



**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE  
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO**



## **Titolo I - Programmazione e pianificazione delle risorse umane**

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Strumenti di programmazione e pianificazione
- Art. 3 - Dotazione organica
- Art. 4 - Piano triennale dei fabbisogni di personale
- Art. 5 - Piano annuale del fabbisogno di personale
- Art. 6 - Mobilità interna

## **Titolo II - Copertura dei fabbisogni**

### ***Capo I - Norme generali***

- Art. 7 - Principi generali

### ***Capo II - Condizioni di accesso***

- Art. 8 - Requisiti generali
- Art. 9 - Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

### ***Capo III - Commissioni di valutazione***

- Art. 10 - Composizione delle Commissioni ed incompatibilità
- Art. 11 – Funzionamento ed attività della Commissione

### ***Capo IV – Modello di selezione***

- Art. 12 - Norme generali di accesso alle categorie professionali
- Art. 13 - Selezioni pubbliche per il personale non dirigente
- Art. 14 – Preselezione

### ***Capo V – Avvio del procedimento di selezione***

- Art. 15 - Contenuti dell'avviso di selezione
- Art. 16 - Pubblicazione dell'avviso di selezione
- Art. 17 - Modifiche dell'avviso di selezione
- Art. 18 - Domanda per l'ammissione alle selezioni
- Art. 19 – Modalità di presentazione della domanda

### ***Capo VI – Procedure e prove selettive***

- Art. 20 - Ammissione dei candidati
- Art. 21 - Calendario delle prove selettive
- Art. 22 - Valutazione dei titoli
- Art. 23 - Modalità di svolgimento delle selezioni
- Art. 24 – Prove orali
- Art. 25 – Formazione e utilizzo delle graduatorie
- Art. 26 - Riserve e preferenze
- Art. 27 - Assunzione in servizio

### ***Capo VII - Assunzione dei Dirigenti***

- Art. 28 – Modalità di assunzione



***Capo VIII – Altri reclutamenti***

Art. 29 - Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56

Art. 30 - Assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili

Art. 31 - Mobilità esterna

***Capo IX – Altre forme contrattuali***

Art. 32 - Tipologia

Art. 33 - Telelavoro e Smart Working

Art. 34 - Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente

Art. 35 - Contratti di formazione e lavoro

Art. 36 - Somministrazione di lavoro

Art. 37 - Tirocinio formativo

Art. 38 – Norma finale



## **TITOLO I**

### **PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### ***Articolo 1***

##### ***Oggetto del Regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane presso la Camera di commercio della Maremma e del Tirreno, nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Esso definisce, in particolare, le procedure e le modalità per l'accesso dall'esterno ai profili professionali, nonché le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro subordinato ivi comprese le forme flessibili previste dalla normativa vigente in materia.

#### ***Articolo 2***

##### ***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 di personale;
  - c) il piano annuale del fabbisogno di personale.
- 2) Gli strumenti di programmazione e pianificazione possono essere rivisti e aggiornati nel corso di ciascun anno, qualora ciò sia reso necessario dall'insorgere di esigenze nuove e impreviste nel limite della disponibilità finanziaria.
- 3) Il piano triennale dei fabbisogni di personale e i relativi piani annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

#### ***Articolo 3***

##### ***Dotazione organica***

- 1) La dotazione organica complessiva del personale descrive la consistenza qualitativa e quantitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Camera di commercio in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.  
La dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale e nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale previste dalla normativa vigente. Il Segretario generale definisce:
  - a) la distribuzione dei valori numerici della dotazione organica nelle diverse categorie previste dal sistema di classificazione del personale;
  - b) la istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale.
- 2) In sede di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale e del suo aggiornamento annuale, la dotazione organica può essere rimodulata, in base ai fabbisogni programmati e nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, con provvedimento della Giunta Camerale.

#### ***Articolo 4***

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



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

2) La Giunta camerale approva il Piano triennale, tenuto conto della programmazione di bilancio e degli specifici obiettivi, programmi e vincoli di spesa ivi contenuti.

3) Il programma triennale dei fabbisogni definisce il fabbisogno di personale dell'Ente ed è articolato in piani annuali di attuazione. Esso deve contenere, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti:

a) l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, sia dal punto di vista quantitativo (riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'Ente), che dal punto di vista qualitativo (riferito alle tipologie di professioni e di competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione);

b) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono utile ed opportuno il ricorso a forme contrattuali flessibili di lavoro, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;

c) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato e le relative previsioni quantitative e qualitative;

d) il contingente di personale per ogni categoria che si intende ricoprire mediante mobilità;

e) le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

## ***Articolo 5***

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

1) In attuazione del programma triennale, la Giunta camerale adotta il piano annuale del personale, definito su proposta del Segretario Generale sentiti i Dirigenti di Area, che definisce i dettagli delle iniziative previste per l'anno di riferimento al fine di un'adeguata copertura dei fabbisogni, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio camerale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

## ***Articolo 6***

### ***Mobilità interna***

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

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

3) La mobilità tra le Aree è disposta dal Segretario generale su proposta del Dirigente dell'Area Personale. La mobilità tra i Servizi è disposta dal Dirigente di Area, sentiti i Responsabili interessati.



**TITOLO II**  
**COPERTURA DEI FABBISOGNI**  
**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

*Articolo 7*

***Principi generali***

- 1) I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 2) Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi fissati dal D.Lgs. n. 165 del 2001, previo espletamento delle procedure previste dall'art. 34-bis del medesimo Decreto, e conseguentemente si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza, rispetto delle pari opportunità tra donne e uomini 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) I vincitori delle selezioni devono permanere presso la Camera di commercio per un periodo non inferiore a cinque anni.
- 4) A fronte di posti vacanti in dotazione organica la Camera di commercio 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**

*Articolo 8*

***Requisiti generali di accesso***

- 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. Possono altresì accedere i familiari di questi non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno C.E. per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiari, ad eccezione dei casi di cui al comma 6 del presente articolo per i quali non si può prescindere dalla cittadinanza italiana;
  - b) età non inferiore ai 18 anni;
  - c) idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'Ente;
  - d) godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
  - e) titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione.
- 2) Non possono accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato;
  - d) coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa;
  - e) coloro che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.
- 3) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.



- 5) I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica:
- a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o 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 si può prescindere dalla cittadinanza italiana per accedere a posti di qualifica dirigenziale ed a posti che prevedano l'esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ai sensi dell'art.38 del D.Lgs.165/2001.
- 7) Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale.
- 8) 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.
- 9) Il possesso dei requisiti richiesti 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.
- Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.
- 10) Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a mezzo di pec ovvero notificato a mani proprie.
- 11) 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 a tempo determinato.

### **Articolo 9**

#### **Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso**

- 1) Gli avvisi per le selezioni pubbliche stabiliscono la natura e la tipologia dei titoli di studio e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni contenute nella declaratoria dei profili professionali.
- 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 competenti autorità.
- 3) I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegarlo alla domanda di partecipazione alla selezione tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando gli estremi del riconoscimento dell'equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione alla selezione. L'equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero potrà essere altresì comprovata allegando alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica apposita dichiarazione, resa con le modalità di cui alla normativa vigente in materia, attestante il riconoscimento da parte dell'autorità competente.

### **CAPO III**

#### **COMMISSIONI DI VALUTAZIONE**

#### **Articolo 10**



### ***Composizione delle Commissioni ed incompatibilità***

- 1) I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. In tema di incompatibilità sono qui da intendersi altresì integralmente richiamate le disposizioni previste dalla legge 190/2012, dal D.lgs. 39/2013 e dal Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché dal Codice di comportamento per i dipendenti della Camera di commercio. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata da ciascun componente, dandone atto nel verbale, nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi. Gli interessati assumono altresì l'impegno di comunicare eventuali variazioni.
- 2) Nel caso in cui emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza fin dall'origine di una delle cause di incompatibilità suddette, le operazioni di selezione effettuate fino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Segretario Generale.
- 3) Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.
- 4) Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità.
- 5) I componenti non possono svolgere attività di formazione nei confronti di uno o più candidati, pena la decadenza dall'incarico.
- 6) Le Commissioni delle prove selettive sono nominate con apposito provvedimento del Segretario Generale e sono composte:
  - a) selezioni per qualifica dirigenziale - da un Segretario Generale che la presiede e da due esperti, dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste;
  - b) selezioni per qualifiche professionali delle categorie A, B, C e D - dal Segretario Generale o da un Dirigente dallo stesso delegato, che la presiede, e da due esperti, scelti anche tra dirigenti e/o funzionari di una Camera di commercio, dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste, purché inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto medesimo.
- 7) La Commissione può comprendere, in aggiunta a quanto previsto al comma 6, anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e può essere integrata per lo svolgimento della prova orale, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera ed in informatica.
- 8) Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente camerale di categoria almeno pari a quella del posto messo a selezione purché non inferiore alla categoria C per le selezioni per l'accesso alle categorie impiegatizie e non inferiore alla categoria D per le selezioni per l'accesso alla dirigenza.
- 9) Qualora, in relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove, il Presidente della Commissione lo ritenga opportuno, la Commissione potrà essere coadiuvata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

### ***Articolo 11***

#### ***Funzionamento ed attività della Commissione***

- 1) La Commissione si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri componenti.
- 2) Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle rispettive fasi di selezione. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla





Commissione viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i componenti e dal segretario per esteso.

3) Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; qualora la composizione della Commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente. Il Presidente e gli esperti tecnici di cui al comma 6) dell'art. 10 hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. I componenti aggiunti (gli esperti in lingua straniera, in applicazioni informatiche, in psicologia o altre discipline analoghe, ecc.) hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.

4) Nel caso in cui il bando non preveda il calendario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce la data ed il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno quindici giorni, nelle forme previste dagli artt. 13, 16 e 21 del presente regolamento.

## **CAPO IV**

### **MODELLO DI SELEZIONE**

#### ***Articolo 12***

##### ***Norme generali di accesso alle categorie professionali***

L'assunzione presso la Camera di commercio 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 categorie 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. 165/2001, previa verifica di compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) mobilità da altre pubbliche amministrazioni;
- e) assunzione del personale collocato in disponibilità ai sensi degli articoli 33 e 34 del D. Lgs. 165/2001 tramite la comunicazione prevista dall'art. 34-bis, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.

#### ***Articolo 13***

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

- 1) Le selezioni pubbliche consistono in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni da svolgere, nonché l'effettiva capacità propositiva, di elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'Ente camerale.
- 2) Le prove devono valutare le richieste conoscenze teoriche di base e specialistiche, le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, la sfera attitudinale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
- 3) Le prove inoltre devono accertare la conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse necessarie per l'espletamento della professionalità richiesta e della lingua inglese e/o di altra lingua straniera tra quelle indicate nel bando. In tutti i casi in cui sia possibile, anche rispetto al numero dei candidati, le prove potranno svolgersi con l'utilizzo del personal computer.
- 4) L'accertamento di tali conoscenze viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.
- 5) Le selezioni possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze richieste per ricoprire la posizione vacante.



- 6) I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:
- a) prove di capacità finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i profili delle categorie A e B;
  - b) test attitudinali e/o psico-attitudinali (per i profili della categoria D e per la qualifica dirigenziale), volti alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa ed autonomia, nonché per la qualifica dirigenziale alla verifica delle competenze manageriali del candidato ed in particolare alle capacità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza. Le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo (ad esempio, assessment center - la valutazione è basata sull'osservazione dei comportamenti individuali e di gruppo messi in atto dai candidati nelle diverse prove, che possono consistere in discussione di gruppo per risolvere un problema, redazione di un progetto, simulazione di un colloquio con un collaboratore, colloquio con gli osservatori per approfondire il curriculum), comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro (le prove ed i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni);
  - c) quesiti a risposta chiusa su scelta multipla ovvero quesiti a risposta sintetica (per i profili delle categorie B, C e D);
  - d) prova scritta a contenuto teorico e/o teorico-pratico consistente nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, oppure di un atto amministrativo o tecnico o di gestione (per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale);
  - e) colloquio o prova orale a contenuto culturale e professionale, con lo scopo di accertare (per i profili della categoria C e D e per la qualifica dirigenziale) l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché per i profili di categoria D e per la qualifica dirigenziale, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli;
  - f) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
  - g) valutazione comparativa dei curricula;
  - h) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate.
- 7) Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo progressivo per il quale la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
- 8) La data in cui si svolgono le prove, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene comunicata a tutti i candidati quindici giorni prima dell'effettuazione delle stesse. Tale forma di comunicazione avviene esclusivamente e a tutti gli effetti mediante avviso inserito sul sito istituzione della Camera di commercio.
- 9) Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
- 10) Nei concorsi per titoli ed esami al punteggio finale di cui al comma 10 è sommato il voto riportato in sede di valutazione dei titoli.

#### **Articolo 14**

##### **Preselezione**

- 1) Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, qualora il numero delle domande di partecipazione sia superiore a quello stabilito nel bando, saranno svolte preselezioni con prove di tipo psico-attitudinale e/o tecnico-professionale e/o di cultura generale, valutazione dei curricula; valutazione di titoli culturali o professionali.



2) L'Amministrazione si riserva la facoltà di stabilire in sede di bando che la selezione possa essere comunque preceduta dalla prova preselettiva.

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 massimo di partecipanti ammissibili alla selezione.

4) La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene comunicata a tutti i candidati almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle stesse. Tale forma di comunicazione avviene esclusivamente e a tutti gli effetti mediante il sito istituzionale della Camera di commercio.

5) Le suddette prove preselettive potranno essere svolte con sistemi automatizzati. In tali casi l'Amministrazione potrà avvalersi di aziende a tal fine specializzate.

## CAPO V

### AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

#### *Articolo 15*

##### *Contenuti dell'avviso di selezione*

1) L'avviso di selezione è approvato con provvedimento del Segretario Generale e deve indicare:

- a) il numero dei posti, la categoria ed il profilo professionale;
- b) il numero dei posti riservati agli aventi diritto in base alle vigenti disposizioni legislative;
- c) il numero dei posti riservati al personale interno;
- d) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione, compreso il titolo di studio e l'eventuale votazione minima richiesta;
- e) i titoli che danno luogo a preferenza e/o a precedenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
- f) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della L. n. 68/1999, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992;
- g) il rispetto del D.Lgs. n. 198/2006 e del D.Lgs. n. 165/2001 che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- h) l'informativa, ai sensi del Reg. UE 2016/679 sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- i) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- j) lo schema di domanda di partecipazione;
- k) l'indicazione che l'Amministrazione si riserva di espletare, in relazione al numero delle domande, eventuale prova preselettiva ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento;
- l) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- m) le tipologie di prove previste e le materie oggetto delle stesse; la lingua inglese e/o le altre lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato; le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione;
- n) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- o) i criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
- p) gli eventuali titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile per ogni categoria dei medesimi;
- q) le modalità di comunicazione degli esiti delle prove e di convocazione alle successive;
- r) l'indicazione del responsabile del procedimento;
- s) il termine di conclusione del procedimento selettivo.



2) Nell'avviso i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido e che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la Commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate.

### **Articolo 16**

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

- 1) All'avviso di selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante gli strumenti più opportuni al fine di favorire la massima partecipazione possibile.
- 2) La pubblicazione dell'avviso avviene mediante il sito istituzionale della Camera di commercio; lo stesso è altresì diffuso in forma integrale nonché oggetto di adeguata pubblicità con modalità che l'Amministrazione si riserva di individuare.
- 3) Il termine per la presentazione delle domande è di 30 giorni e decorre dalla data di cui al comma precedente.

### **Articolo 17**

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

- 1) E' facoltà dell'amministrazione, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:
  - a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
  - b) alla rettifica o alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, 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.

### **Articolo 18**

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

- 1) Per l'ammissione alla selezione i candidati devono presentare una domanda indirizzata alla Camera di commercio, redatta in carta semplice secondo il fac-simile allegato all'avviso oppure utilizzando l'apposito modulo presente anche sul sito istituzionale dell'Ente camerale.
- 2) La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione. L'avviso di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolto tale obbligo in caso di invio dell'istanza in modalità telematica.
- 3) Nella domanda, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, luogo di residenza ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione (indirizzo di posta elettronica), completo di numero telefonico, al quale la Camera di commercio potrà indirizzare le comunicazioni relative alla selezione, nonché l'impegno a comunicare all'Amministrazione eventuali variazioni dei recapiti, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato;
  - b) l'indicazione della procedura selettiva alla quale intende partecipare;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea, in base alla normativa vigente in materia;



- d) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
  - e) il godimento dei diritti civili e politici;
  - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
  - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, l'attuale posizione nei riguardi di tale obbligo;
  - h) l'idoneità psico-fisica all'impiego;
  - i) il possesso del titolo di studio prescritto dal bando con l'eventuale ed esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della scuola, istituto o Università;
  - j) il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto nell'avviso di selezione, facendone specifica e analitica menzione (requisiti professionali o culturali richiesti);
  - k) eventuali periodi di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, indicando separatamente i periodi a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato con indicazione del profilo professionale e della categoria di appartenenza, nonché le eventuali cause di risoluzione dei medesimi;
  - l) i titoli che danno diritto a usufruire dell'eventuale riserva di posti, qualora previsto dall'avviso di selezione;
  - m) l'eventuale dichiarazione di appartenenza a categorie protette con diritto di precedenza o preferenza ai sensi della normativa vigente in materia;
  - n) la prova o le prove di lingua straniera scelte, qualora l'avviso di selezione consenta tale opzione;
  - o) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per l'espletamento delle prove selettive e i tempi aggiuntivi che si presumono necessari;
  - p) gli eventuali titoli di precedenza o preferenza previsti dalla normativa vigente in materia;
  - q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui Reg. UE 2016/679 inserita all'interno dell'avviso di selezione.
- 4) A pena di esclusione, unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve presentare copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.
- 5) La mancanza della sottoscrizione della domanda di ammissione, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla selezione.
- 6) La sottoscrizione della domanda di ammissione ha validità anche quale sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive in essa contenute.
- 7) La mancanza o incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato in base alla richiesta di regolarizzazione da parte dell'Amministrazione con le stesse modalità previste per l'invio della domanda. La mancata regolarizzazione nel termine previsto nel bando determina l'esclusione dalla selezione.
- 8) Qualora il procedimento di selezione preveda la comparazione dei curricula ovvero la valutazione di competenze o esperienze professionali, la relativa documentazione deve essere obbligatoriamente presentata con la domanda di partecipazione alla selezione.
- 9) L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti sarà escluso dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque in qualunque momento la risoluzione del rapporto di lavoro.

## **Articolo 19**

### ***Modalità di presentazione della domanda***



- 1) La domanda di ammissione alla selezione può essere presentata direttamente presso l'ufficio della Camera di commercio indicato nel bando o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione entro il termine perentorio indicato nell'avviso oppure con le modalità telematiche e informatiche consentite dalla legge e specificate nell'avviso di selezione.
- 2) La data di presentazione delle domande inviate per raccomandata con avviso di ricevimento è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
- 3) La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione "contiene domanda di partecipazione a selezione pubblica" con specificazione della relativa selezione.
- 4) L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- 5) Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi motivo, degli uffici riceventi, il termine stesso deve ritenersi prorogato alla prima successiva giornata lavorativa.

## **CAPO VI**

### **PROCEDURE E PROVE SELETTIVE**

#### ***Articolo 20***

##### ***Ammissione dei candidati***

- 1) Scaduto il termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, l'ufficio competente procede a riscontrare le domande 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 nelle modalità indicate nell'avviso di selezione.
- 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) 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.

#### ***Articolo 21***

##### ***Calendario delle prove selettive***

- 1) Ogni qualvolta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene indicato nell'avviso di selezione.
- 2) Il diario delle prove preselettive e selettive scritte, qualora non indicato nell'avviso di selezione, è reso noto ai candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui debbono sostenerle, esclusivamente e a tutti gli effetti mediante il sito istituzionale della Camera di commercio.
- 3) Con le stesse modalità è data comunicazione del calendario delle prove orali almeno venti giorni prima della loro effettuazione.

#### ***Articolo 22***

##### ***Valutazione dei titoli***

- 1) Nei casi in cui la procedura selettiva preveda anche la valutazione dei titoli, essa è effettuata dopo la prima o unica prova prevista e prima della valutazione della prova stessa.



- 2) Nel caso sia prevista esclusivamente una prova orale, la valutazione dei titoli è effettuata prima dell'effettuazione della stessa.
- 3) Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nell'avviso di selezione è stabilita la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie sulla base delle particolari figure richieste.
- 4) Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
- 5) I titoli valutabili si suddividono in tre tipologie:
  - a) titoli di servizio presso pubbliche amministrazioni;
  - b) titoli di studio;
  - c) curriculum professionale.
- 6) Nel bando sono specificati i criteri per la valutazione dei titoli.
- 7) L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, con particolare attenzione alle esperienze lavorative precedentemente svolte presso enti pubblici e in aziende private.

### **Articolo 23**

#### **Modalità di svolgimento delle selezioni**

- 1) L'avviso di selezione prevede la procedura più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti. Saranno ammessi al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove la votazione minima prevista nell'avviso di selezione. Fanno eccezione eventuali test attitudinali per i quali l'idoneità sarà espressa, di volta in volta, con le modalità previste dai singoli test utilizzati.
- 2) L'avviso di selezione può anche prevedere che la redazione dell'eventuale prova scritta possa avvenire mediante l'utilizzo di personal computer.
- 3) Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta a contenuto teorico e/o teorico-pratico, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
- 4) Qualora l'avviso di selezione non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove di cui al comma 1, in relazione alla loro complessità.
- 5) Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
- 6) I candidati vengono, inoltre, informati che:
  - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico);
  - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di materiale preventivamente autorizzato dalla Commissione;
  - d) i candidati non possono inoltre usare qualsiasi strumento elettronico (telefono cellulare, pc portatile, ecc...) idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati.



- 7) Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della Commissione.
- 8) Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate nelle istruzioni eventualmente consegnate in sede d'esame.
- 9) La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun candidato può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente verificato dalla Commissione, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei candidati al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
- 10) La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato. I plichi, conservati dal segretario, sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
- 11) Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni prese dalla Commissione si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.
- 12) Qualora la prova scritta preveda i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
- 13) Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati.

#### **Articolo 24**

##### ***Prove orali***

- 1) Le prove orali sono effettuate nei casi previsti dall'avviso di selezione e con le modalità previste dal presente regolamento.
- 2) Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove orali o ai colloqui a carattere culturale e professionale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta a contenuto teorico e/o teorico/pratico (della media dei voti riportati in caso di due prove scritte) e della valutazione dei titoli.
- 3) L'identificazione dei candidati ammessi alle prove di cui ai punti precedenti viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
- 4) L'ordine di ammissione alle prove viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse o in occasione dell'espletamento della/e prova/e scritta/e a contenuto teorico e/o teorico-pratico o della prova a contenuto attitudinale o psico-attitudinale.
- 5) Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento delle prove in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei candidati.
- 6) Il candidato che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento della prova ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al candidato. Se l'istanza viene respinta o il candidato non è





presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

7) Riguardo all'espletamento dei colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale, la Commissione procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati, secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguiti viene dato atto nel verbale.

8) I colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

9) Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

10) La Commissione, terminate tutte le prove della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione.

### **Articolo 25**

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

1) La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione di valutazione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove o nei test e quelli eventualmente attribuiti ai titoli.

2) La graduatoria provvisoria è trasmessa al Segretario Generale unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione di valutazione.

3) La graduatoria finale è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione della disciplina in ordine alle riserve e preferenze.

4) Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate sul sito web dell'Ente. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

5) Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalle disposizioni normative in materia. L'accesso alla graduatoria avviene nei limiti e con le modalità previste dalla legislazione vigente.

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

### **Articolo 26**

#### ***Riserve e preferenze***

1) I candidati che abbiano superato le selezioni devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova, dichiarazione attestante il possesso, ai sensi della normativa vigente in materia, dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice.

### **Articolo 27**

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

1) I candidati dichiarati vincitori sottoscriveranno, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso la Camera di commercio, e saranno assunti, previo periodo di prova, nella categoria e profilo professionale per i quali risultano vincitori, compatibilmente con le disposizioni normative e contrattuali in vigore.



- 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 la Camera di commercio, per un periodo non inferiore a cinque anni.
- 4) La Camera di commercio può non procedere all'assunzione dei vincitori per valide e motivate ragioni di interesse pubblico che abbiano fatto venir meno la necessità o la convenienza alla copertura dei posti messi a concorso.

## **CAPO VII**

### **ASSUNZIONE DEI DIRIGENTI**

#### ***Articolo 28***

##### ***Modalità di assunzione***

- 1) L'accesso alla qualifica di Dirigente a tempo indeterminato avviene con concorso pubblico per titoli ed esami, conformemente a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. n. 165/2001.
- 2) Si applicano, in quanto compatibili, le prescrizioni contenute nell'art. 8 del presente regolamento.
3. Al concorso possono essere ammessi a partecipare i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 7 del D.P.R. n. 70/2013.

## **CAPO VIII**

### **ALTRI RECLUTAMENTI**

#### ***Articolo 29***

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

- 1) Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste dei centri per l'impiego.
- 2) L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 3) La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - a) il titolo di studio richiesto;
  - b) il livello retributivo, 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 cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
- 6) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione di valutazione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.



7) L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

### **Articolo 30**

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

- 1) Le assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68 del 1999, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste dei centri per l'impiego.
- 2) L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
- 3) L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 4) Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
- 5) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione di valutazione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
- 6) La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
- 7) Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei soggetti diversamente abili, la Camera di commercio può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
- 8) Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei soggetti diversamente abili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

### **Articolo 31**

#### **Mobilità esterna**

- 1) Il ricorso alla mobilità del personale con amministrazioni appartenenti al medesimo comparto (mobilità compartimentale) ovvero a comparti diversi (mobilità intercompartimentale) risponde ad esigenze di servizio e persegue l'obiettivo di accelerare e rendere maggiormente economiche le procedure di ricerca ed acquisizione delle risorse umane e di favorire scelte professionali o personali dei dipendenti, qualora le stesse non risultino incompatibili con i propri interessi organizzativi.
- 2) L'attivazione di procedure di reclutamento di personale mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni avvengono preliminarmente all'indizione di qualsiasi procedura concorsuale, finalizzata alla copertura di posti vacanti in organico, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in relazione ad esigenze di celerità.
- 3) La previsione dei posti nella dotazione organica che si intendono ricoprire con la mobilità è contenuta nel piano annuale del fabbisogno del personale.
- 4) La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso la mobilità, nonché i criteri di scelta sono rese pubbliche mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di commercio o con ulteriori modalità di pubblicizzazione, eventualmente individuate di volta in volta.
- 5) Gli aspiranti devono presentare la domanda utilizzando l'apposito modulo, allegato all'avviso di mobilità. La Camera di commercio, in presenza di domande di mobilità sufficientemente ovvero pienamente corrispondenti alle proprie esigenze organizzative, si riserva di valutare, mediante



successive prove selettive, l'idoneità del candidato all'espletamento delle mansioni da svolgere nell'ambito dell'ufficio di destinazione.

6) La provenienza da un Ente camerale o da una amministrazione del comparto Funzioni Locali può costituire titolo di preferenza

## **CAPO IX**

### **ALTRE FORME CONTRATTUALI**

#### ***Articolo 32***

##### ***Tipologia***

1) La Camera di commercio, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, 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 temporaneo.

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

#### ***Articolo 33***

##### ***Telelavoro e Smart Working***

1) La Camera di commercio prevede la possibilità di avvalersi delle forme di lavoro a distanza al fine di realizzare economie di gestione, adottando un modello organizzativo dinamico e funzionale al raggiungimento dei propri obiettivi strategici, passando da una logica per atti ad una logica per processi. In particolare, attraverso l'istituto del telelavoro si pone l'obiettivo di:

- incrementare la produttività grazie alla flessibilità dei tempi di lavoro e alla maggiore autonomia nelle attività svolte;
- migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- ridurre le assenze dal lavoro.

L'attuazione della modalità di lavoro a distanza, secondo le linee guida adottate dall'Ente, offre al telelavoratore maggiori opportunità di conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo.

2) La Camera di commercio prevede altresì la possibilità di sperimentare lo smart working, quale approccio all'organizzazione aziendale che disegna un nuovo modello in grado di conciliare flessibilità e disponibilità, in base alle modalità eventualmente adottate dall'Ente.

#### ***Articolo 34***

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

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

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

3) Le graduatorie rimangono efficaci nei limiti di validità previsti dalla normativa vigente

4) Le assunzioni verranno effettuate - nei limiti previsti dal piano annuale dei fabbisogni del personale su richiesta del Dirigente di Area competente e al ricorrere dei presupposti normativi e contrattuali - iniziando sempre dal candidato collocato nella prima posizione in graduatoria e seguendo l'ordine di merito in caso di sua rinuncia o impossibilità a prendere servizio.



### **Articolo 35**

#### **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, a seguito di apposito progetto ed a seguito di apposita procedura selettiva.
- 2) Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità di volta in volta stabilite dall'avviso di selezione relativo al progetto a tal fine predisposto.
- 3) Il contratto individuale di formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 4) L'elaborazione del progetto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al Segretario Generale.

### **Articolo 36**

#### **Somministrazione di lavoro**

- 1) La somministrazione di lavoro a tempo determinato consiste in un contratto attraverso il quale l'Agenzia di somministrazione pone uno o più lavoratori a disposizione dell'Ente camerale, affinché quest'ultimo ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
- 2) La Camera di commercio può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato in tutti i casi e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali e nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

### **Articolo 37**

#### **Tirocinio formativo**

- 1) Il tirocinio formativo, che non costituisce rapporto di lavoro, se rivolto a studenti o neolaureati, intende realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto della legislazione vigente in materia.
- 2) Gli interventi di tirocinio formativo sono realizzati nell'ambito di progetti di formazione e orientamento definiti mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie, per studenti e neolaureati.
- 3) Per ogni intervento di tirocinio formativo deve essere individuato un tutor responsabile che curerà la formazione della risorsa e ne organizzerà le attività.
- 4) I progetti di tirocinio formativo sono coordinati e monitorati dal Segretario Generale.

### **Articolo 38**

#### **Norma finale**

- 1) Per quanto non specificatamente disposto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.
- 2) Il presente regolamento si adegua automaticamente ad eventuali modifiche alle normative richiamate nel testo, intendendosi tale richiamo riferito alle disposizioni vigenti al momento in cui il regolamento stesso viene applicato.