente, di poter costituire rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
g) titolo di studio prescritto dal bando.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali l'amministrazione regionale può prescrivere ulteriori requisiti.

3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e devono essere posseduti fino alla conclusione delle procedure concorsuali e alla stipula del contratto di lavoro.

Punto 3
(Titoli di studio)

1. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno all'impiego regionale sono i seguenti:
a) Area degli Operatori: assolvimento dell'obbligo scolastico;
b) Area degli Operatori Esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
c) Area degli Istruttori: scuola secondaria di secondo grado;
d) Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – EQ: laurea (triennale, specialistica, magistrale oppure diploma di laurea conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999), eventualmente accompagnata da iscrizioni ad albi professionali.
2. I titoli di studio dei cittadini degli stati membri dell'Unione europea sono ammessi ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Punto 4
(Bando di concorso)

1. Le procedure di reclutamento di cui al punto 1, comma 1, sono bandite con determinazione del direttore regionale competente in materia di personale.
2. Il bando di concorso deve indicare:
a) il termine e le modalità di presentazione delle domande, esclusivamente tramite il Portale unico di reclutamento INPA di cui all'articolo 35-ter del d. lgs. 165/2001 e successive modifiche;
b) l'eventuale ricorso a forme di preselezione in relazione al numero delle candidature;
c) le materie oggetto delle prove scritte e orali e il contenuto di quelle pratiche;
d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
f) i titoli culturali e professionali valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, nel caso di concorso per titoli ed esami;
g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, le percentuali dei posti riservati al personale interno;
i) le misure, fermo restando quanto previsto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, per assicurare ai soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi ai sensi della normativa vigente;
l) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e la rappresentatività dei generi nell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 6 del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche, ai fini dell'eventuale attivazione del relativo titolo preferenziale.
3. Il bando di concorso per l'accesso alle aree, prevede l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
4. Nel bando può essere previsto il versamento di un contributo di partecipazione alla procedura

concorsuale.
5. Il bando di concorso è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, sul sito istituzionale della Regione e sul Portale unico di reclutamento INPA.
6. Con determinazione motivata del direttore regionale competente in materia di personale è disposta in ogni momento la esclusione dal concorso, anche successivamente alla conclusione dello stesso, per difetto dei requisiti prescritti.

Punto 5
(Presentazione delle domande di ammissione)

1. Il bando di concorso indica la modalità di presentazione della domanda di ammissione, esclusivamente tramite il Portale unico del reclutamento INPA, ai sensi dell'articolo 4 del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche. La domanda di ammissione deve essere presentata entro il termine perentorio previsto dal bando, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando stesso sul Portale INPA, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche.
2. La domanda deve essere redatta riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. Per le domande presentate tramite INPA, è necessaria l'identificazione digitale (SPID/CIE/CNS, eIDAS).
3. Le comunicazioni che avvengono tramite il Portale INPA, si intendono validamente effettuate con la loro pubblicazione nell'area riservata del candidato, restando a carico dell'interessato l'onere di verificare tempestivamente le notifiche e le informazioni rese disponibili sulla piattaforma. L'amministrazione non risponde di omissioni dovute a mancata consultazione del Portale o a malfunzionamenti dei dispositivi del candidato.

Punto 6
(Categorie riservatarie e preferenze)

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, ivi compresa la riserva a favore del personale dipendente della Giunta regionale, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso, nel rispetto dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva, secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni normative in materia.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle indicate dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche.

Punto 7
(Svolgimento delle prove)

1. Il diario delle prove, sia scritte che orali, deve essere comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante pubblicazione sul Portale INPA, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche, sul BUR e sul sito istituzionale della Regione, con valore di notifica a tutti gli effetti.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno, mediante pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Gli esiti delle prove scritte e l'elenco degli ammessi alla prova orale sono pubblicati sul Portale INPA, sul BUR e sul sito istituzionale della Regione, con valore di notifica a tutti gli effetti.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati, che viene pubblicato sul Portale INPA e sul sito istituzionale della Regione.

Punto 8
(Concorso per esami)

1. I concorsi per esami consistono:
a) per i profili professionali dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico e in una prova orale, comprendente anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e delle applicazioni informatiche più diffuse. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze e delle capacità logico tecniche, comportamentali nonché manageriali, come specificate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
b) per i profili professionali dell'Area degli Istruttori e dell'Area degli Operatori Esperti, in almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico e in una prova orale comprendente anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e delle applicazioni informatiche più diffuse. Per i profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e delle attitudini. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. I bandi di concorso stabiliscono che le prove scritte per l'accesso ai profili professionali dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione consistano in un elaborato o in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato. Per i profili professionali delle aree inferiori, il bando di concorso relativo stabilisce che le prove scritte consistano in un elaborato o in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione può essere affiancata anche da aziende specializzate per l'elaborazione, lo svolgimento delle prove e la correzione automatizzata.
3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale, ricorrendo, ove necessario, all'utilizzo di sistemi digitali e

procedure automatizzate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche. Il bando, in ragione del numero dei posti messi a concorso, indica i presupposti del ricorso alla prova preselettiva. I contenuti della prova nonché le modalità di espletamento sono disciplinati dal bando di concorso. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito. Alle prove scritte saranno ammessi i candidati che avranno superato la prova preselettiva secondo quanto previsto dal bando.
4. Nelle procedure concorsuali di accesso alle qualifiche non dirigenziali sono esonerati dalla prova preselettiva i candidati, in possesso dei requisiti richiesti dal bando, dipendenti di ruolo del personale non dirigenziale della Giunta regionale, con almeno cinque anni di anzianità nell'area precedente a quella prevista dal bando di concorso.

5. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Punto 9
(Concorso per titoli ed esami)

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente, suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
2. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dai punti 7 e 8.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Punto 10
(Commissioni esaminatrici)

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, previste dalle presenti disposizioni, sono nominate con determinazione del direttore competente in materia di personale.
2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte, ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. 165/2001, da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, i componenti dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Nel rispetto del principio della parità di genere, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità dell'articolo 57, comma 1, lettera a) del d.lgs. 165/2001. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:
a) per i concorsi ai profili professionali dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: da un magistrato o avvocato dello Stato o da un dirigente regionale o di altra pubblica amministrazione o equiparato, o da un professore di ruolo di università statali o equiparate, anche straniere con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o da un Dirigente;
b) per i concorsi per l'Area degli Istruttori e per l'Area degli Operatori Esperti: da un dirigente regionale o di altra pubblica amministrazione o equiparato, con funzioni di presidente e da due esperti

nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
c) per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche: da un dirigente regionale o di altra pubblica amministrazione o equiparato con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente all'Area degli Istruttori.
3. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati sul portale InPA e sul sito web della Regione contestualmente alla graduatoria finale.
4. Nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
5. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
6. Alle commissioni di cui al comma 2, lettere a) e b), possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni e per materie speciali, ivi compresi i professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto, e gli specialisti in psicologia e risorse umane ove previsto, ai sensi del comma 1 dell'art. 9 del DPR 487/1994 e successive modifiche.
7. I componenti esterni all'amministrazione regionale delle commissioni esaminatrici di concorso sono individuati tra gli iscritti nell'Elenco regionale dei Commissari di concorso di cui all'allegato O bis. La scelta dei componenti interni in servizio nell'amministrazione regionale delle commissioni esaminatrici di concorso nonché la scelta dei componenti esterni delle commissioni medesime da individuare tra i magistrati amministrativi, ordinari e contabili, avvocati dello Stato e professori di ruolo di università statali o equiparate è effettuata con la determinazione di cui al comma 1, su designazione dell'amministrazione di appartenenza per i componenti esterni.
8. Fino alla completa operatività dell'Elenco regionale dei Commissari di concorso di cui all'allegato O bis, l'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso è effettuata con la determinazione di cui al comma 1.
9. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un dipendente dell'amministrazione appartenente almeno all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ) e costituita da due dipendenti appartenenti almeno all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ) e da un segretario scelto tra dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori o all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ), in modo da assicurare comunque che i componenti dei comitati di vigilanza appartengano a un'area professionale non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito.

Punto 11
(Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice)

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

Punto 12
(Adempimenti della commissione)

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile. La commissione prepara tre tracce ovvero tre serie di quesiti a risposta sintetica o valida tre serie di test bilanciati a risposta multipla per ciascuna prova scritta. Le tracce e le serie di quesiti e test sono segrete, elaborate in modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della prova da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
2. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
3. In ogni fase della procedura la commissione addotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei test delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
4. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla direzione competente in materia di personale. La Regione pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.
5. Successivamente all'espletamento delle prove orali, la commissione effettua la valutazione dei titoli, che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e trasmette i verbali dei lavori unitamente alla graduatoria finale al direttore regionale competente in materia di personale ai fini della relativa approvazione con proprio atto, da pubblicarsi sul Portale INPA, sul BUR e sul sito istituzionale della Regione.

Punto 13
(Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali)

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA da parte dell'amministrazione destinataria della istanza di accesso.

Punto 14
(Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte)

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.Gli elaborati sono redatti di norma in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
2. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati con dottrina e giurisprudenza e autorizzati dalla commissione e i dizionari.
3. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi 1, 2 e 3 o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
4. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Punto 15
(Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina)

1. A seguito dell'espletamento della prova orale, la Regione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico di reclutamento INPA uno specifico avviso, indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

Punto 16
(Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie)

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal punto 6.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, sul sito

istituzionale della Regione e sul Portale unico di reclutamento INPA. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
5. La graduatoria finale del concorso resta vigente per il termine di due anni dalla data di approvazione, ai sensi dell'articolo 35, comma 5 ter, del d. lgs 165/2001 e successive modifiche.

Punto 17
(Assunzioni in servizio)

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova, con atto del direttore competente in materia di personale, nel profilo professionale dell'area per il quale risultano vincitori.
2. Il vincitore o l'idoneo che non assuma servizio senza giustificato motivo documentato e accordato dalla Regione Lazio entro il termine stabilito, decade dall'assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo documentato e accordato dalla Regione Lazio, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Punto 18
(Compensi)

1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorso viene corrisposto un compenso base pari a €. 400,00.
2. Il compenso previsto dal comma 1 è aumentato del 20 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotto della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
3. Ai componenti dalle commissioni esaminatrici, ivi compreso il segretario, compete un gettone di presenza, per ogni giornata di effettiva partecipazione alle sedute, di importo pari a €. 150,00.
4. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
5. Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, per i componenti di queste ultime il compenso base previsto dal comma 1 è ridotto del cinquanta per cento.
6. Ai membri supplenti e ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto il compenso previsto nel comma 1.
7. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di euro cinquanta per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.
8. Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente articolo le commissioni previste dall'allegato H, fatta eccezione per le commissioni previste dal paragrafo C, numero 12, lett. a) e b) e paragrafo G, numero 31, lett. a) e b), limitatamente ai membri esterni ai quali sono corrisposti gli emolumenti previsti ai commi 1, 2 e 3, ridotti del cinquanta per cento.
9. I compensi previsti nel presente articolo non possono eccedere, cumulativamente per ciascun componente, gli ottomila euro. 10. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 3, comma 13, della legge 19 giugno 2019, n. 56 e successive modifiche, gli incarichi previsti nel presente articolo si considerano attività di servizio a tutti gli effetti di legge.

Punto 19
(Assunzioni mediante i competenti uffici ai sensi dell'articolo 16 della l. 56/1987 e successive modifiche)

1. Le assunzioni per le aree ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'articolo 16 della l. 56/1987 e successive modifiche, con le modalità di cui al d.p.r. 487/1994 e successive modifiche.

Punto 20

(Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i competenti uffici ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche)

1. Le assunzioni obbligatorie presso la Regione dei soggetti appartenenti alle categorie protette, mediante i competenti uffici ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche, avvengono secondo le modalità di cui al d.p.r. 487/1994 e successive modifiche.

PARTE II
(Validità ed utilizzo delle graduatorie dei concorsi)

Punto 21
(Validità delle graduatorie)

1. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale rimangono vigenti per il termine di due anni dalla data di approvazione, ai sensi dell'articolo 35, comma 5 ter, del d. lgs 165/2001 e successive modifiche

Punto 22
(Accordi con altre amministrazioni)

1. Nel rispetto delle disposizioni di cui al punto 21 e della normativa vigente in materia, l'amministrazione regionale può effettuare assunzioni anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi vigenti approvate da altre amministrazioni, previo accordo con le amministrazioni interessate.
2. L'utilizzo delle graduatorie concorsuali vigenti approvate da altre amministrazioni ai fini dell'assunzione di idonei è effettuato nei limiti della propria dotazione organica e nel rispetto della programmazione dei fabbisogni di personale.
3. L'assunzione degli idonei di graduatorie concorsuali vigenti approvate da altre amministrazioni può avvenire a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato fermo restando, in tal caso, la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria di altra amministrazione dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

Punto 23
(Requisiti dell'accordo)

1. Dell'accordo per l'utilizzo della graduatoria concorsuale vigente approvata da altra amministrazione è dato atto in apposito provvedimento del Direttore competente in materia di personale e può essere adottato anche successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.
2. L'accordo deve individuare:
a) la durata;
b) il numero di assunzioni consentite;
c) le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra le amministrazioni.

Punto 24
(Condizioni di utilizzo delle graduatorie)

1. L'utilizzo delle graduatorie di altre amministrazioni deve essere preceduto dall'esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34 bis del decreto legislativo n.165/2001.
2. Le graduatorie a tempo determinato possono essere utilizzate solo a favore dei vincitori.
3. È richiesto il previo consenso scritto del candidato, utilmente collocato in graduatoria e interessato all'assunzione a tempo indeterminato o determinato, in ordine alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso una amministrazione diversa da quella presso cui ha effettuato la procedura concorsuale.
4. L'area di inquadramento, il profilo professionale e il regime giuridico del posto che si intende ricoprire deve essere del tutto corrispondente a quello dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare, senza considerare il livello economico all'interno dell'area.

Punto 25
(Criteri di scelta dell'amministrazione pubblica)

1. La scelta dell'amministrazione con la quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatorie vigenti avviene sulla base dei seguenti criteri:
a) criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'amministrazione;
b) criterio "cronologico" da applicare in via sussidiaria rispetto al criterio di cui alla lettera a): nel caso di presenza di più graduatorie valide per posizione della stessa area, profilo professionale e regime giuridico rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria in corso di validità approvata in data più recente rispetto alle altre, con riferimento all'annualità di approvazione;
c) criterio "residuale" da applicare in via sussidiaria rispetto al criterio di cui alle lettere a) e b): nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate ai precedenti punti a) e b) le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria.

Punto 26
(Procedimento)

1. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente punto 24, è stabilito il seguente procedimento:
a) il direttore competente in materia di personale procede a formulare espressa richiesta alle amministrazioni secondo l'ordine del criterio "territoriale" di cui al punto 25, comma 1, lettera a), al fine di verificare la disponibilità delle medesime amministrazioni all'utilizzo, da parte della Regione Lazio, di proprie graduatorie in corso di validità, ovvero in corso di formazione e utilizzabili in base alla normativa vigente, per la copertura di posti appartenenti alla medesima area, profilo professionale e regime giuridico rispetto a quelli che l'amministrazione regionale intende ricoprire mediante la suddetta modalità di reclutamento, nel rispetto della programmazione dei fabbisogni di personale;
b) alle amministrazioni detentrici delle graduatorie in corso di validità ovvero in corso di formazione individuate ai sensi della precedente lettera a) è assegnato un termine non inferiore a quindici giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;
c) in caso di graduatoria già approvata e in corso di validità, ai soggetti utilmente ivi collocati è assegnato un termine non inferiore a cinque giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine all'assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altre amministrazioni non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'ente detentore della stessa.
2. La chiamata degli idonei segue necessariamente l'ordine della graduatoria.

Punto 27
(Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie della Regione Lazio)

1. Le richieste di utilizzo, da parte di altre amministrazioni, di graduatorie a tempo indeterminato vigenti nella Regione Lazio ed utilizzabili in base alla normativa vigente, sono valutate dal direttore competente in materia di personale.
2. L'utilizzo della graduatoria è disciplinato da apposito accordo tra il direttore competente in materia di personale e l'amministrazione richiedente nel rispetto di quanto previsto nei precedenti punti 22 e 23.
3. Gli idonei che non accettano le proposte di assunzione da parte dell'amministrazione che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dalla Regione Lazio.".

Art. 12
(Modifiche all'allegato O bis del regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e successive modificazioni))

1. All'allegato O bis del r.r. 1/2002 e successive modificazioni sono apportate le seguenti modifiche:
a) al comma 1 del punto 1 le parole: "punto 10, comma 6 bis" sono sostituite dalle seguenti: "punto 10, comma 7";
b) al comma 5 del punto 3 le parole: "dell'art. 11" sono sostituite dalle seguenti: "dell'articolo 9";
c) al comma 1 del punto 5 le parole: "punto 19" sono sostituite dalle seguenti: "punto 18".

Art. 13
(Disposizioni transitorie)

1. In fase di prima applicazione del presente regolamento:
a) l'incarico di Direttore delle direzioni regionali di nuova istituzione e dell'Area complessa "Anticorruzione – Audit FESR, FSE - Controllo interno", sono conferiti entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento;
b) entro quindici giorni dalla data di cui alla lettera a), il Direttore generale, ai sensi dell'articolo 22, comma 2, del r.r. 1/2002 e successive modificazioni, adotta una direttiva per l'organizzazione delle Direzioni regionali e dell'Area complessa di nuova istituzione, di cui all'articolo 20, comma 1, numeri 01) e 18 octiesdecies) e all'articolo 23 bis, del r.r. 1/2002 e successive modificazioni, assicurandone la neutralità finanziaria;
c) i contratti dei nuovi Direttori e del dirigente dell'Area complessa sono sottoscritti e divengono efficaci entro cinque giorni dall'adozione della direttiva di cui alla lettera b);
d) contestualmente alla sottoscrizione dei contratti di cui alla lettera c), ove la direttiva del Direttore generale disponga il mero transito, presso la Direzione o l'Area di nuova istituzione, di strutture organizzative già esistenti, senza alcuna modifica della relativa declaratoria di competenze, il Direttore della direzione regionale competente in materia di personale procede alla novazione dei contratti del personale dirigenziale e alla assegnazione del personale non dirigenziale, senza soluzione di continuità;
e) entro dieci giorni dalla sottoscrizione del contratto, i Direttori delle direzioni regionali e il dirigente dell'Area complessa di nuova istituzione nonché i Direttori delle direzioni regionali interessati dalle modifiche organizzative di cui al presente regolamento, adottano il proprio atto di organizzazione in

attuazione della predetta direttiva.
2. L'operatività delle direzioni e dell'area complessa istituite dal presente regolamento decorre dalla data di sottoscrizione del contratto di cui al comma 1, lettera c).
3. Le attività di cui al comma 1 devono concludersi entro il 7 febbraio 2027.
4. Le modifiche apportate dal presente regolamento all'articolo 181 e agli allegati L e O del r.r. 1/2002 si applicano alle procedure selettive concorsuali e comparative bandite successivamente alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 14
(Pubblicazione ed entrata in vigore)

1. Il presente regolamento è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio ed entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione.

Il presente regolamento regionale sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare come regolamento della Regione Lazio.

Il Presidente
Francesco Rocca