

Allegato A) alla deliberazione del Consiglio camerale avente ad oggetto “Regolamento per l’accesso dall’esterno e per le progressioni fra le aree”



CAMERA DI COMMERCIO  
DELL’EMILIA

## **REGOLAMENTO PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO E PER LE PROGRESSIONI FRA LE AREE**

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art. 1 - Oggetto del regolamento e ambito di applicazione .....	3
Art. 2 - Criteri generali .....	3
TITOLO SECONDO - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	4
CAPO I Strumenti di programmazione e pianificazione .....	4
ART. 3 – Strumenti di programmazione e pianificazione .....	4
ART. 4 – La dotazione organica .....	4
Art. 5 - Piano triennale e annuale dei fabbisogni di personale .....	4
CAPO II Profili professionali e di competenza.....	5
Art. 6 - Definizione dei profili professionali e di competenza.....	5
Art. 7 - Variazione dei profili professionali e di competenza.....	5
Art. 8 – Mobilità interna .....	5
TITOLO TERZO - COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL’ESTERNO .....	6
CAPO I – Norme generali .....	6
Art.9 - Principi generali.....	6
CAPO II Condizioni di accesso dall’esterno .....	6
Art. 10 - Requisiti generali .....	6
Art. 11 - Titoli di studio e professionali richiesti per l’accesso.....	7
CAPO III Commissione di valutazione.....	8
Art. 12- Composizione delle Commissioni di valutazione.....	8
Art. 13 - Incompatibilità.....	9
CAPO IV Modello di selezione per l’accesso dall’esterno.....	9
Art. 14 - Norme generali di accesso dall’esterno .....	9
Art. 15 - Articolazione della selezione pubblica .....	10
Art.16 - Titoli valutabili .....	10
Art. 17 - Gestione automatizzata delle procedure selettive.....	11
CAPO V Avvio del procedimento di selezione.....	11
Art. 18 Contenuti dell’avviso di selezione.....	11
Art. 19 - Pubblicazione e modifiche dell’avviso di selezione .....	12
Art. 20 - Istruttoria delle domande e documenti per l’ammissione alle selezioni .....	13

Art. 21 – Preselezione: prima fase selettiva per individuare i candidati in possesso delle competenze più adeguate allo svolgimento delle successive prove selettive.....	13
Art. 22 – Gestione delle informazioni riguardanti gli esiti attesi per le prove preselettive o selettive.....	13
Art. 23 - Ammissione dei candidati e valutazione titoli.....	13
Art. 24 - Calendario e modalità di svolgimento delle prove selettive .....	14
Art.25 - Graduatoria di merito .....	15
Art. 26 - Riserve e preferenze .....	15
Art. 27 Assunzione in servizio .....	16
Art. 28 Diritto di accesso dei candidati.....	16
Art. 29 - Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzo delle graduatorie .....	16
CAPO VI Mobilità esterna .....	17
Art. 30- Oggetto e principi generali.....	17
Art. 31- Ambito di applicazione.....	17
Art. 32- Gestione della procedura di mobilità.....	17
Art. 33- Derghe.....	18
Art. 34- Adempimenti conclusivi.....	18
CAPO VII Reclutamenti speciali.....	19
Art. 35- Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l’Impiego.....	19
Art. 36- Assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili .....	19
CAPO VIII Forme contrattuali particolari .....	20
Art. 37- Tipologia delle flessibilità .....	20
Art. 38- Assunzioni a tempo determinato .....	20
Art. 39- Contratti di formazione e lavoro .....	21
Art. 40 – Contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato.....	21
CAPO IX Assunzione dei dirigenti .....	22
Art. 41 - Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente .....	22
Art. 42 - Modalità di assunzione .....	22
Art. 43 - Assunzione dirigenti a tempo indeterminato.....	22
Art. 44- Assunzione dirigenti a tempo determinato.....	24
TITOLO QUARTO - COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL’INTERNO .....	24
Art. 45 Progressioni tra le aree .....	24
Art. 46 - Progressioni tra le aree - Derghe .....	25
TITOLO QUINTO - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....	25
Art. 47 Norma di rinvio.....	25
Art. 48 Entrata in vigore.....	26

## TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi, le modalità di assunzione, gestione e sviluppo del personale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura dell'Emilia (di seguito "Amministrazione" o "Camera")
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;
3. Esso definisce, in particolare e nel rispetto della legislazione e della normativa contrattuale vigente,
  - la gestione della dotazione organica, secondo il principio di adeguatezza;
  - le forme giuridiche e le modalità di accesso dall'esterno dei dipendenti ai profili professionali, individuando le procedure più coerenti con le peculiarità strutturali ed organizzative dell'amministrazione ed al fine di valutare le conoscenze, le competenze e l'attitudine di candidati a ricoprire le posizioni di lavoro vacanti;
  - copertura dei fabbisogni attraverso lo sviluppo professionale (progressioni fra le aree d'inquadramento contrattuale) nell'ambito di quanto stabilito dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto

### Art. 2 - Criteri generali

1. I processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
  - a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, tempestività;
  - b) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
  - c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità interna tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale del personale;
  - d) la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti, alle risorse finanziarie disponibili ed ai limiti assunzionali previsti dalla normativa vigente;
  - e) la valorizzazione del merito attraverso leve e metodologie selettive.
2. In particolare, le procedure di reclutamento e di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, oltre che quelle di sviluppo delle carriere, indette dalla Camera si svolgono nel rispetto dei principi fissati dalla vigente normativa, quali:
  - a) adeguata pubblicità delle procedure;
  - b) imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti in modo da consentire la valutazione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
  - d) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
  - e) composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie dei concorsi e, per quanto concerne lo sviluppo professionale con le "progressioni fra le aree", composizione dei gruppi di valutazione delle relative procedure valutative/comparative nel rispetto delle norme in tema di parità di genere.

## TITOLO SECONDO - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

### CAPO I Strumenti di programmazione e pianificazione

#### ART. 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) la dotazione organica
  - b) il Piano triennale dei fabbisogni e la sua declinazione annualeche fanno parte della sezione “Interventi organizzativi a supporto – Fabbisogno di personale e formazione” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
2. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale e le relative declinazioni annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite delle disposizioni vigenti in materia di risorse per le nuove assunzioni.
3. La gestione e valorizzazione del personale avviene nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### ART. 4 – La dotazione organica

1. La dotazione organica complessiva del personale individua il totale dei posti, dirigenziali e non, necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Camera di commercio dell'Emilia in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione, nonché la cifra complessiva teorica massima per la sua copertura. Detta dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta.
2. Il Segretario Generale (*su proposta del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale*), sentiti gli altri dirigenti, e nel rispetto dei limiti di cui al comma 1, definisce:
  - a) la distribuzione dei valori numerici della dotazione organica di cui al comma 1 nelle diverse aree previste dal sistema di classificazione del personale
  - b) l'istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti aree dei profili professionali, dei profili di competenza (o “posizioni di lavoro) nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale e dei modelli organizzativi e gestionali della Camera
  - c) la quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione organica di area.
3. Qualora dalla modifica della distribuzione dei valori numerici della dotazione organica derivi un incremento della spesa, la decisione è assunta dalla Giunta, che provvede contestualmente all'adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio e alla copertura della maggiore spesa.

#### Art. 5 - Piano triennale e annuale dei fabbisogni di personale

1. Il piano triennale dei fabbisogni di personale (inserito nella specifica sezione del PIAO) definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e gestionali dell'Amministrazione e illustra per il triennio di riferimento:
  - a) le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a garantire un'adeguata gestione delle coperture di fabbisogno, al fine di assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con il quadro normativo vigente,
  - b) gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione,
  - c) il contesto interno ed esterno in cui l'Amministrazione si troverà ad operare,
  - d) il valore finanziario di spesa potenziale massimo rappresentato dalla dotazione organica dell'Amministrazione e la relativa situazione del personale,

- e) le risultanze delle analisi dei fabbisogni (comprese le eventuali eccedenze di personale individuate da ciascun dirigente con riferimento alla propria Area e le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative professionalità e durata),
  - f) la sostenibilità della spesa con riferimento alle capacità di bilancio ed ai vincoli assunzionali
2. Il piano dei fabbisogni si sviluppa in una prospettiva triennale ma viene adottato annualmente per consentire la costante “visibilità” del triennio successivo e l'adeguamento delle priorità assunzionali a fronte dell'evoluzione del contesto normativo, organizzativo e funzionale, nonché dei fatti gestionali che si sono o non si sono verificati.
  3. Nel piano triennale del fabbisogno del personale è indicata, per ciascun anno, la previsione dei posti vacanti o che si rendono tali nel periodo considerato, con le relative modalità e vincoli di copertura (accesso dall'esterno, mobilità interna ed esterna, eventuali progressioni di carriera), con specificazione del numero, dell'area di inquadramento e del profilo professionale (ed eventualmente se si rendesse necessario anche della “posizione di lavoro”), nonché le eventuali soluzioni temporanee da adottarsi mediante attivazione di contratti di lavoro flessibile.
  4. E' predisposto dal Segretario Generale, sentiti gli altri Dirigenti, coerentemente allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, con le esigenze organizzative e con l'evoluzione delle competenze professionali necessarie, ed è approvato dalla Giunta camerale.
  5. Il piano può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno con le modalità di cui al comma precedente, qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.
  6. Gli interventi previsti nel piano dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.
  7. Il Segretario Generale ai sensi della normativa vigente, assevera e autorizza l'assunzione di personale a qualsiasi titolo richiesta dall'Azienda speciale della Camera, in coerenza con l'approvazione della pianificazione di fabbisogno di personale della stessa, da parte della Giunta camerale.

## **CAPO II Profili professionali e di competenza**

### **Art. 6 - Definizione dei profili professionali e di competenza**

1. I profili professionali (e, all'interno di questi, i “profili di competenza”, da ora in avanti “profili di competenza” o “posizioni di lavoro”) funzionali all'efficacia organizzativa e al perseguimento degli obiettivi gestionali individuati dalla Camera, che esplicitano le conoscenze, capacità e requisiti attitudinali (soft skill) richieste per il ruolo da ricoprire - sono definiti e aggiornati dal Segretario Generale, con proprio atto gestionale, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, sentiti i Dirigenti.

### **Art. 7 - Variazione dei profili professionali e di competenza**

1. La modifica/variazione del profilo professionale o di competenza di un dipendente è disposta con atto gestionale del Segretario Generale, sentito il Dirigente dell'Area al quale il dipendente è assegnato o destinato.
2. La verifica dell'idoneità alle mansioni del profilo di destinazione avviene con analisi delle competenze (conoscenze, capacità e attitudini) possedute dal dipendente o potenzialmente da lui acquisibili anche attraverso specifici percorsi di formazione interna e/o esterna.

### **Art. 8 - Mobilità interna**

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori, ampliandone ed integrandone le competenze professionali.

2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza. La gestione di tale istituto è così articolata:
  - a) la mobilità all'interno dell'Area tra Servizi viene effettuata, dopo parere favorevole del Segretario Generale, con atto gestionale del Dirigente, sentite le persone incaricate di Elevata Qualificazione dei Servizi coinvolti;
  - b) la mobilità fra Aree diverse viene effettuata con atto gestionale del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti delle Aree coinvolte.
  - c) La mobilità deve rispondere prima di tutto a necessità di servizio od organizzative e, se non incompatibili con tali necessità, per favorire la soluzione di eventuali situazioni problematiche opportunamente documentate (salute, famiglia, impegni in attività di volontariato ecc.).
  - d) La mobilità può essere d'ufficio o a richiesta.

## **TITOLO TERZO - COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO**

### **CAPO I - Norme generali**

#### **Art.9 - Principi generali**

1. I processi di acquisizione delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi generali dell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità. Tali procedure devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze, sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire le posizioni di lavoro oggetto della selezione.
3. Deve essere garantita la massima flessibilità per utilizzare metodologie e strumenti più idonei al fine di individuare risorse umane e competenze professionali adeguate all'Ente camerale, ferma restando comunque la necessità di garantire il profilo comparativo delle selezioni.
4. Deve essere ricercata la semplificazione e velocizzazione dell'iter selettivo al fine di accorciare il più possibile il lasso temporale che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.
5. I vincitori delle selezioni devono permanere presso l'Amministrazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
6. E' facoltà dell'Amministrazione provvedere alla copertura dei fabbisogni di personale attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti di altre Amministrazioni, nel rispetto della normativa in vigore.
7. A fronte di posti vacanti, l'Amministrazione valuterà periodicamente, in una logica di contenimento della spesa pubblica, la possibilità di procedere alla copertura degli stessi anche attraverso processi di mobilità esterna.

### **CAPO II Condizioni di accesso dall'esterno**

#### **Art. 10 - Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di cui all'art. 38, commi 1 e 3-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., e fatta eccezione nei casi di cui al comma 7 del presente articolo per i quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;

- b) età non inferiore agli anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione e lavoro, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, fatte salve le diverse previsioni per specifiche forme flessibili di assunzione;
  - c) idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
  - d) godimento dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo;
  - e) titolo di studio e altri requisiti specifici prescritti nell'avviso di selezione.
2. Sono equiparati ai possessori della cittadinanza italiana gli italiani non appartenenti alla Repubblica, i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano.
  3. 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;
    - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle norme vigenti;
    - d) coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa da parte di una pubblica amministrazione;
    - e) coloro che non risultino idonei, a seguito di apposito accertamento medico disposto dall'Amministrazione, alla mansione oggetto di selezione.
  4. Sono esclusi, inoltre, coloro che hanno riportato condanne penali passate in giudicato che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione. L'Ente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale passata in giudicato irrevocabile, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
  5. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere all'impiego purché abbiano, oltre ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica:
    - a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
    - b) adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o con specifica prova qualora la selezione medesima sia prevista in base ai soli titoli.
  6. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso a posti di qualifica dirigenziale ed a posti che prevedano l'esercizio di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi ovvero l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità o di merito
  7. L'accesso alle selezioni è consentito anche alle persone titolari dello status di rifugiato che hanno diritto alla protezione sussidiaria ("diritto di asilo"), oltre che tutti i cittadini dell'Unione Europea che siano titolari del diritto di soggiorno o siano in possesso di un permesso di soggiorno UE di lungo periodo.
  8. Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale.
  9. 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 dell'eventuale assunzione. Il difetto dei requisiti comporterà la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il possesso dei requisiti richiesti (ad eccezione dell'idoneità psico-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 i candidati dichiarati vincitori al termine del procedimento di selezione; il controllo delle domande presentate può essere eseguito, a campione, in base a scelta discrezionale del dirigente competente ovvero sempre dove esistano fondati sospetti o ragionevoli dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute.
  10. I requisiti previsti nel presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro flessibile.

#### **Art. 11 - Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso**

1. I titoli di studio o professionali richiesti per l'accesso agli impieghi nell'ente sono definiti sulla base delle declaratorie del CCNL di comparto e di conoscenze, capacità e requisiti attitudinali richiesti dai profili

professionali e di competenza approvati da parte del Segretario Generale. Qualora per effetto di leggi o regolamenti mutino i requisiti culturali d'accesso previsti nell'ambito dei profili approvati, gli stessi si intendono automaticamente sostituiti.

2. Per i cittadini stranieri è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello indicato nel bando ai fini dell'ammissione. In particolare:
  - a) nel caso di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equipollenza è effettuata sulla base delle disposizioni normative vigenti;
  - b) nel caso degli altri cittadini stranieri l'equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle autorità competenti.
3. L'Ente può prevedere nel bando, per profili particolarmente qualificati o specialistici, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
4. L'Ente si riserva di stabilire ulteriori requisiti di idoneità fisica o requisiti professionali specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da coprire.
5. Il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché di altre lingue se richiesto dal profilo professionale. Per specifici profili, la conoscenza della lingua inglese può essere richiesta quale requisito di ammissione; in tal caso, il bando prevederà la richiesta di una certificazione di un certo livello di conoscenza della lingua inglese, sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale.

## **CAPO III Commissione di valutazione**

### **Art. 12- Composizione delle Commissioni di valutazione**

1. L'espletamento delle procedure concorsuali è effettuato da commissioni esaminatrici nominate dal Segretario Generale o dal Dirigente da lui delegato nel rispetto dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Le commissioni sono composte da:
  - a) per le selezioni d'accesso all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione:
    - il Segretario Generale della Camera o un Dirigente da lui delegato, con funzioni di Presidente;
    - uno o più esperti in materie riguardanti le competenze richieste per i posti a concorso, scelti tra i docenti universitari, o tra i professionisti esperti nelle materie messe a concorso o tra i Dirigenti e funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione della Camera o di altre Camere di Commercio o di altri Enti del Comparto "Funzioni Locali";
    - da un esperto in tecnica di valutazione dei requisiti attitudinali;
  - b) per le selezioni d'accesso alle aree degli Istruttori e degli Operatori esperti:
    - il Segretario Generale o un Dirigente camerale con funzioni di Presidente;
    - uno o più esperti in materie riguardanti le competenze richieste per i posti a selezione, scelti fra i docenti di Istituti di istruzione secondaria di secondo grado, o tra i professionisti esperti nelle materie messe a concorso o tra i Dirigenti ed i funzionari della Camera o di altre Camere di Commercio o di altri Enti del Comparto "Funzioni Locali";
    - da un esperto in tecnica di valutazione dei requisiti attitudinali;
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per:
  - gli esami di lingua straniera;
  - l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature delle applicazioni informatiche più diffuse;
  - per materie riguardanti specifiche competenze richieste.
4. Almeno un terzo del numero dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali prescritti.



5. Svolge la funzione di segretario un dipendente della Camera inquadrato nell'area dei Funzionari o in quella degli Istruttori.
6. Ai componenti esterni delle Commissioni di valutazione è corrisposto un compenso determinato con provvedimento del Segretario Generale.

#### **Art. 13 - Incompatibilità**

1. Non possono far parte delle Commissioni di valutazione: i membri del Parlamento nazionale ed europeo, i componenti delle Giunte camerali e dei Consigli 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, di movimenti politici, di associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati o di associazioni professionali.
2. Non possono far parte della commissione esaminatrice 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, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
3. Non possono far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale.
4. La verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Segretario Generale ovvero del Dirigente suo delegato.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato dalla predetta condizione di incompatibilità.
7. I componenti della Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
8. In tema di incompatibilità sono qui da intendersi integralmente richiamate le disposizioni previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), nonché dal Codice di comportamento dell'Amministrazione.

### **CAPO IV Modello di selezione per l'accesso dall'esterno**

#### **Art. 14 - Norme generali di accesso dall'esterno**

1. L'assunzione presso l'Amministrazione nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene con contratto individuale di lavoro mediante le seguenti procedure:
  - a) selezione pubblica per esami, per titoli ed esami o per soli titoli volta all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le aree d'inquadramento e i profili professionali per i quali è previsto;
  - c) chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previa verifica di compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - d) chiamata diretta nominativa degli appartenenti a determinate aree d'inquadramento in condizioni di disagio individuate dalla normativa vigente;
  - e) mobilità da altre pubbliche amministrazioni.
2. Ai sensi del comma 8 dell'art. 9 del presente Regolamento è facoltà dell'Amministrazione provvedere alla copertura dei posti vacanti attraverso l'utilizzo degli idonei delle graduatorie vigenti di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, ai sensi dell'art. 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.

## Art. 15 - Articolazione della selezione pubblica

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti previsti dall'avviso di selezione al fine di valutare le rispettive conoscenze (area del sapere), le capacità (area del saper fare) ed i comportamenti (area del saper essere, "soft skill").
2. Le selezioni pubbliche possono essere articolate in una o più fasi strutturate in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze, attitudini, titoli e capacità richieste per ricoprire la posizione vacante.
3. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni area d'inquadramento stabilite nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle declaratorie degli specifici profili professionali adottati dall'Amministrazione ed eventualmente di ulteriori specifiche competenze correlate a "posizioni di lavoro". A fronte di posti vacanti nel medesimo profilo professionale ma con competenze specifiche differenti, possono essere indette più selezioni per consentire l'acquisizione di competenze e professionalità più coerenti alle specifiche esigenze.
4. 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 categorie;
  - e) prove finalizzate alla verifica delle attitudini del candidato e ad accertare il possesso di competenze e conoscenze richieste dalla posizione da ricoprire, che, 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 (ad esempio assessment center), o test a carattere attitudinale, comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità organizzative/gestionali anche nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro.
5. 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 società qualificate operanti nella selezione del personale.
6. Per tutte le aree d'inquadramento contrattuale 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 della lingua inglese e, se ritenuto coerente con il profilo da ricoprire, altre lingue straniere.

## Art.16 - Titoli valutabili

1. Nel caso di selezione per titoli o per titoli ed esami, possono essere valutati, secondo i criteri stabiliti nel bando, i seguenti titoli:
  - titoli di servizio presso altri enti pubblici o privati;
  - titoli di studio, ulteriori a quelli richiesti per l'accesso;
  - titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione;
  - curriculum professionale.
2. La distribuzione del punteggio e le modalità di attribuzione nelle varie tipologie è stabilita nell'avviso di selezione nei concorsi per titoli ed esami, sulla base delle particolari figure professionali richieste. L'avviso individua anche il punteggio massimo complessivo attribuibile a tale voce. La valutazione dei titoli precede le prove d'esame.
3. In via meramente esemplificativa potranno essere considerate ad elevata specializzazione tecnica, le seguenti figure professionali:
  - a. esperti in digitalizzazione;
  - b. esperti in razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;

- c. esperti nella qualità dei servizi pubblici;
  - d. esperti nella contrattualistica pubblica;
  - e. esperti nelle attività di controllo di gestione e nei sistemi del ciclo della performance;
  - f. esperti in contabilità pubblica e nella gestione finanziaria.
4. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici privati o in un analogo settore di attività, nel caso in cui il servizio sia stato prestato in uno stato membro dell'Unione Europea, in funzione della posizione messa a selezione; il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.
  5. Per particolari profili professionali di elevata specializzazione tecnica, oltre alla valutazione di eventuali altre lauree attinenti al posto da coprire, potranno essere valorizzati con specifici punteggi il dottorato di ricerca, i master di I e II livello o altri percorsi di studio in scuole di specializzazione legalmente riconosciute, purché attinenti e strettamente correlati al posto da ricoprire.
  6. Nelle procedure concorsuali per titoli ed esami, i medesimi titoli potranno essere valutati anche nel punteggio finale, unitamente all'eventuale esperienza professionale, ivi inclusi i titoli di servizio.
  7. La valutazione del curriculum professionale è affidata alla discrezionalità della Commissione, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, nonché dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal candidato nel curriculum presentato, tenendo in particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, 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.
  8. Ulteriori titoli, valutabili in riferimento alla specificità del posto messo a concorso, possono essere indicati nel bando.

#### **Art. 17 - Gestione automatizzata delle procedure selettive**

1. Può essere affidata a società esterne specializzate nel settore la gestione automatizzata, in tutto o in parte, di attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni, o decisioni dei singoli momenti valutativi e/o fasi della procedura selettiva da realizzarsi con sistemi informativi, previamente verificati dalla Commissione di valutazione, alla quale compete accertare la sussistenza di tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e consentano, ove possibile e opportuno, di rinviare l'identificazione dei candidati al momento in cui tutte le prove siano valutate e siano assegnate le relative votazioni.

## **CAPO V Avvio del procedimento di selezione**

#### **Art. 18 Contenuti dell'avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione deve indicare:
  - a. il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a selezione, nonché il numero degli eventuali posti riservati al personale interno;
  - b. i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto della selezione;
  - c. le modalità di svolgimento dell'eventuale preselezione;
  - d. la procedura di reclutamento, le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti dall'art. 10 del presente Regolamento;
  - e. le materie oggetto delle prove scritte e delle prove orali, nonché gli eventuali contenuti tecnico-pratici;
  - f. il punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove;
  - g. le modalità di compilazione, di invio, di sottoscrizione nonché i termini per la presentazione della domanda di partecipazione;
  - h. la lingua inglese e di eventuali altre lingue straniere, la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione.
  - i. la citazione del d.lgs. 198/2006 e del d.lgs. 165/2001, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - j. l'indicazione del responsabile del procedimento;

- k. la possibilità di utilizzare, entro i termini di validità, la graduatoria anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia;
  - l. le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'articolo 5, comma 2 del DPR 487/94, nonché della rappresentatività di genere (calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente) riferita a ciascun profilo professionale messo a concorso.
  - m. al fine di garantire la partecipazione alle prove anche alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, il bando stesso deve prevedere lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. A tal fine il bando deve prevedere specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche, le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento. Inoltre il bando deve specificare che nella valutazione relativa al servizio prestato, le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato
  - n. l'informativa, ai sensi dell'articolo 13 e 14 GDPR 2016/679, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso di selezione.
  - o. il bando di concorso può fissare un contributo di partecipazione, il cui importo non può essere superiore a 10 euro per i concorsi per il personale non dirigenziale e deve essere compreso tra i 10 e i 15 euro per i concorsi per il personale dirigenziale.
2. Al bando è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione.

#### **Art. 19 - Pubblicazione e modifiche 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 on line ed è altresì diffuso tramite:
  - a) la Gazzetta Ufficiale;
  - b) il sito Internet dell'Amministrazione;
  - c) un avviso relativo al bando può essere inviato ai principali quotidiani locali.
- 3. L'estratto dell'avviso di selezione deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale termine, in relazione a particolari motivazioni e all'urgenza della procedura, può essere ridotto a 20 giorni; può essere ulteriormente ridotto se consentito da specifiche previsioni di legge.
- 4. L'avviso integrale di selezione deve essere pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione contestualmente alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e deve rimanere on-line per almeno 30 giorni (oppure 20 giorni nei casi di urgenza o per un periodo ancora inferiore nei casi previsti dalla legge).
- 5. E' facoltà del Segretario Generale o del Dirigente suo delegato, 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, all'integrazione della documentazione;
  - b) alla rettifica o all'integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. 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 deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

#### **Art. 20 - Istruttoria delle domande e documenti per l'ammissione alle selezioni**

1. La domanda di partecipazione alla selezione può essere consegnata a mano, o a mezzo del servizio postale, oppure con le modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge e specificate nell'avviso di selezione.
2. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. L'avviso di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolvere tale obbligo in caso di invio della domanda in modalità telematica.
3. Le qualità, gli stati ed i fatti (compreso il possesso dei titoli di riserva o preferenza) sono dichiarati dal candidato 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 d'ufficio ai sensi dell'art. 9, comma 10 del presente Regolamento.

#### **Art. 21 - Preselezione: prima fase selettiva per individuare i candidati in possesso delle competenze più adeguate allo svolgimento delle successive prove selettive**

1. Nei casi di un numero di domande eccessivamente elevato rispetto al numero dei posti messi a concorso l'espletamento del concorso stesso e delle prove selettive potrà essere avviato, per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, da forme di preselezione, cioè da una prima fase di prove per individuare i candidati in possesso delle competenze più adeguate ai quali consentire lo svolgimento delle successive prove scritte e/o orali (eventualmente anch'esse informatizzate) consistenti in:
  - a) prove di conoscenza sulle materie del programma d'esame;
  - b) prove di cultura generale/attualità;
  - c) prove psico-attitudinali;
  - d) valutazione dei curricula;
  - e) valutazione di titoli culturali o professionali.
2. L'avviso di selezione deve specificare le modalità con le quali la medesima sarà condotta tra una o più di quelle sopraindicate ovvero altre modalità ritenute di volta in volta più opportune.
3. Il medesimo avviso determinerà il numero dei candidati ammessi a sostenere le successive prove d'esame.
4. la partecipazione alle prove deve essere consentita anche alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, prevedendo ad esempio lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

#### **Art. 22 - Gestione delle informazioni riguardanti gli esiti attesi per le prove preselettive o selettive**

1. In caso di applicazione di procedure preselettive e/o di gestione automatizzata delle procedure selettive è vietato trasmettere in anticipo a società esterne o a terzi i risultati attesi per tali prove. Tali risultati (risposte corrette a quesiti, soluzioni di prove, ecc.) sono tenuti in maniera rigorosamente riservata dalla Commissione, che potrà darne informazione a terzi o alle società esterne che eventualmente dovessero curare in maniera automatizzata parti delle prove solo al termine dello svolgimento delle stesse prove preselettive o selettive.

#### **Art. 23 - Ammissione dei candidati e valutazione titoli**

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione a ciascuna selezione pubblica, per ragioni di celerità, l'ufficio competente provvede immediatamente a riscontrare le domande pervenute ai fini della loro ammissibilità limitatamente ai seguenti requisiti:
  - a) rispetto del termine perentorio per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica indicato nell'avviso di selezione;
  - b) sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica da parte del candidato;
  - c) presenza, unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, di copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità del candidato.
2. La mancanza di uno o più dei requisiti sopraelencati comporta l'inammissibilità della domanda di partecipazione e l'esclusione del candidato dalla selezione pubblica.

3. Tutti i candidati, le cui domande di partecipazione alla selezione pubblica siano pervenute debitamente sottoscritte nei termini previsti per la loro presentazione e corredate da un documento di riconoscimento del candidato in corso di validità, sono ammessi con riserva alla procedura selettiva la cui articolazione è definita in ciascun avviso di selezione.
4. Qualora, invece, il numero di domande pervenute ovvero le modalità di articolazione delle prove lo rendano possibile e/o opportuno e comunque a discrezione dell'Amministrazione, l'ufficio competente provvede all'immediata verifica di tutti i requisiti prescritti, ai fini dell'ammissibilità delle domande.
5. Il Segretario Generale determina, con proprio provvedimento, l'esclusione delle domande insanabili o non ricevibili indicando le motivazioni per ciascuna domanda.
6. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire in ogni caso prima della formulazione della graduatoria definitiva.
7. La procedura relativa all'istruttoria delle domande di partecipazione, fatte salve le competenze specifiche dell'Amministrazione e previa definizione delle modalità di svolgimento, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione di personale, autorizzate a tal fine al trattamento dei dati personali dei candidati alla selezione.
8. I titoli (di servizio, di studio, professionali) eventualmente valutabili per le selezioni sono indicati nell'avviso di selezione. Nella valutazione relativa al servizio prestato, le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato.
9. La loro valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima della correzione delle prove scritte e/o delle prove teorico-pratiche.
10. L'avviso di selezione per concorsi per titoli ed esami indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per tipologie di titoli (di studio; professionali; di servizio) nonché il punteggio complessivo attribuibile a tale voce;
11. Qualora 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 candidato, considerando in particolar modo gli incarichi svolti, nonché le attività e ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, cui non sia già stato attribuito un punteggio nelle altre categorie di titoli.

#### **Art. 24 - Calendario e modalità di svolgimento delle prove selettive**

1. Ogni qualvolta sia possibile, il calendario delle prove selettive viene indicato nell'avviso di selezione.
2. Qualora non sia possibile stilare il calendario delle prove, verrà data comunicazione delle stesse mediante pubblicazione all'Albo camerale on line e sul sito Internet dell'Amministrazione.
3. Quando non ci si possa avvalere delle possibilità contemplate nei commi 1 e 2, le date delle prove devono essere comunicate ai candidati ammessi sempre almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime (almeno venti giorni prima per la prova orale).
4. Con le stesse modalità previste al comma 2 o in alternativa al comma 3, si procede alla comunicazione di eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato.
5. L'avviso di selezione prevede la procedura più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", in base al quale la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti. Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno 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. La partecipazione alle prove deve essere consentita anche alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, prevedendo ad esempio lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine i bandi di concorso devono prevedere specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad

eventuali prove fisiche, le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l' idoneità del candidato al loro svolgimento. Inoltre, come già detto, nei concorsi, nella valutazione relativa al servizio prestato, le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato

6. Il Segretario Generale o Dirigente suo delegato garantisce omogeneità e congruenza tra le diverse procedure selettive, nel rispetto degli obiettivi di adeguatezza ed efficacia delle procedure stesse.

#### **Art.25 - Graduatoria di merito**

1. Al termine delle prove d'esame, la commissione esaminatrice del concorso predispone la graduatoria provvisoria di merito, in ordine decrescente sulla base dei punteggi ottenuti dai singoli candidati.
2. Il punteggio finale di ogni candidato è dato dalla media dei voti ottenuti nelle prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche (escluso il punteggio della preselezione) cui si somma il voto della sessione finale d'esame).
3. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio finale è determinato sommando il voto complessivo riportato nelle prove d'esame (media dei voti ottenuti nelle prove scritte e/o pratiche e/o teorico – pratiche cui si somma il voto della sessione finale d'esame) al voto riportato in sede di valutazione dei titoli.
4. A parità di punteggio, esauriti i titoli di preferenza previsti dalle norme, precede in graduatoria il candidato che ha ottenuto il voto più alto nelle prove d'esame; in subordine il candidato che ha maggiore esperienza di servizio nel profilo/categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso
5. La graduatoria finale di ciascuna selezione è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione della disciplina in ordine alle riserve e preferenze ed è pubblicata, nelle forme di legge. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti o disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente all'adozione del provvedimento.
7. Nei termini di efficacia di una graduatoria, qualora si rendano vacanti posti nello stesso profilo professionale, resta salva la facoltà dell'amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva.
8. 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. Tale possibilità di utilizzazione deve essere chiaramente prevista anche nel bando di selezione. Il candidato che non si dichiara disponibile alla assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

#### **Art. 26 - Riserve e preferenze**

1. I concorrenti che abbiano superato le selezioni devono far pervenire alla Camera, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova o il colloquio, la documentazione attestante il possesso dei titoli di riserva e preferenza già dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione.

#### Riserve

1. 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.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, tale riduzione si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, 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 12 marzo 1999, n. 68;
  - b) riserva dei posti nel limite dell'1% dei lavoratori, in favore delle categorie protette di cui all'art. 18, comma 2 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 e alla Legge 23 novembre 1998, n. 407;

- c) riserva di posti pari al 30%, a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di 5 anni delle tre forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, ai sensi dell'art. 18, comma 6 del D.Lgs. 8 maggio 2001, n. 215;
  - d) riserva di posti pari al 2%, a favore degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina Militare e della Aeronautica Militare che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, ai sensi dell'art. 18, comma 6 della Legge 20 settembre 1980, n. 574.
4. La riserva di posti a favore di soggetti diversamente abili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a dodici mesi.

### Preferenze

1. Previa verifica della eventuale sussistenza delle riserve indicate nel precedente comma 3, tra i concorrenti risultati idonei nella graduatoria, nei casi di parità di merito e di titoli, operano le preferenze previste o dalla normativa vigente, fatta eccezione per quella accordata alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (Legge 23 novembre 1998, n. 407 e s.m.i.), cui è riconosciuta preferenza su tutte le altre categorie.
2. Verificato quanto previsto dal precedente comma 1, a parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la ulteriore preferenza è determinata nell'ordine:
  - a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9 della Legge 16 giugno 1998, n. 191);
  - b) dal numero dei figli a carico;
  - c) dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche.

### **Art. 27 Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere – entro il termine di volta in volta fissato – il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'Amministrazione, già richiamati dagli articoli 5 e 6 del presente Regolamento, e sono assunti in prova nell'area d'inquadramento e nel profilo professionale per i quali sono risultati vincitori, compatibilmente con le vigenti disposizioni normative e contrattuali.
2. L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle Pubbliche Amministrazioni che ne sono in possesso.
3. I candidati dichiarati vincitori, che hanno sottoscritto il contratto individuale di lavoro, devono permanere presso l'Amministrazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
4. Per motivate esigenze di carattere organizzativo, l'Amministrazione può concordare con il dipendente il trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche prima che intercorra il periodo di cui al comma 3.
5. Sono inoltre ammesse deroghe al comma 3 a fronte di eventuali scambi di personale tra amministrazioni coinvolte (interscambio) - accordati dall'Amministrazione - ovvero di condizioni, a parità di competenze professionali, che consentano adeguata copertura del posto o ancora di situazioni particolari da sottoporsi a giudizio insindacabile del Segretario Generale o del Dirigente suo delegato.

### **Art. 28 Diritto di accesso dei candidati**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative nonché regolamentari dell'Amministrazione.

### **Art. 29 - Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzo delle graduatorie**

1. L'Amministrazione può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con altre Camere di Commercio o con altre pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni Locali, per disciplinare l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale.
2. La convenzione definisce i criteri e le modalità di ripartizione degli oneri finanziari ed organizzativi, nonché le modalità di utilizzazione della graduatoria unica da parte delle amministrazioni o enti convenzionati.



3. La convenzione può prevedere anche il solo utilizzo degli idonei della graduatoria approvata dall'amministrazione che ha bandito la selezione, per l'eventuale copertura di posti da parte di un'amministrazione diversa interessata all'assunzione.
4. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni devono indicare:
  - a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
  - b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
  - c) la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati e la possibilità, per i candidati, in quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria

## **CAPO VI Mobilità esterna**

### **Art. 30- Oggetto e principi generali**

1. Il presente capo definisce, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, i criteri, i requisiti e le procedure per la realizzazione di passaggi diretti di personale dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 che facciano domanda di trasferimento, mediante mobilità individuale volontaria esterna, presso l'Amministrazione.
2. Al fine di procedere all'individuazione dei dipendenti da assumere si procede sempre ad una valutazione comparativa delle istanze pervenute mediante un avviso pubblico di mobilità.
3. Le disposizioni contenute nel presente capo sono finalizzate a garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità nella gestione delle procedure di mobilità.

### **Art. 31- Ambito di applicazione**

1. Ai sensi dell'art. 30 del presente Regolamento vengono regolamentate le procedure di:
  - mobilità di dipendenti in servizio presso amministrazioni soggette a vincoli diretti e specifici (soggette al meccanismo del turn over per il calcolo della capacità assunzionale), ossia trasferimenti di singole unità per favorire la copertura di posti vacanti nel fabbisogno di personale ulteriori rispetto a quelli consentiti dalla specifica normativa in materia di assunzioni, applicabile a ciascuna amministrazione interessata. Tali mobilità sono da considerarsi libere, ossia non rientranti nell'ambito dei limiti assunzionali annui stabiliti dalla normativa di riferimento;
  - mobilità attivate preliminarmente all'avvio di qualunque procedura selettiva ovvero di qualsiasi utilizzo di graduatorie se previsto dalla normativa vigente e rivolte quindi a dipendenti in servizio presso le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In entrambi i casi, le modalità di gestione della procedura risultano analoghe e comportano la preventiva pubblicità allo scopo di garantire la massima trasparenza, il maggiore accesso possibile e condizioni di assoluta parità tra i soggetti interessati al trasferimento

### **Art. 32- Gestione della procedura di mobilità**

1. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con Determinazione del Segretario Generale o del Dirigente suo delegato ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti e dei requisiti di idoneità psicofisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.
2. L'Amministrazione rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche Amministrazioni secondo quanto contenuto nell'art. 29 del presente Regolamento. Nell'ambito delle disponibilità dei posti di cui sopra, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta e provvede all'indizione della procedura con Determinazione del Segretario Generale o del Dirigente suo delegato.
3. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione per la durata di almeno 30 giorni, riducibili a 20 giorni in caso di urgenza, nonché all'Albo camerale on line dell'Amministrazione per il

medesimo periodo, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.

4. Per l'ammissione alle procedure di mobilità, occorre che il soggetto interessato al trasferimento risponda ai seguenti requisiti:
  - a) essere inquadrato nella categoria, profilo professionale, posizione di lavoro indicati ovvero in categoria, profilo professionale, eventuale posizione di lavoro riconducibili a quella richiesta;
  - b) essere in possesso degli eventuali requisiti culturali e professionali richiesti;
  - c) essere in servizio presso l'amministrazione di provenienza da almeno dodici mesi salvo che l'Amministrazione disponga un periodo inferiore per le motivazioni che verranno di volta in volta individuate nel provvedimento con il quale si avvia il procedimento;
  - d) essere in possesso del parere favorevole al trasferimento rilasciato dai soggetti previsti dalla normativa salvo che l'Amministrazione disponga che, invece, il parere favorevole debba essere posseduto solo alla data dell'eventuale perfezionamento del trasferimento;
  - e) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né avere procedimenti penali in corso;
  - f) non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione disciplinare uguale o superiore alla sospensione dal servizio.
5. La Commissione di valutazione provvederà alla valutazione:
  - a) dei titoli, dei requisiti culturali e professionali, delle esperienze lavorative e professionali, dell'anzianità di servizio nella categoria nonché degli ulteriori requisiti indicati di volta in volta nell'avviso ed assegnando, rispetto a ciascun criterio, un punteggio sulla base di specifici parametri;
  - b) delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento con specifico riferimento alla eventuale posizione di lavoro che si intende ricoprire e alle mansioni da svolgere nell'ambito dell'Area o della U.O. di destinazione.
6. Nel caso in cui a seguito della procedura di comparazione tra i soggetti interessati alla mobilità emerga la non corrispondenza tra le professionalità esaminate e quelle richieste per la copertura dei posti oggetto dell'avviso, l'Amministrazione non dà corso ad alcun passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.
7. La ripresentazione di una nuova domanda di mobilità per il medesimo profilo può realizzarsi a condizione che siano trascorsi almeno due anni dall'intervenuta valutazione della precedente candidatura conclusasi con esito negativo.
8. I dipendenti provenienti da altri enti a seguito di positiva conclusione dei procedimenti di mobilità permanere presso l'Amministrazione per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento

### **Art. 33- Deroghe**

1. In caso di intesa tra l'Amministrazione e altre Amministrazioni con riferimento a ipotesi di interscambio (tra dipendenti di pari profilo e categoria), si prescinde dalla procedura di cui all'art. 30 del presente Regolamento, ferma restando la valutazione delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento.

### **Art. 34- Adempimenti conclusivi**

1. La decorrenza del trasferimento è subordinata al raggiungimento di accordi intercorsi rispettivamente tra il Dirigente dell'amministrazione di provenienza responsabile dell'Area di inquadramento del soggetto interessato alla mobilità e quello dell'Area di destinazione presso l'Amministrazione.
2. Qualora l'accordo non venga raggiunto entro un termine compatibile con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, quest'ultima si riserva di non dar corso alla mobilità e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato selezionato.
3. Il trasferimento si perfeziona con atto gestionale del Segretario Generale e successiva firma del contratto individuale di lavoro.

## CAPO VII Reclutamenti speciali

### Art. 35- Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi i requisiti generali per l'accesso di cui all'art. 9 del presente Regolamento e 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, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore 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 dieci 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 esclusivamente 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.
8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione di avviso all'Albo camerale on line.

### Art. 36- Assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili, ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 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 quarantacinque 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 normativa vigente.
7. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei soggetti diversamente abili, l'Amministrazione 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.
9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora si riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **CAPO VIII Forme contrattuali particolari**

### **Art. 37- Tipologia delle flessibilità**

1. L'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e nell'ambito delle previsioni contenute nel Piano triennale dei fabbisogni di personale, si avvale 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 a tempo determinato;
  - d) del lavoro agile;
  - e) del rapporto di lavoro a tempo parziale.
2. Oltre alle forme contrattuali di cui al comma precedente, l'Amministrazione può attivare tirocini formativi.

### **Art. 38- Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale e nell'ambito del Piano annuale dei fabbisogni di personale.
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 un termine di tre anni dalla data di pubblicazione ovvero diverso periodo se previsto dalla normativa vigente; possono eventualmente essere prorogate e alle stesse l'Amministrazione deve ricorrere per le assunzioni di personale a tempo determinato nello specifico profilo professionale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 23, comma 6 del presente Regolamento.
4. Le assunzioni avvengono, nei limiti di spesa previsti dalla normativa di settore vigente e su richiesta del Segretario Generale, per chiamata degli aspiranti seguendo l'ordine della graduatoria e il numero di chiamate.
5. Sono esclusi dalla partecipazione alla selezione per la formazione della graduatoria per le assunzioni a tempo determinato i candidati ai quali - in precedenti rapporti di lavoro a termine con l'Amministrazione - siano state applicate sanzioni disciplinari.

6. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito che non prenderanno servizio nei termini dettati dalle esigenze dell'Amministrazione, verranno collocati all'ultimo posto della graduatoria medesima. Nel caso in cui un candidato rinunci all'assunzione per due 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 potrà, a discrezione dell'Amministrazione, essere cancellato dalla graduatoria stessa.
8. Successivi rapporti di lavoro a tempo determinato con il medesimo soggetto – qualora utilmente collocato in nuove graduatorie - 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.

#### **Art. 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, secondo le previsioni contenute del Piano annuale dei fabbisogni di personale.
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 candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con modalità semplificate di selezione, decise di volta in volta dal Segretario Generale nell'ambito del provvedimento di definizione del progetto a tal fine predisposto. Per quanto non previsto dall'avviso e al presente articolo il rinvio è al Titolo III del presente Regolamento laddove compatibile.
4. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione ovvero per un diverso periodo previsto dalla normativa vigente, e ad esse l'Amministrazione deve attingere solo per la sostituzione del lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro, purché tale sostituzione si verifichi durante il periodo di validità del progetto formativo e comunque non oltre la metà della durata del singolo rapporto di formazione e lavoro da sostituire.
5. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, qualora il percorso formativo e lavorativo effettuato dal candidato sia risultato positivo in esito alla verifica dello stesso in base a criteri preventivamente individuati nel rispetto delle relazioni sindacali. La trasformazione è possibile nei limiti del contingente di assunzioni possibili in base ai vincoli disposti dalla normativa vigente, contingente che deve sussistere nel momento di attivazione della procedura selettiva.

#### **Art. 40 - Contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato**

1. La somministrazione di lavoro a tempo determinato consiste in un contratto attraverso il quale un'impresa per la fornitura di lavoro temporaneo autorizzata – appositamente individuata dall'ente in esito ad una procedura ad evidenza pubblica – pone uno o più lavoratori a disposizione dell'ente affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
2. Le ragioni per le quali l'Ente può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato sono le medesime che giustificano il ricorso al contratto di lavoro a tempo determinato, con le limitazioni disposte dalla normativa di riferimento e dalle disposizioni contrattuali vigenti.
3. Per quanto non previsto sono applicabili a questo istituto le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
4. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli artt. 30 e seguenti del D.Lgs. n. 81 del 15.06.2015, fatta salva la disciplina ulteriormente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

## CAPO IX Assunzione dei dirigenti

### Art. 41 - Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente

1. Gli atti riguardanti le procedure di assunzione dei dirigenti sono 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.

### Art. 42 - Modalità di assunzione

1. I Dirigenti possono essere assunti previo espletamento delle modalità di cui al successivo articolo 43 del presente Regolamento.
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 selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nell'art. 43 del presente Regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dagli articoli 28, 28-bis e 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo quanto previsto nel Piano triennale dei fabbisogni del personale, nel rispetto dei vincoli assunzionali stabiliti dalle norme vigenti.
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. Anche per l'assunzione di dirigenti a tempo indeterminato è facoltà dell'Amministrazione provvedere alla copertura dei posti vacanti attraverso l'utilizzo degli idonei delle graduatorie vigenti di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, ai sensi dell'art. 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.

### Art. 43 - 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 Titolo III del 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 agli articoli 9 e 10 del presente Regolamento laddove compatibili:
  - a) i dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti 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'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, 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;

- d) i cittadini italiani, forniti 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;
  - 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 della lingua inglese nonché eventuali altre 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 candidati 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. 30 marzo 2001 n. 165, sono nominate con provvedimento del Segretario Generale e sono composte:
- a) dal Segretario Generale o dal Dirigente suo delegato con funzioni di Presidente;
  - b) da almeno due membri esperti negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta e/o in tecniche di selezione manageriale.
7. Le funzioni di segretario della Commissione di valutazione saranno svolte da una persona inquadrata contrattualmente nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
8. I compensi dei componenti esterni della Commissione per la selezione dei dirigenti sono stabiliti, a norma di legge, con determinazione del Segretario Generale.

#### **Art. 44- Assunzione dirigenti a tempo determinato**

1. Con le stesse modalità e procedure, eventualmente semplificate, per importanti esigenze organizzative di carattere transitorio di breve-medio periodo, l'Amministrazione può procedere all'assunzione di dirigenti a tempo determinato.
2. L'assunzione di dirigenti a tempo determinato, alle condizioni previste dall'articolo precedente, comporta per il dirigente assunto le stesse condizioni contrattuali e retributive previste dal CCNL e dalla Contrattazione decentrata per i dirigenti a tempo indeterminato.
3. Se previsto dal bando di selezione, l'Amministrazione può procedere all'assunzione di dirigenti a tempo determinato anche utilizzando la graduatoria vigente per assunzioni a tempo indeterminato. In questo caso l'eventuale rinuncia del candidato non comporta alcuna conseguenza nella sua collocazione nella graduatoria stessa.
4. Anche per l'assunzione di dirigenti a tempo determinato è facoltà dell'Amministrazione provvedere alla copertura dei posti vacanti attraverso l'utilizzo degli idonei delle graduatorie vigenti di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, ai sensi dell'art. 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.

### **TITOLO QUARTO - COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'INTERNO**

#### **Art. 45 Progressioni tra le aree**

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. n. 165/2001, e di quanto previsto dal CCNL di comparto, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili in ciascuna area d'inquadramento contrattuale destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, la Camera disciplina e può attivare percorsi "di carriera" ("progressioni fra le aree") per la valorizzazione delle competenze professionali del personale in servizio.
2. Le progressioni tra le aree vengono inserite nella pianificazione annuale di fabbisogni di personale ove sussista la consapevolezza della Camera che alcuni dipendenti sono in possesso di competenze professionali che collimano con quelle "attese" nell'area d'inquadramento, al profilo professionale ed eventualmente anche alla "posizione di lavoro" (o "profilo di competenza") per il quale emerge l'esigenza organizzativa e la vacanza di posto in dotazione organica.
3. Le "progressioni fra le aree" avvengono tramite procedura meritocratica e comparativa basata:
  - a) sulla valutazione positiva (possibilmente delle competenze professionali, eventualmente anche correlate alla valutazione della performance individuale) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
  - b) sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
  - c) sul possesso di eventuali specifici titoli o competenze professionali possedute o potenzialmente sviluppabili in relazione a quelle attese nell'area di inquadramento superiore e nel profilo professionale/posizione di lavoro nel quale emerge l'esigenza di fabbisogno
  - d) su ulteriori titoli di studio rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
  - e) sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti e coerenti con le competenze attese nel nuovo inquadramento di destinazione.
4. La procedura meritocratica e comparativa viene avviata annualmente – se prevista dai fabbisogni dell'anno – con avviso del Segretario Generale o del dirigente da lui preposto. Nell'avviso vengono indicate di volta in volta – in relazione alle specifiche esigenze della Camera – le modalità e le tempistiche di esecuzione della procedura stessa, dando comunque un peso prevalente ai punti a) e c) del precedente comma.
5. Al fine di garantire la Camera sul risultato qualitativamente coerente con le competenze attese nell'inquadramento superiore e in considerazione di quanto definito dal successivo comma, la procedura comparativa può essere svolta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, anche sulla base di specifici test, colloqui, assessment center, mansioni superiori o altre tipologie di analisi funzionali all'accertamento di



competenze possedute o potenzialmente sviluppabili nell'area di inquadramento superiore, nel profilo professionale ed anche eventualmente nella "posizione di lavoro" nella quale è sorta l'esigenza organizzativa di sviluppo della competenza.

6. Per le procedure di cui al presente articolo la Camera può avvalersi – oltre che di personale esperto nei ruoli e profili attesi e con inquadramento almeno pari a quello del profilo atteso – anche di esperti esterni competenti in materie riguardanti il profilo atteso, gli aspetti attitudinali del personale valutato e altri ambiti di competenza di carattere gestionale e/o organizzativo.
7. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi di quanto previsto dal CCNL, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.
8. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

#### **Art. 46 - Progressioni tra le aree - Deroghe**

1. Eventuali deroghe a quanto previsto dall'articolo precedente – ove rese possibili dalla legislazione e dai CCNL vigenti e utilizzando esclusivamente risorse finanziarie previste dalla contrattazione nazionale – devono comunque essere previste dal piano annuale dei fabbisogni (numero, area, profilo e posizione di lavoro attesa, risorse del CCNL utilizzabili) e sono disciplinate e gestite dal Segretario Generale con i poteri e gli strumenti del privato datore di lavoro (gestione dello sviluppo professionale) nell'ambito delle modalità e delle relazioni sindacali definite dal CCNL.
2. Le procedure valutative di cui al comma precedente, se attivate, sono definite nel rispetto dei principi generali stabiliti dal CCNL da specifico disciplinare interno a cura del Segretario generale ma devono comunque garantire che le eventuali progressioni fra le aree "in deroga" vengano effettuate anch'esse in relazione ai fabbisogni della Camera e solo per il personale con competenze professionali possedute o potenzialmente sviluppabili in relazione a quelle attese nell'area d'inquadramento, profilo professionale ed eventualmente anche posizione di lavoro di livello superiore rispetto a quelle previste nell'iniziale inquadramento del dipendente
3. Al fine di garantire la Camera sul risultato qualitativamente coerente con le competenze attese nell'inquadramento superiore anche per le progressioni fra le aree "in deroga" possono essere impostate metodologie selettive, valutative e comparative individuate dal comma 5 del precedente articolo
4. Anche per le eventuali procedure "in deroga" di cui al presente articolo la Camera può avvalersi – oltre che di personale esperto nei ruoli e profili attesi e con inquadramento almeno pari a quello del profilo atteso – anche di esperti esterni competenti in materie riguardanti il profilo atteso, gli aspetti attitudinali del personale valutato e altri ambiti di competenza di carattere gestionale e/o organizzativo

## **TITOLO QUINTO - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 47 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.

#### **Art. 48 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'albo camerale del sito internet istituzionale per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 34 comma 1 del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio della Camera di commercio dell'Emilia.
2. Entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Michelangelo Dalla Riva)

IL PRESIDENTE

(Stefano Landi)

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82 del 7.3.2005 e s.m.i.