



## **DELIBERAZIONE N. 41 DEL 11.04.2024**

### **OGGETTO: Predisposizione Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane della Camera di Commercio I.A.A. di Bari.**

La Presidente, in merito all'argomento oggetto di trattazione, rammenta che le Camere di Commercio, quali enti pubblici dotati di autonomia funzionale, sono dotate di potestà statutaria e regolamentare. In particolare, in conformità ai principi della Legge 29 dicembre 1993, n. 580 s.m.i., ai sensi dell'art. 3 comma 4-bis possono dettare norme di disciplina mediante l'adozione di appositi Regolamenti per l'esercizio delle funzioni e dei compiti amministrativi e quelli relativi alle materie disciplinate dallo statuto - tra le quali rientra l'ordinamento e l'organizzazione dell'Ente - approvati dal Consiglio con il voto della maggioranza assoluta dei componenti.

Le modalità e le procedure di acquisizione del personale nella C.C.I.A.A. di Bari sono disciplinate dal vigente Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane, approvato con Deliberazione di Giunta n. 32 del 20.01.2003 e successivamente modificato con Deliberazioni di Giunta n. 521 del 20.12.2004 e n. 214 del 18.12.2006.

La Relatrice ricorda, inoltre, che lo scorso 14 luglio è entrato in vigore il D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82 *"Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"*.

Tale Decreto interviene in modo incisivo sul testo del precedente D.P.R. n. 487/1994, che sino ad oggi ha regolamentato le modalità di svolgimento dei concorsi, alla luce delle evoluzioni di contesto verificatesi in quasi un trentennio dalla sua approvazione.

La Presidente fa inoltre presente che la predisposizione del nuovo "Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane della Camera di Commercio I.A.A. di Bari" si muove nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., aventi ad oggetto, rispettivamente, i principi sul reclutamento del personale nelle amministrazioni pubbliche, il Portale unico del reclutamento e le disposizioni inerenti il procedimento per l'assunzione del personale non dirigenziale.

Tra le principali novità introdotte dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82 vi è sicuramente l'abrogazione, tra le modalità di accesso alla pubblica amministrazione, del concorso per soli titoli, sia per il tempo determinato che per il tempo indeterminato, nonché la previsione della verifica del possesso dei requisiti non solo alla data di scadenza del termine stabilito nel Bando di concorso, ma anche all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

La riforma prevede, inoltre, per quanto riguarda i generi, tutele concrete alla parità e alla rappresentanza equilibrata tra uomo e donna nelle pubbliche amministrazioni; infatti, per ogni qualifica messa a concorso, il Bando deve indicare la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce. Se la differenza percentuale di rappresentatività tra i generi è superiore al 30%, a parità di titoli e meriti, verrà data la precedenza al genere meno rappresentato.



La Relatrice conclude dicendo che, alla luce della riforma, risulta pertanto necessario aggiornare il vigente “Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane della Camera di Commercio I.A.A. di Bari”, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso, al fine di recepire le modifiche normative che consentano, nel rispetto della legge, di attivare procedure selettive efficaci e rispondenti alle esigenze dell'Ente.

La Presidente invita, quindi, l'Organo collegiale ad esprimersi in merito alla predisposizione di detta disciplina regolamentare.

### LA GIUNTA

- Sentita la relazione della Presidente;
- Vista la Legge n. 580/1993 e s.m.i., ed in particolare l'art. 3 che attribuisce alle Camere di Commercio, quali enti pubblici dotati di autonomia funzionale, potestà statutaria e regolamentare in conformità ai principi previsti dalla legge;
- Visto l'art. 3, comma 4-bis, della Legge n. 580/1993 e s.m.i., ai sensi del quale i Regolamenti per l'esercizio delle funzioni e dei compiti amministrativi e quelli relativi alle materie disciplinate dallo Statuto - tra le quali rientra l'ordinamento e l'organizzazione dell'Ente - sono approvati dal Consiglio con il voto della maggioranza assoluta dei componenti;
- Visto il vigente Statuto della Camera di Commercio di Bari;
- Vista la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- Visto il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- Visto il D.P.R. n. 254/2005 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio";
- Vista la Deliberazione del Consiglio n. 7 del 20.11.2023 con la quale è stata approvata la Relazione Previsionale e Programmatica della C.C.I.A.A. di Bari per l'anno 2024;
- Vista la Deliberazione del Consiglio n. 11 del 19.12.2023 con la quale è stato approvato il Preventivo Economico 2024 della C.C.I.A.A. di Bari;
- Vista la Deliberazione di Giunta n. 160 del 19.12.2023 con la quale è stato approvato il Budget Direzionale per l'anno 2024;
- Vista la Determinazione del Segretario Generale n. 103 del 21.12.2023, recante “Art. 8, comma 3, DPR 254/2005 - Assegnazione competenze in ordine all'utilizzo di risorse del Budget Direzionale 2024 ”;



- Vista la Deliberazione di Giunta n. 9 del 31.01.2024 recante “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) anno 2024-2026. Approvazione.”;
- Visti i vigenti Contratti Collettivi Nazionali del Comparto “Funzioni Locali” ed in particolare il CCNL del 16.11.2022 ed il CCNL del 17.12.2020;
- Richiamata la Deliberazione di Giunta n. 32 del 20.01.2003 con la quale è stato approvato il “Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane della C.C.I.A.A. di Bari”;
- Richiamate le Deliberazioni di Giunta n. 521 del 20.12.2004 e n. 214 del 18.12.2006 con le quali sono state apportate modifiche al “Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane della C.C.I.A.A. di Bari”;
- Visto il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 *“Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”*;
- Visto il D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82 *“Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”*;
- Considerato che tale Decreto interviene in modo incisivo sul testo del precedente D.P.R. n. 487/1994, che sino ad oggi ha regolamentato le modalità di svolgimento dei concorsi, alla luce delle evoluzioni di contesto verificatesi in quasi un trentennio dalla sua approvazione;
- Tenuto conto che la predisposizione del nuovo Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane della Camera di Commercio I.A.A. di Bari si muove nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., aventi ad oggetto, rispettivamente, i principi sul reclutamento del personale nelle amministrazioni pubbliche, il Portale unico del reclutamento e le disposizioni inerenti il procedimento per l'assunzione del personale non dirigenziale;
- Considerato che tra le principali novità introdotte dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82 vi è sicuramente l'abrogazione, tra le modalità di accesso alla pubblica amministrazione, del concorso per soli titoli, sia per il tempo determinato che per il tempo indeterminato, nonché la previsione della verifica del possesso dei requisiti non solo alla data di scadenza del termine stabilito nel Bando di concorso, ma anche all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro;
- Considerato che la riforma prevede, per quanto riguarda i generi, tutele concrete alla parità e alla rappresentanza equilibrata tra uomo e donna nelle pubbliche amministrazioni; infatti, per ogni qualifica messa a concorso, il Bando deve indicare la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce. Se la differenza percentuale di rappresentatività tra i generi è superiore al 30%, a parità di titoli e meriti, verrà data la precedenza al genere meno rappresentato;



- Ritenuto necessario, alla luce della riforma, aggiornare il vigente “Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane della Camera di Commercio I.A.A. di Bari” al fine di recepire le modifiche normative che consentano, nel rispetto della legge, di attivare procedure selettive efficaci e rispondenti alle esigenze dell'Ente;
- Esaminato e condiviso integralmente il nuovo testo aggiornato del “Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane della Camera di Commercio I.A.A. di Bari”, predisposto dalla struttura, che prevede modalità operative che consentano, nel rispetto della legge, di attivare procedure selettive efficaci e rispondenti alle esigenze dell'Ente;
- Ritenuto, pertanto, di predisporre il nuovo “Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane della Camera di Commercio I.A.A. di Bari”, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- Visto il parere favorevole della Dott.ssa Lucia Pepe, Titolare Incarico E.Q. “Gestione delle Risorse Umane”, che attesta la legittimità dell'istruttoria e di tutti gli adempimenti procedurali;
- Visto il parere favorevole del Dott. Michele Lagioia, Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie, Umane e Provveditorato;
- Visto il parere favorevole della Dott.ssa Maria Teresa Monopoli, Titolare Incarico E.Q. “Staff di Direzione e di Presidenza”, che attesta la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione del provvedimento;
- Visto il parere favorevole del Segretario Generale in merito alla legittimità del provvedimento;
- A voti unanimi, espressi ai sensi di legge, in modalità telematica dai Componenti di Giunta presenti all'adunanza in videoconferenza ed in presenza da quelli in aula;

#### **DELIBERA**

per le motivazioni espresse in narrativa e qui da intendersi integralmente riportate:

1. di predisporre il “Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane della Camera di Commercio I.A.A. di Bari”, che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di sottoporre il predetto Regolamento all'approvazione del Consiglio camerale;
3. di disporre l'immediata esecutività del presente provvedimento.

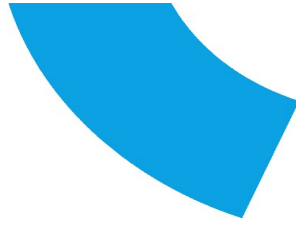
IL SEGRETARIO GENERALE  
(Angela Patrizia Partipilo)  
f.to

LA PRESIDENTE  
(Lucia Di Bisceglie)  
f.to

L'originale del presente provvedimento, sottoscritto con firma olografa, è disponibile presso l'Ufficio “Segreteria Organi Istituzionali” dell'Ente.



CAMERA DI COMMERCIO  
BARI



**REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACQUISIZIONE  
DELLE RISORSE UMANE  
DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI BARI**



## INDICE

### **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto del regolamento e fonti
- Art. 2 – Principi e criteri generali

### **TITOLO II: PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

- Art. 3 – Strumenti di programmazione e pianificazione
- Art. 4 – Fabbisogno di personale
- Art. 5 – Profili professionali
- Art. 6 – Piano triennale del fabbisogno di personale
- Art. 7 – Piano annuale del fabbisogno di personale
- Art. 8 – Mobilità interna

### **TITOLO III: COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE SELEZIONE DEL PERSONALE DALL'ESTERNO**

#### **CAPO I: NORME GENERALI**

- Art. 9 – Tipologie di selezione
- Art. 10 – Competenze relative alle procedure di assunzione del personale non dirigente
- Art. 11 – Requisiti generali

#### **CAPO II: COMMISSIONI DI VALUTAZIONE**

- Art. 12 – Composizione delle Commissioni e compensi ai componenti
- Art. 13 – Lavori della Commissione esaminatrice
- Art. 14 - Incompatibilità

#### **CAPO III: MODELLO DI SELEZIONE**

- Art. 15 – Selezioni pubbliche per il personale non dirigente
- Art. 16 – Gestione automatizzata delle procedure selettive
- Art. 17 - Preselezione

#### **CAPO IV: AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

- Art. 18 – Contenuti dell'avviso di selezione
- Art. 19 – Pubblicazione dell'avviso di selezione
- Art. 20 – Modifiche dell'avviso di selezione
- Art. 21 – Domanda per l'ammissione alle selezioni

#### **CAPO V: PROCEDURE E PROVE SELETTIVE**

- Art. 22 – Calendario delle prove selettive
- Art. 23 – Valutazione dei titoli
- Art. 24 – Modalità di svolgimento delle selezioni
- Art. 25 – Formazione e utilizzo delle graduatorie
- Art. 26 – Riserve e preferenze
- Art. 27 – Assunzione in servizio
- Art. 28 – Mobilità volontaria individuale



#### **CAPO VI: UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI**

Art. 29 – Ambito di applicazione, finalità, definizioni

Art. 30 – Condizioni e criteri per l'individuazione delle graduatorie concorsuali di altri Enti

Art. 31 – Modalità di individuazione delle graduatorie di altri Enti

Art. 32 – Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti con avviso agli idonei

Art. 33 – Modalità di utilizzo della graduatoria

Art. 34 – Utilizzo da parte di altri Enti delle graduatorie della Camera di Commercio di Bari

#### **CAPO VII: ALTRI RECLUTAMENTI**

Art. 35 – Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56

Art. 36 – Assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili

#### **CAPO VIII: ALTRE FORME CONTRATTUALI**

Art. 37 – Tipologia

Art. 38 – Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente

Art. 39 – Contratti di formazione e lavoro

Art. 40 – Contratti di apprendistato

Art. 41 – Somministrazione di lavoro

Art. 42 – Tirocinio formativo

Art. 43 – Incarichi di collaborazione esterna

#### **CAPO IX – ASSUNZIONE DEI DIRIGENTI**

Art. 44 – Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente

Art. 45 – Modalità di assunzione

Art. 46 – Assunzione dirigenti a tempo indeterminato

Art. 47 – Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato

#### **TITOLO IV: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 48 – Norma di rinvio



## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### Oggetto del regolamento e fonti

- 1) Il presente Regolamento disciplina le procedure di reclutamento e di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, indette dalla Camera di Commercio I.A.A. di Bari, ai sensi della normativa in vigore.
- 2) Il presente Regolamento è definito nell'esercizio della potestà regolamentare di cui all'art. 27 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 in riferimento ai principi di organizzazione contenuti nell'art. 4 ed al Capo II del medesimo decreto.

### Art. 2

#### Principi e criteri generali

- 1) I processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, quali:
  - adeguata pubblicità delle procedure al fine di garantire la massima partecipazione;
  - imparzialità e trasparenza, efficienza, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti in modo da consentire la valutazione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
  - rispetto degli obiettivi di parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne;
  - composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie dei concorsi.
- 2) Per le aree per il cui accesso è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la Camera di Commercio di Bari procede mediante avviamento a selezione degli/delle iscritti/e negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente.
- 3) Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli/delle iscritti/e nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente, previa verifica di compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
- 4) A fronte del fabbisogno di personale, se non già previsto obbligatoriamente dalla normativa, la Camera di Commercio valuterà periodicamente, in una logica di contenimento della spesa pubblica, la possibilità di procedere alla copertura dello stesso anche attraverso processi di mobilità esterna, ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001.
- 5) Le selezioni per la copertura dei posti disponibili sono precedute dall'espletamento delle procedure previste dall'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001.
- 6) I/Le vincitori/trici delle selezioni devono permanere presso la Camera di Commercio di Bari per un periodo non inferiore a cinque anni o, comunque, non inferiore al termine fissato dalla normativa di riferimento.





## TITOLO II PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

### Articolo 3 Strumenti di programmazione e pianificazione

- 1) La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire e sono realizzate attraverso:
  - a) il piano triennale dei fabbisogni di personale;
  - b) il piano annuale del fabbisogno di personale.
- 2) Gli strumenti di programmazione e pianificazione possono essere rivisti e aggiornati nel corso di ciascun anno, qualora ciò sia reso necessario dall'insorgere di esigenze nuove e impreviste o a causa dell'entrata in vigore di nuove norme a condizione che non comportino una variazione del fabbisogno di personale complessivo e nel limite della disponibilità finanziaria.
- 3) Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, integrato nel PIAO, e i relativi Piani annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

### Articolo 4 Fabbisogno di personale

- 1) Il Piano del fabbisogno di personale descrive la consistenza qualitativa e quantitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Camera di Commercio in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
- 2) Il Segretario Generale, nell'esercizio dei poteri attribuitigli dalle norme e dallo Statuto, definisce:
  - a) la distribuzione dei valori numerici del fabbisogno di personale nelle diverse aree previste dal sistema di classificazione del personale;
  - b) l'istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti aree dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale.

### Articolo 5 Profili professionali

- 1) Il sistema di classificazione del personale della Camera di commercio di Bari si articola, così come definito dalla normativa legislativa e contrattuale in vigore, in quattro Aree denominate:
  - Area degli Operatori;
  - Area degli Operatori esperti;
  - Area degli Istruttori;
  - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.
- 2) Le Aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area. Il modello dei profili professionali è approvato con determinazione del Segretario Generale.
- 3) In conformità con quanto previsto dall'art. 52 D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 12, comma 4 del CCNL 2019-2021, "ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni



equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento", indipendentemente dalla famiglia professionale di appartenenza. Si ritengono quindi equivalenti le mansioni svolte dai profili professionali appartenenti alla stessa Area (Area Operatori, Area Operatori esperti, Area Istruttori, Area Funzionari). È da considerare – in ogni caso – compreso nelle mansioni proprie della qualifica di appartenenza anche lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

4) Il passaggio da un profilo professionale ad un altro è accompagnato, se necessario, da un percorso di formazione in grado di far acquisire le competenze di base del nuovo profilo.

#### **Articolo 6**

##### **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

1) Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, di economicità e di qualità dei servizi ai cittadini la Giunta, su proposta del Segretario generale, adotta, in apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 6-ter del D. Lgs. 165/2001.

2) Il Piano triennale dei fabbisogni è articolato in Piani annuali di attuazione.

#### **Articolo 7**

##### **Piano annuale del fabbisogno di personale**

1) Il Segretario Generale propone annualmente il Piano del fabbisogno di personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio camerale e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalle norme. Il Piano tiene altresì conto delle indicazioni manifestate dai dirigenti responsabili delle diverse Aree, in relazione agli obiettivi a ciascuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dalla Giunta. Il Piano può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

2) Nel Piano annuale del fabbisogno del personale è indicata la previsione dei posti vacanti o che si rendono tali nel periodo considerato, che si intendono ricoprire, con specificazione del numero, dell'area professionale e delle modalità di reclutamento di volta in volta individuate.

3) Gli interventi previsti nel Piano annuale dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa, possono essere attivati solo a seguito dell'autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.

#### **Articolo 8**

##### **Mobilità interna**

1) Il Segretario Generale promuove, con opportune e periodiche direttive, in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso una coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale.

2) A tal fine, saranno progettati e attivati idonei strumenti di gestione del personale con l'obiettivo di conoscere, rispetto alle competenze necessarie per l'ottimale realizzazione degli obiettivi dell'Ente, le competenze presenti e di progettare in modo mirato percorsi di sviluppo professionale.

3) La mobilità tra le Aree è disposta dal Segretario Generale su proposta del Dirigente dell'Area Personale. La mobilità tra i Servizi di una stessa Area è disposta dal Dirigente di Area sentiti i Responsabili interessati e comunicata al Dirigente dell'Area Personale.



### **TITOLO III**

#### **COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE SELEZIONE DEL PERSONALE DALL'ESTERNO**

##### **CAPO I**

##### **NORME GENERALI**

##### **Articolo 9**

##### **Tipologie di selezione**

- 1) L'assunzione presso la Camera di Commercio di Bari per i posti vacanti di ogni profilo professionale avviene con contratto individuale di lavoro mediante le seguenti procedure:
- A) selezione pubblica per soli esami, nella quale rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale e/o una prova orale;
  - B) selezione pubblica per titoli ed esami, che può prevedere: a) una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso e, in questo caso, deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti; b) una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale e, in questo caso, possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
  - C) selezione pubblica per corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può: a) prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali; b) stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi;
  - D) mobilità da altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001;
  - E) utilizzo degli/delle idonei/e delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, ai sensi dell'art. 9 della L. n. 3/2003 e con le modalità previste da questo regolamento;
  - F) eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.

##### **Articolo 10**

##### **Competenze relative alle procedure di assunzione del personale non dirigente**

- 1) Gli atti inerenti alle procedure di assunzione nelle Aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori e Funzionari ed Elevata Qualificazione vengono adottati dal Segretario Generale il quale, in particolare, provvede:
- a) all'adozione dell'avviso di selezione;
  - b) all'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso di selezione;
  - c) alla definizione di indicazioni in merito al perfezionamento o regolarizzazione delle domande di ammissione;
  - d) all'adozione ed alla tempestiva comunicazione dell'atto di esclusione motivata ai candidati, secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione;
  - e) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come presentata dalla Commissione di valutazione, con riferimento alla eventuale applicazione delle riserve e delle preferenze nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.



## **Articolo 11**

### **Requisiti generali**

- 1) Possono accedere all'impiego i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - b) età non inferiore ai 18 anni;
  - c) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'Ente;
  - d) godimento dei diritti civili e politici;
  - e) possesso del titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione. Per i/le cittadini/e stranieri è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello indicato nel bando ai fini dell'ammissione. In particolare, l'equipollenza è effettuata sulla base delle disposizioni normative vigenti.
- 2) Non possono accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
  - d) coloro che non risultino idonei, a seguito di apposito accertamento medico disposto dall'Ente, alla mansione oggetto di selezione.
- 3) Sono esclusi/e, inoltre, coloro che hanno 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 e precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 313/2002, lo comunicano al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato o quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
- 4) I/le candidati/e non cittadini/e italiani/e possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai/celle cittadini/e della Repubblica:
  - a) il godimento dei diritti civili e politici nei Paesi di cittadinanza, fatti salvi i titolari di status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
  - b) adeguata conoscenza della lingua italiana.
- 5) Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti ulteriori requisiti in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale.
- 6) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.
- 7) Il possesso dei requisiti richiesti (ad eccezione dell'idoneità fisica) è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente alla domanda. La verifica d'ufficio circa l'effettivo possesso dei requisiti è effettuata per tutti/e i/le candidati/e dichiarati/e vincitori/trici. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il/la vincitore/trice della selezione.
- 8) I requisiti previsti nel presente regolamento devono essere posseduti anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.
- 9) Il Segretario Generale dispone in ogni momento, con proprio provvedimento, l'esclusione delle domande insanabili o non accoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni.



## CAPO II COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

### Articolo 12

#### **Composizione delle Commissioni e compensi ai componenti**

1) Le Commissioni di valutazione per le selezioni del personale con qualifica non dirigenziale sono nominate con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto del principio di parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001. Sono composte:

a) dal Segretario Generale della Camera di Commercio di Bari o, in caso di sua assenza o impedimento, da un Dirigente della medesima, con funzioni di presidente;

b) da due esperti/e nella selezione del personale e nelle materie che caratterizzano il profilo professionale della posizione da coprire, scelti tra i dirigenti dell'Ente o di altre consorelle, oppure tra soggetti esterni.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni possono essere scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale;
- specialisti in psicologia e/o selezione delle risorse umane.

Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione la Camera di Commercio di Bari può pubblicare avvisi sul Portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001 (InPa) e/o sul proprio sito istituzionale.

2) Per ogni componente della Commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un/una supplente. I/Le supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento dei/delle componenti effettivi/e. In caso di rinuncia o dimissioni di un/una componente effettivo/a, subentra il/la relativo/a supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno/a o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate. Qualora la sostituzione avvenga nel corso delle prove di esame, il/la componente di nuova nomina o il/la supplente ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle valutazioni attribuite. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione.

3) Ai lavori della Commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente appartenenti all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, designato/a dal Segretario Generale all'atto della nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

4) Le Commissioni possono avvalersi di componenti aggiunti/e o di istituti specializzati per le prove relative alla conoscenza di una lingua straniera, all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e per particolari materie relative a specializzazioni non rinvenibili nell'Amministrazione.

5) Il presidente e i membri di Commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, quando era in servizio, la qualifica richiesta per le selezioni pubbliche. Tuttavia, l'utilizzo di tale personale non è consentito se il rapporto di lavoro è 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 dell'avviso di selezione.



- 6) I/Le componenti delle Commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salva conferma dell'amministrazione.
- 7) I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
- 8) Ai/Alle componenti esterni/e delle Commissioni di valutazione è corrisposto un compenso determinato con provvedimento del Segretario Generale, nei limiti delle risorse disponibili. Può essere altresì previsto un compenso ai componenti interni, sempre nei limiti sopra indicati.
- 9) In relazione al numero dei/delle partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario. Per ciascuna sottocommissione è nominato un Presidente. Alle sottocommissioni si applicano le medesime regole previste per le Commissioni.

### **Articolo 13**

#### **Lavori della Commissione esaminatrice**

- 1) I lavori della Commissione possono svolgersi sia in presenza che da remoto, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
- 2) La Commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la Commissione, in conformità a quanto indicato nel bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
- 3) Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la valutazione di dette materie, salvo diversa disposizione del bando, si risolve in un giudizio di idoneità o non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri esperti in dette materie propongono la valutazione del candidato alla Commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
- 4) Per le attività valutative e decisionali la Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. La Commissione delibera a maggioranza dei componenti, anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

### **Articolo 14**

#### **Incompatibilità**

- 1) Non possono far parte delle Commissioni di valutazione e delle eventuali sottocommissioni:
  - a) coloro che, ai sensi dell'art. 51 c.p.c. richiamato dall'art. 9 del D.P.R. 487/1994, si trovino in una delle situazioni che comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione alla Commissione;
  - b) coloro che si trovino in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, previste dalla normativa vigente in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, alla D.Lgs. 39/2013, nonché al Codice Nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento Interno della Camera di Commercio di Bari;
  - c) i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle Giunte camerali e i consiglieri camerali, i componenti delle Giunte e dei consigli regionali, delle città metropolitane, delle province e dei comuni; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati;
  - d) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi di quanto disposto dall'art. 35 bis del D.Lgs.



165/2001 e coloro che sono destinatari di provvedimenti che riguardano misure di sicurezza e misure di prevenzione, di decisioni civili.

2) Fermo restando le previsioni contenute nella normativa indicata al comma 1 lettera b) del presente articolo, non possono far parte delle stesse Commissioni di valutazione e delle eventuali sottocommissioni, in qualità di componente o di segretario, coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso o altre cause di incompatibilità previste dalle disposizioni vigenti per i componenti delle commissioni, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.

3) La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i/le commissari/ie e tra questi/e e i/le candidati/e, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori. I/Le componenti, presa visione dell'elenco dei/delle candidati/e, sottoscrivono una dichiarazione di insussistenza di incompatibilità in quanto tra essi e i/le candidati/e non sussiste vincolo (di coniugio, di parentela fino al quarto grado, di convivenza abituale) o altre cause di incompatibilità previste dalle disposizioni vigenti per i componenti delle commissioni.

4) Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nei commi 1 e 2 è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.

5) Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione o delle eventuali sottocommissioni, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Segretario Generale ovvero del Dirigente dell'Area Personale.

6) Nel caso di incompatibilità, intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato dalla predetta incompatibilità.

### **CAPO III MODELLO DI SELEZIONE**

#### **Articolo 15**

#### **Selezioni pubbliche per il personale non dirigente**

1) Le selezioni pubbliche possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, che verranno precisati nell'avviso di selezione, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità dell'area contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze richieste dalla posizione di lavoro.

2) I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:

- a) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
- b) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
- c) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
- d) prove finalizzate ad accertare il possesso di attitudini, competenze e conoscenze previste per i diversi profili e aree;
- e) prove finalizzate alla verifica delle attitudini del candidato e ad accertare il possesso di competenze e conoscenze richieste dalla posizione da ricoprire, in particolare possono consistere:
  - nella redazione di un elaborato, di un progetto;
  - nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione dei rapporti di lavoro;
  - nella soluzione di quesiti a risposta multipla e predefinita o in quesiti a risposta sintetica;
  - nella soluzione di un caso aziendale;
  - in colloqui individuali o prove di gruppo, o test a carattere motivazionale e/o psico-attitudinale.

3) La procedura relativa all'istruttoria delle domande di partecipazione e ad altre fasi della selezione, fatte





salve le competenze specifiche dell'Amministrazione e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a imprese qualificate operanti nella selezione del personale.

4) Per tutte le Aree professionali deve essere previsto l'accertamento, diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione, della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una o più lingue straniere.

#### **Articolo 16**

##### **Gestione automatizzata delle procedure selettive**

1) Può essere affidata a imprese esterne specializzate nel settore la gestione automatizzata, in tutto o in parte, di attività inerenti alla selezione, nello specifico:

- la gestione di prove preselettive consistenti in domande a risposta multipla (in particolare la predisposizione di quiz), correzione delle stesse con sistemi automatizzati, elaborazione graduatorie;
- eventuali fasi selettive gestibili da remoto;
- la gestione dell'infrastruttura tecnologica finalizzata a permettere gli accessi agli atti on line.

2) Resta ferma, per ognuna di tali attività, la definizione dei parametri, la supervisione, la vigilanza e la verifica da parte della Commissione che si accerterà in particolare della sussistenza di tutti i requisiti di obiettività, esattezza e di risultato che consentano, nella gestione delle prove, la piena realizzazione del principio dell'anonimato.

#### **Articolo 17**

##### **Preselezione**

1) L'espletamento del concorso pubblico e delle prove selettive potranno essere preceduti, per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando, da forme di preselezione eventuale. In tal caso la Camera di Commercio di Bari può servirsi del supporto di imprese specializzate o di esperti in selezione del personale. Il bando può prevedere l'esonero del personale dipendente dell'Ente dalle suddette prove preselettive.

2) La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale e attualità. L'avviso di selezione deve specificare le modalità con le quali la preselezione sarà condotta tra una o più di quelle sopra indicate ovvero altre modalità ritenute di volta in volta più opportune.

3) La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

4) La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata nel bando. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione.

5) Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai





candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

## CAPO IV AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

### Articolo 18 Contenuti dell'avviso di selezione

1) L'avviso di selezione indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui all'articolo 9 del presente regolamento, e contiene i seguenti elementi:

- a) il numero dei posti messi a concorso, l'area e il profilo professionale;
- b) il termine e le modalità di presentazione della domanda secondo quanto specificato nel successivo articolo;
- c) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alla normativa vigente;
- d) il numero e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie di soggetti o, in alternativa, l'attestazione che l'Ente rispetta la percentuale di riserva;
- e) i requisiti generali richiesti per l'ammissione dei/delle candidati/e e i requisiti specifici eventualmente richiesti per il posto oggetto della selezione;
- f) le modalità di svolgimento dell'eventuale preselezione;
- g) la procedura di reclutamento, le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti dal presente regolamento;
- h) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il Portale InPa ed in apposita sezione del sito web dell'Ente;
- i) le materie oggetto delle prove scritte e orali, eventuali contenuti tecnico-pratici;
- j) i punteggi attribuibili, il punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove e la eventuale ripartizione del punteggio massimo complessivo tra i titoli e le diverse prove;
- k) la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;
- l) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 82/2023;
- m) i documenti da allegare alla domanda;
- n) le misure per assicurare a tutti i 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 per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine, il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
- o) le modalità attraverso le quali le persone con disabilità possono comunicare l'eventuale necessità di ausili e/o di tempi aggiuntivi;
- p) le misure organizzative rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate in stato di gravidanza o allattamento. A tal fine, il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
- q) le percentuali di personale in servizio nell'Ente appartenente alle categorie riservatarie, nonché la rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- r) ogni altra informazione utile ai fini della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.



L'avviso di selezione può prevedere un contributo di partecipazione ai sensi dell'art. 19, comma 8, del D.P.R. n. 487/1994.

### **Articolo 19**

#### **Pubblicazione dell'avviso di selezione**

- 1) All'avviso di selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante gli strumenti più opportuni al fine di favorire la massima partecipazione possibile.
- 2) L'avviso di selezione viene pubblicato all'Albo camerale online ed è altresì diffuso tramite:
  - il Portale InPa ovvero, in alternativa se consentito dalle norme, la Gazzetta Ufficiale;
  - il Sito Web dell'Ente.
- 3) Nel caso di pubblicazione nel Portale InPa, il bando deve essere pubblicato almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. La pubblicazione nel Portale InPa sostituisce a tutti gli effetti la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.
- 4) Nel caso di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, l'estratto dell'avviso di selezione deve essere pubblicato almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

### **Articolo 20**

#### **Modifiche dell'avviso di selezione**

- 1) È facoltà del Segretario Generale, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:
  - a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
  - b) alla rettifica o alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
  - c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento di revoca sarà pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

### **Articolo 21**

#### **Domanda per l'ammissione alle selezioni**

- 1) La domanda di partecipazione alla selezione viene presentata con le modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge e specificate nell'avviso di selezione. Non si terrà conto delle domande fuori termine e presentate con modalità diverse rispetto a quelle indicate nell'avviso di selezione.
- 2) La domanda deve essere sottoscritta dai/dalle candidati/e a pena di esclusione. L'avviso di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolto tale obbligo in caso di invio della domanda in modalità telematica.
- 3) Le qualità, stati e fatti (compreso il possesso dei titoli di riserva o preferenza) sono dichiarati dai/dalle candidati/e nella domanda di partecipazione come dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà e, in quanto tali, non devono essere comprovati dal candidato mediante certificazioni. La verifica circa la veridicità di tali dichiarazioni viene effettuata ai sensi dell'art. 11, comma 7 del presente regolamento.



4) Scaduto il termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, i candidati saranno tutti ammessi con riserva alla prova preselettiva, se prevista, oppure alla prova selettiva scritta e/o teorico pratica.

## **CAPO V PROCEDURE E PROVE SELETTIVE**

### **Articolo 22 Calendario delle prove selettive**

- 1) Ogni qualvolta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene indicato nell'avviso di selezione.
- 2) Qualora non sia possibile indicare nell'avviso il calendario complessivo delle prove, la data delle stesse verrà comunicata mediante pubblicazione all'Albo camerale e sul sito web dell'Ente. Qualora il bando venga pubblicato nel Portale InPa, anche il calendario delle prove verrà pubblicato nello stesso Portale.
- 3) Le date delle prove devono sempre essere comunicate a/alle candidati/e ammessi/e almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Con le stesse modalità si procede per comunicare le eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato, con preavviso, in questo caso, di almeno cinque giorni.

### **Articolo 23 Valutazione dei titoli**

- 1) I titoli eventualmente valutabili per le selezioni ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili, singolarmente e per categorie, sono indicati nell'avviso di selezione.
- 2) La loro valutazione è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui all'articolo 13, e deve di norma concludersi entro 30 giorni dall'ultima sessione delle prove orali.
- 3) Nel caso in cui tra i titoli sia previsto il curriculum professionale, l'attribuzione del punteggio viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali dichiarate dal/dalla concorrente, tenendo particolare conto degli incarichi svolti, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.
- 4) Il periodo di effettivo servizio civile e militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei carabinieri è valutato, a seconda del tipo di selezione prescelta; in senso generico come servizio prestato negli impieghi civili presso enti pubblici, ovvero in virtù della corrispondenza della qualifica ricoperta con la posizione oggetto della selezione. In quest'ultimo caso, il periodo di effettivo servizio prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato equiparando al profilo di Operatore esperto il servizio prestato in qualità di soldato semplice, al profilo di Istruttore il servizio prestato in qualità di sottufficiale e al profilo di Funzionario il servizio prestato in qualità di ufficiale.
- 5) I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere alla formulazione del punteggio finale in misura non superiore a un terzo.

### **Articolo 24 Modalità di svolgimento delle selezioni**

- 1) L'avviso di selezione prevede la procedura più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è



condizionata al superamento di quelle precedenti. Saranno ammessi al colloquio i/le candidati/e che abbiano riportato in ciascuna delle prove la votazione minima prevista nell'avviso di selezione. Fanno eccezione eventuali test attitudinali per i quali l'idoneità sarà espressa, di volta in volta, con le modalità previste dai singoli test utilizzati ed esplicitate negli avvisi di selezione.

2) Le prove attitudinali sono volte all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai/dalle candidati/e con riferimento ai contenuti professionali oggetto delle selezioni.

3) Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità, lo svolgimento della prova potrà svolgersi in videoconferenza, purché sia garantita l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei/delle 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.

### **Articolo 25**

#### **Formazione e utilizzo delle graduatorie**

1) La graduatoria provvisoria di merito dei/delle candidati/e è formata dalla Commissione di valutazione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun/na candidato/a, sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove o nei test e quelli eventualmente attribuiti ai titoli. La Commissione di valutazione integra la graduatoria in applicazione della disciplina dell'art. 26 del presente regolamento in ordine alle riserve e preferenze.

2) La graduatoria, unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione di valutazione, è trasmessa al Segretario Generale per l'approvazione finale.

3) Le graduatorie dei vincitori dei concorsi, una volta approvate, sono pubblicate contestualmente, ad ogni effetto di legge, nel Portale InPa e nel sito istituzionale dell'Ente. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

5) Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalle disposizioni normative in materia. L'accesso alla graduatoria è comunque subordinato sia alla verifica della corrispondenza della professionalità a suo tempo selezionata con la posizione da ricoprire, sia alla reale esigenza di ricoprire tale posizione confermata in sede di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni.

6) Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Il/La candidato/a che non si dichiara disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

### **Articolo 26**

#### **Riserve e preferenze**

1) I/Le concorrenti che abbiano superato le selezioni devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di dieci giorni (di calendario) decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova o il colloquio, la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva e preferenza ai sensi della normativa vigente.

2) Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.



- 3) 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.
- 4) 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, la prevalenza del titolo di riserva è determinata nel seguente ordine:
- a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7% dei lavoratori, ai sensi dell'art. 3 della legge 68/99;
  - b) riserva dei posti nel limite dell'1% dei lavoratori, in favore delle categorie protette di cui all'art. 18 comma 2 della legge 68/99 e alla legge 407/98;
  - c) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del Codice dell'ordinamento militare, di cui al Decreto Legislativo 66/2010.
- 5) E' prevista, inoltre, ai sensi di legge, una riserva di posti pari al 15% in favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza demerito.
- 6) Previa verifica della eventuale sussistenza delle riserve indicate nei commi precedenti, tra i/le concorrenti risultati/e idonei/e nella graduatoria, nei casi di parità di merito e di titoli, operano le preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94, fatta eccezione per quella accordata alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (legge 407/98 e successive modifiche), cui è riconosciuta preferenza su tutte le altre categorie.

#### **Articolo 27**

##### **Assunzione in servizio**

- 1) A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale i/le candidati/e risultati/e vincitori/trici sono invitati:
- a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una Pubblica Amministrazione;
  - a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
- La sottoscrizione del contratto è sottoposta a condizione risolutiva, essendo subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso la Camera di Commercio. I/Le candidati/e risultati/e vincitori/trici saranno assunti, previo periodo di prova, nell'area e nel profilo professionale per i quali hanno concorso, compatibilmente con le disposizioni normative e contrattuali in vigore.
- 3) I/Le candidati/e dichiarati/e vincitori/trici, che hanno sottoscritto il contratto individuale di lavoro, devono permanere presso la Camera di commercio, per un periodo non inferiore a cinque anni o, comunque, non inferiore al termine fissato dalla normativa di riferimento.
- 4) La Camera di Commercio può non procedere all'assunzione dei/delle vincitori/trici per valide e motivate ragioni di interesse pubblico che abbiano fatto venir meno la necessità o la convenienza alla copertura dei posti messi a concorso.

#### **Articolo 28**

##### **Mobilità volontaria individuale**

- 1) L'assunzione presso la Camera di Commercio di Bari nei posti vacanti di ogni profilo professionale può avvenire mediante la procedura di mobilità volontaria individuale, anche intercompartimentale, con cessione del contratto di lavoro da altre amministrazioni con inquadramento del dipendente nell'area e posizione economica corrispondente al posto vacante, con mantenimento della stessa posizione economica



di quella conseguita nell'amministrazione di provenienza, con procedura pubblica previo bando.

- 2) Viene altresì garantita l'ammissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando.
- 3) Le domande di mobilità pervenute prima della pubblicazione del bando non sono prese in considerazione.
- 4) Alla presente procedura si applicano le disposizioni del presente Regolamento, in quanto compatibili.

## **CAPO VI UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI**

### **Articolo 29**

#### **Ambito di applicazione, finalità, definizioni**

- 1) Il presente Capo disciplina l'istituto dell'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti da parte della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bari, ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 3/2003 e dell'art. 3, comma 61, della Legge n. 350/2003 e s.m.i., per procedere ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, secondo le prescrizioni contenute negli articoli seguenti.
- 2) La finalità del ricorso a questo Istituto risiede nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nella economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.
- 3) Il presente Capo disciplina altresì le procedure di utilizzo, da parte di altre amministrazioni pubbliche e mediante scorrimento, delle graduatorie concorsuali, in corso di validità ai sensi di legge, approvate dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bari.
- 4) Ai fini del presente regolamento trovano applicazione le seguenti definizioni: a) **area di inquadramento**: è il contenitore giuridico definito dai contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dipendente del comparto Funzioni locali a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze, capacità tecniche e comportamentali necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; b) **profilo professionale**: descrive il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.

### **Articolo 30**

#### **Condizioni e criteri per l'individuazione delle graduatorie concorsuali di altri Enti**

- 1) La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bari può utilizzare le graduatorie di altri Enti:
  - per assunzioni sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato di dipendenti della stessa area di inquadramento giuridico rispetto a quella ricercata o ad essa similare, con lo stesso profilo o, quanto meno, con profilo coerente e/o analogo, anche alla luce dei requisiti richiesti con la posizione di lavoro da ricoprire;
  - per coprire posti vacanti disponibili nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano occupazionale annuale;
  - in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;
  - previo esperimento delle procedure di mobilità ex articoli 34 e 34-bis del D.Lgs n. 165/2001.
- 2) L'utilizzo delle graduatorie di altri Enti dovrà essere previsto di volta in volta nel piano occupazionale annuale e può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, da sottoscrivere prima o dopo l'approvazione della graduatoria.
- 3) La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bari invita contestualmente, secondo le modalità indicate nel successivo art. 31, a comunicare la propria disponibilità per l'utilizzo delle rispettive



graduatorie valide i seguenti Enti: gruppo A – Camere di commercio nazionali; Gruppo B – Enti appartenenti al Comparto Funzioni Locali dell'area metropolitana di Bari e Città Metropolitana di Bari; Gruppo C – Enti appartenenti al Comparto Funzioni Locali della Regione Puglia.

4) Nel caso di riscontro di più graduatorie valide per posizioni della stessa area/profilo professionale rispetto a quelle ricercate, si procederà al convenzionamento secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) con l'Ente appartenente in ordine preferenziale al gruppo A, successivamente al gruppo B e infine al gruppo C;
- b) con l'Ente titolare della graduatoria più risalente, secondo il criterio cronologico.

### **Articolo 31**

#### **Modalità di individuazione delle graduatorie di altri Enti**

1) Al fine di individuare la graduatoria, il Servizio Gestione Risorse Umane della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bari procede ad inviare, tramite comunicazione "pec", una espressa richiesta di utilizzo di graduatoria valida, agli enti individuati nell'articolo precedente assegnando un termine di 20 giorni per l'eventuale riscontro.

2) Con tale richiesta, il Servizio Gestione Risorse Umane invita gli Enti destinatari a trasmettere il bando di concorso, la relativa graduatoria – con gli estremi di avvenuta pubblicazione all'albo pretorio – contenente l'elenco degli idonei utilmente collocati ed eventualmente disponibili, un'apposita dichiarazione attestante l'assenza di ricorsi giurisdizionali avverso la graduatoria citata.

### **Articolo 32**

#### **Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti con avviso agli idonei**

1) In caso di mancato riscontro nel termine di 20 (venti) giorni, ovvero di indisponibilità delle Amministrazioni di cui al presente articolo a sottoscrivere apposita convenzione per l'utilizzo della propria graduatoria, l'Ente pubblica, per un periodo di 20 giorni, sul proprio sito istituzionale un avviso rivolto a soggetti idonei collocati in graduatorie in corso di validità in ambito nazionale approvate da Enti della Pubblica Amministrazione.

2) I soggetti interessati devono presentare specifica manifestazione di interesse secondo le modalità indicate nel presente articolo. Scaduto il termine indicato nell'avviso pubblico, la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bari contatta gli Enti che detengono le graduatorie segnalate dagli idonei che hanno presentato la manifestazione d'interesse.

3) Nel caso in cui, a seguito di segnalazione dei soggetti idonei, più Enti esprimano, nei tempi indicati all'art. 31 comma 1, la disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie, la scelta sarà effettuata in base ai criteri di priorità individuati all'articolo 30.

4) I soggetti interessati all'assunzione presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bari devono far pervenire, entro i termini indicati nell'avviso, domanda di manifestazione di interesse debitamente sottoscritta, predisposta sul modello allegato allo stesso avviso pubblicato, indicando, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, i seguenti dati:

- nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
- residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec;
- ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della stessa;
- dichiarazione della posizione utile tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato/determinato, profilo professionale e area per i quali è stato indetto il concorso;
- dichiarazione di interesse all'assunzione presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bari.





5) La manifestazione di interesse deve essere accompagnata da copia di un documento di identità in corso di validità. Gli idonei che presentano la manifestazione di interesse non possono vantare un diritto all'assunzione.

### **Articolo 33**

#### **Modalità di utilizzo della graduatoria**

1) Una volta individuata la graduatoria ai sensi degli artt. 31 e 32 del presente regolamento, si procede al suo utilizzo mediante scorrimento in base all'ordine di posizione nella graduatoria, previo accordo con l'Ente detentore, tramite stipula di apposita convenzione a firma del Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie, Umane e Provveditorato della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bari in cui devono essere disciplinati, anche in conformità a quanto previsto nel presente regolamento, tra l'altro, i seguenti aspetti:

- le modalità di utilizzo delle graduatorie;
- la durata dell'accordo;
- le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici;
- la durata del rapporto di lavoro da instaurare (tempo determinato o indeterminato);
- l'eventuale indicazione del numero di unità da reclutare;
- l'eventuale rimborso per le spese sostenute per l'indizione e lo svolgimento del concorso in favore dell'Amministrazione detentrici della graduatoria o procedente;
- ogni altro eventuale aspetto giuridico e/o economico tra gli Enti convenzionati.

2) Al candidato individuato è assegnato un termine di 10 giorni consecutivi per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione. In caso di mancata conferma entro il termine anzidetto o in ipotesi di diniego da parte del candidato individuato, si procederà a scorrere la graduatoria fino al candidato che darà la propria disponibilità ad essere assunto presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bari.

### **Articolo 34**

#### **Utilizzo da parte di altri Enti delle graduatorie della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bari**

1) In caso di richieste da parte di altri Enti finalizzate all'utilizzo, mediante scorrimento, delle graduatorie di procedure selettive a tempo indeterminato/determinato della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bari, il Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie, Umane e Provveditorato sottopone le medesime al Segretario Generale.

2) A seguito dell'adozione della determinazione di autorizzazione del Segretario Generale, l'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato con apposita convenzione a firma del Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie, Umane e Provveditorato della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bari in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

3) L'assunzione a tempo determinato presso altro Ente, mediante scorrimento della graduatoria della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bari, non comporta la decadenza definitiva dalla medesima.

4) L'assunzione a tempo indeterminato presso altro Ente, mediante scorrimento della graduatoria della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bari comporta la decadenza dalla graduatoria detenuta dalla medesima.

5) I candidati risultati idonei che, a seguito della conclusione del suddetto iter procedimentale, non





accettassero proposte di assunzione da parte di altro Ente non decadono dalla graduatoria concorsuale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bari.

## **CAPO VII ALTRI RECLUTAMENTI**

### **Articolo 35**

#### **Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56**

- 1) Per i profili professionali dell'area degli Operatori per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste dei centri per l'impiego.
- 2) L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 3) La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - a) il titolo di studio richiesto;
  - b) il livello retributivo, l'area di inquadramento e il profilo professionale con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste dei centri per l'impiego;
  - c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - d) il numero dei posti da ricoprire;
  - e) la sede della prestazione lavorativa.
- 4) La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
- 5) L'Amministrazione, entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
- 6) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa: la Commissione di valutazione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
- 7) L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

### **Articolo 36**

#### **Assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili**

- 1) Le assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68 del 1999, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste dei centri per l'impiego.
- 2) L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
- 3) L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 4) Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va



comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.

5) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione di valutazione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

6) La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

7) Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei soggetti diversamente abili, la Camera di Commercio può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

8) Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei soggetti diversamente abili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

## **CAPO VIII ALTRE FORME CONTRATTUALI**

### **Articolo 37 Tipologia**

1) La Camera di Commercio, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:

- a) dei contratti a tempo determinato;
- b) dei contratti di formazione e lavoro;
- c) della somministrazione di lavoro temporaneo;
- d) dei lavoratori socialmente utili;
- e) di altre tipologie consentite dalla normativa.

2) In aggiunta alle forme contrattuali di cui al comma precedente, la Camera di Commercio può attivare tirocini formativi.

### **Articolo 38 Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente**

1) Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2) Per le assunzioni a tempo determinato, al fine di soddisfare le esigenze temporanee ed eccezionali che motivano il ricorso a questa forma di contratto, possono essere predisposte apposite graduatorie, previa selezione pubblica con modalità semplificate di selezione, decise di volta in volta dal Segretario Generale.

3) Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalla normativa vigente nel tempo.

4) Le assunzioni avvengono, nei limiti previsti dal Piano del fabbisogno di personale e su richiesta del Dirigente di Area competente, per chiamata degli aspiranti seguendo l'ordine della graduatoria e il numero di chiamate.

5) Sono esclusi/e dalla partecipazione alla selezione per la formazione della graduatoria per le assunzioni a tempo determinato i/le candidati/e ai/alle quali – in precedenti rapporti di lavoro a termine con la Camera di commercio – siano state applicate sanzioni disciplinari.

6) I/le candidati/e utilmente collocati/e nella graduatoria di merito che non prenderanno servizio nei



termini dettati dalle esigenze della Camera di Commercio, verranno collocati all'ultimo posto della graduatoria medesima. Nel caso in cui un/una candidato/a rinunci all'assunzione per tre volte, lo stesso verrà cancellato d'ufficio dalla graduatoria di merito.

7) Il personale assunto a tempo determinato che nel corso del rapporto di lavoro incorra in sanzioni disciplinari o in richiami di particolare gravità potrà, a discrezione dell'Amministrazione, essere cancellato dalla graduatoria stessa.

8) Successivi rapporti di lavoro a tempo determinato con il medesimo soggetto possono essere instaurati quando siano decorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente legislazione.

9) Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dallo specifico comparto vigente, nonché gli accordi in materia stipulati in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

10) I/Le candidati/e assunti/e a tempo determinato sono assoggettati ad un periodo di prova previsto dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali.

### **Articolo 39**

#### **Contratti di formazione e lavoro**

1) I contratti di formazione e lavoro sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2) L'elaborazione del progetto previsto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al Segretario Generale.

3) Le selezioni dei/delle candidati/e destinatari/ie del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità di volta in volta stabilite dall'avviso di selezione relativo al progetto a tal fine predisposto. Per quanto non previsto dall'avviso e dal presente articolo il rinvio è al presente regolamento laddove compatibile.

4) Il contratto individuale di formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Articolo 40**

#### **Contratti di apprendistato**

1) In conformità a quanto previsto dagli articoli 44 e 47 del D.Lgs. 81/2015, la Camera di Commercio può attivare specifici progetti di formazione e lavoro per l'acquisizione, mediante contratti di apprendistato, di competenze di base e trasversali, nonché l'orientamento professionale di giovani diplomati e di studenti universitari.

### **Articolo 41**

#### **Somministrazione di lavoro**

1) Il contratto di somministrazione a tempo determinato può essere stipulato per far fronte a esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo, anche se riferibile all'ordinaria attività dell'ente.

2) Qualora ricorrano le condizioni definite dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa per l'erogazione di salario accessorio a un lavoratore somministrato, i relativi compensi sono liquidati all'agenzia per il lavoro, che è tenuta a versarli integralmente al lavoratore interessato.

### **Articolo 42**



### **Tirocinio formativo**

- 1) Il tirocinio formativo, che non costituisce rapporto di lavoro, se rivolto a studenti o neolaureati, intende realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto della legislazione vigente in materia. Qualora rivolto a laureati da oltre 12 mesi, il tirocinio si intende di inserimento o reinserimento lavorativo.
- 2) Gli interventi di tirocinio formativo sono realizzati nell'ambito di progetti di formazione e orientamento definiti mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie, per studenti e neolaureati. Per coloro in possesso di laurea da oltre dodici mesi, le convenzioni si attivano con enti promotori differenti dalle università.
- 3) Per ogni intervento di tirocinio formativo deve essere individuato un tutor responsabile che curerà la formazione della risorsa e ne organizzerà le attività. 4) I progetti di tirocinio formativo sono coordinati e monitorati dal Dirigente dell'Area Personale.

### **Articolo 43**

#### **Incarichi di collaborazione esterna**

- 1) Per esigenze cui non può fare fronte con personale in servizio, la Camera di commercio, come previsto dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, tenuto conto dei vincoli previsti dalla legislazione vigente in materia. Per le modalità di assegnazione si rimanda al vigente regolamento per il conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni alla Camera di Commercio, approvato dalla Giunta camerale e pubblicato sul sito istituzionale.

### **CAPO IX**

#### **ASSUNZIONE DEI DIRIGENTI**

### **Articolo 44**

#### **Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente**

- 1) Gli atti inerenti le procedure di assunzione dei Dirigenti vengono adottati dal Segretario Generale, il quale, in particolare, provvede:
  - a) all'adozione dell'avviso di selezione;
  - b) all'adozione dell'atto di esclusione motivata dei candidati;
  - c) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come presentata dalla Commissione di valutazione, con riferimento alla eventuale applicazione delle riserve e delle preferenze nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

### **Articolo 45**

#### **Modalità di assunzione**

- 1) I Dirigenti possono essere assunti previo espletamento delle modalità di cui ai successivi articoli.
- 2) Le procedure relative alla selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'Amministrazione e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.



- 3) L'accesso a tempo indeterminato nella qualifica di Dirigente avviene per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, per selezione pubblica o scorrimento delle graduatorie di altri Enti, con i criteri e le procedure definite nel presente regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dagli artt. 28, 28 bis e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche.
- 4) Il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, dei Dirigenti assunti a tempo indeterminato è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria e dai Contratti Decentrati.
- 5) L'accesso a tempo determinato nella qualifica di Dirigente avviene con le modalità di cui all'art. 47 del presente regolamento.
- 6) L'individuazione dei Dirigenti da assumere con contratto a tempo determinato mediante provvedimento della Giunta, avviene utilizzando le modalità di ricerca e/o selezione previste dal Piano del fabbisogno di personale.
- 7) Il trattamento economico per i Dirigenti a tempo determinato è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale dello specifico comparto.

#### **Articolo 46**

#### **Assunzione dirigenti a tempo indeterminato**

- 1) Il procedimento di selezione pubblica per l'assunzione dei Dirigenti a tempo indeterminato avviene con le modalità fissate nel presente regolamento, ad eccezione delle norme particolari per la dirigenza contenute in questo Capo e compatibilmente con le disposizioni normative e contrattuali in vigore.
- 2) Possono partecipare alla selezione pubblica, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 11 del presente regolamento laddove compatibili:
  - a) i/le dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti/e di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea o di laurea specialistica o il possesso del citato titolo di studio; per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo è ridotto a quattro anni;
  - b) i soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea o laurea specialistica/magistrale;
  - d) i/le cittadini/e italiani/e, forniti/e di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni, presso enti e organismi od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o laurea specialistica/magistrale;
  - e) i soggetti in posizione di lavoro corrispondente a quella dirigenziale in strutture private, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, che abbiano maturato un'esperienza nelle stesse non inferiore a cinque anni; f) coloro i quali, titolari di diploma di laurea o di laurea specialistica, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, o posizioni di lavoro corrispondenti a quella dirigenziale, di cui alle lettere c) ed e) del presente articolo, per un periodo complessivo non inferiore a cinque anni cumulando le distinte esperienze.
- 3) I distinti momenti valutativi della selezione, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, sono scelti in



funzione del ruolo da svolgere e dell'incarico da ricoprire e possono consistere, a titolo esemplificativo, in:

- a) comparazione dei curricula;
  - b) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
  - c) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
  - d) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
  - e) colloqui, prove o test a carattere attitudinale finalizzati alla verifica delle competenze manageriali del candidato proprie della figura professionale di volta in volta specificata nell'avviso di selezione. La prova potrà consistere in un colloquio teso a verificare l'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro che tengano conto delle capacità del candidato in materia di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali), problem solving e controllo dei processi di competenza;
  - f) prove tecniche che possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione;
  - g) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale con lo scopo di accertare l'idoneità del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
- 4) Gli avvisi di selezione prevedono le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e di una o più lingue straniere.
- 5) L'avviso di selezione prevederà la procedura di selezione più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti. Sono ammessi al colloquio i/le candidati/e che abbiano riportato in ciascuna delle prove la votazione minima prevista nell'avviso di selezione, mentre nell'eventuale test attitudinale l'idoneità sarà espressa con le modalità previste dai singoli test di volta in volta utilizzati.
- 6) Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza nel rispetto della normativa sulle pari opportunità di cui al D.Lgs. 165/2001, sono nominate con provvedimento del Segretario Generale e sono composte:
- a) dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;
  - b) da almeno due membri esperti/e negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta e/o in tecniche di selezione manageriale, scelti tra i dirigenti dell'Ente o di altre consorelle, oppure tra soggetti esterni.
- 7) Le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione saranno svolte da un/una dipendente dell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.
- 8) I compensi dei componenti esterni della Commissione per la selezione dei dirigenti sono stabiliti con determinazione del Segretario Generale.

#### **Articolo 47**

##### **Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato**

- 1) Il Piano del fabbisogno di personale, in relazione a specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, può prevedere l'assunzione di Dirigenti con contratto a tempo determinato, individuando la modalità di assunzione tra quelle specificate nel presente regolamento.
- 2) Il numero di Dirigenti di cui al presente articolo deve essere tale da rispettare il principio di prevalenza dei Dirigenti a tempo indeterminato rispetto a quelli a tempo determinato.
- 3) I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati, fermo restando il possesso dei requisiti generali di



cui all'articolo 11 del presente regolamento, laddove compatibili, con persone in possesso di diploma di laurea o laurea specialistica, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio anche presso amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Per il periodo di durata dell'incarico i/le dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono collocati/e in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

4) Ai Dirigenti di cui al comma 1 si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

5) La durata del contratto non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine massimo di cinque anni. L'incarico è prorogabile, purché permangano le esigenze che ne hanno determinato l'assegnazione, nel limite complessivo di cinque anni.

6) Non possono essere nominati Dirigenti a tempo determinato i dipendenti della Camera di commercio cessati dal servizio per qualsiasi causa, se non sono trascorsi almeno tre anni dalla data di cessazione.

7) Per il periodo di durata dell'incarico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.

#### **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

##### **Articolo 48 Norma di rinvio**

1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

2) I riferimenti di legge o contrattuali contenuti nel presente regolamento si intendono alla normativa vigente e ad eventuali modificazioni od integrazioni che potranno successivamente intervenire.