



CAMERA DI COMMERCIO  
VENEZIA ROVIGO

# **REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI NELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VENEZIA ROVIGO**

## Indice

### **TITOLO I Disposizioni generali**

Art.1 Oggetto del regolamento e fonti

### **TITOLO II Programmazione e pianificazione delle risorse umane**

Art. 2 Strumenti di programmazione e pianificazione

Art. 3 Programma triennale dei fabbisogni di personale

### **TITOLO III Copertura dei fabbisogni mediante risorse dall'esterno**

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

Art. 4 Principi generali

#### **CAPO II Condizioni di accesso**

Art. 5 Requisiti generali

Art. 6 Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

#### **CAPO III Commissione di valutazione**

Art. 7 Composizione delle Commissioni di valutazione

Art. 8 Incompatibilità

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

Art. 9 Norme generali di accesso dall'esterno

Art. 10 Articolazione della selezione pubblica

Art. 11 Gestione automatizzata delle procedure selettive

Art. 12 Preselezione

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

Art. 13 Contenuti dell'avviso di selezione

Art. 14 Pubblicazione e modifiche dell'avviso di selezione

Art. 15 Istruttoria delle domande e documenti per l'ammissione alle selezioni

#### **CAPO VI Procedure e prove selettive**

Art. 16 Ammissione dei candidati e valutazione titoli

Art. 17 Calendario e modalità di svolgimento delle prove selettive

Art. 18 Pubblicità delle votazioni attribuite e dei dati relativi al bando

Art. 19 Formazione e utilizzo delle graduatorie

Art. 20 Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzo delle graduatorie

Art. 21 Riserve e preferenze

Art. 22 Assunzione in servizio

Art. 23 Diritto di accesso dei candidati

#### **CAPO VII Assunzione dei dirigenti**

Art. 24 Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente

Art. 25 Modalità di assunzione

Art. 26 Assunzione dirigenti a tempo indeterminato

#### **CAPO VIII Mobilità esterna**

Art. 27 Oggetto e principi generali

Art. 28 Ambito di applicazione

Art. 29 Gestione della procedura di mobilità

Art. 30 Deroghe

Art. 31 Adempimenti conclusivi

**CAPO IX Reclutamenti speciali**

Art. 32 Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego

Art. 33 Assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili

**CAPO X Forme contrattuali particolari**

Art. 34 Tipologia delle flessibilità

Art. 35 Assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato

Art. 36 Contratti di formazione e lavoro

**TITOLO IV Disposizioni finali e transitorie**

Art. 37 Norma di rinvio

Art. 38 Entrata in vigore

## TITOLO I Disposizioni generali

### Art. 1 Oggetto del regolamento e fonti

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di reclutamento e di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, indette dalla Camera di Commercio I.A.A. di Venezia Rovigo (di seguito Amministrazione), nel rispetto dei principi e dei vincoli stabiliti dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dallo statuto camerale, ai sensi in particolare del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
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. Le procedure di reclutamento e di assunzione 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.

## TITOLO II Programmazione e pianificazione delle risorse umane

### Art. 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 il programma triennale del fabbisogno di personale;
2. Il programma triennale del fabbisogno di personale adottato con cadenza annuale costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

### Art. 3 Programma triennale dei fabbisogni di personale

1. Il piano triennale dei fabbisogni di personale definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e gestionali dell'Amministrazione e illustra:
  - 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,
- f. la sostenibilità della spesa con riferimento alle capacità di bilancio.

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 di copertura (accesso dall'esterno, mobilità interna ed esterna, eventuali progressioni di carriera), con specificazione del numero e della categoria, 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, 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 imprevedute ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

6. Gli interventi previsti nel programma 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.

## **TITOLO III Copertura dei fabbisogni mediante risorse dall'esterno**

### **CAPO I Norme generali**

#### **Art. 4 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, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

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. I vincitori dei concorsi devono permanere presso l'Amministrazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

4. 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.

5. E' facoltà dell'Amministrazione provvedere alla copertura dei fabbisogni di personale attraverso lo scorrimento di graduatorie vigenti, nel rispetto della normativa in vigore.

## CAPO II Condizioni di accesso

### Art. 5 Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:

a. cittadinanza italiana o di altri Stati membri dell'Unione Europea. Ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., possono altresì accedere i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea 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 CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

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;

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.

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 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.
6. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione per la cittadinanza italiana:
- 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.
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 (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 comunque essere eseguito, a campione, in base a scelta discrezionale del dirigente 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. 6 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 i seguenti:
- a. categoria A: licenza di scuola secondaria di primo grado (o assolvimento dell'obbligo) - ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione - e qualificazione professionale, se richiesta;
  - b. categoria B: licenza di scuola secondaria di primo grado (o assolvimento dell'obbligo) e specializzazione professionale (se richiesta), o diploma di scuola secondaria di secondo grado se richiesto nel bando;
  - c. categoria C: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
  - d. categoria D: laurea triennale (L) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) o Laurea vecchio ordinamento (DL) ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.
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.

### **CAPO III Commissione di valutazione**

#### **Art. 7 Composizione delle Commissioni di valutazione**

1. I componenti delle Commissioni di valutazione devono garantire lo svolgimento del compito assicurando massima riservatezza, trasparenza, obiettività e terzietà di giudizio a tutela della parità di trattamento dei candidati, nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni del presente regolamento.

2. Le Commissioni di valutazione (in seguito: Commissione) per le selezioni delle categorie A – B – C – D sono nominate con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto della normativa sulle pari opportunità di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Sono composte:

a. dal Segretario Generale o dal Dirigente suo delegato, con funzioni di Presidente;

b. da due o più esperti nella selezione del personale e nelle materie che caratterizzano il profilo professionale della posizione da coprire, scelti tra i dirigenti o i dipendenti di categoria D dell'Amministrazione oppure esterni.

3. Per ogni componente della Commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.

4. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione di categoria D, designato dal Segretario Generale o dal Dirigente suo delegato.

5. Le Commissioni possono avvalersi di componenti aggiunti o di istituti specializzati per le prove relative alla conoscenza di una lingua straniera, all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e per particolari materie specialistiche (compresa la valutazione motivazionale e psico-attitudinale).

6. Ai componenti esterni delle Commissioni di valutazione è corrisposto un compenso determinato con provvedimento del Segretario Generale.

#### **Art. 8 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. Con particolare riferimento ai compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, non possono far parte delle stesse Commissioni di valutazione, in qualità di componente o di segretario:

- coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (delitti contro la pubblica amministrazione);
  - 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;
  - coloro che si trovino in situazioni anche potenziale di conflitto di interessi rispetto ad uno o più candidati, quali, ad esempio, situazioni che postulino l'esistenza di una comunanza di interessi economici, di lavoro o "di vita" di intensità tale da far ingenerare il sospetto che il candidato possa venire giudicato non in base alle risultanze oggettive della procedura selettiva, bensì in considerazione dei rapporti sussistenti con il Presidente, i componenti effettivi e supplenti, dei componenti aggiunti e del segretario della Commissione, in violazione dei principi di imparzialità, trasparenza e parità di trattamento.
3. La verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità per i commissari/segretario - e tra questi e i candidati - viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori e a seguito di presa visione dell'elenco dei candidati partecipanti alla selezione.
4. 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.
5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato dalla predetta condizione di incompatibilità, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.
6. I componenti della Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
7. 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**

### **Art. 9 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 rispetto al profilo da ricoprire;
  - b. avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - 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 categorie in condizioni di disagio individuate dalla normativa vigente;
- e. mobilità da altre pubbliche amministrazioni;
- f. corso – concorso;
- g. 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.

La scelta del modello di selezione avverrà tenendo conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri.

#### **Art. 10 Articolazione della selezione pubblica**

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione al fine di valutare le rispettive conoscenze (area del sapere) e, se opportuno, le capacità (area del saper fare) ed i comportamenti (area del saper essere).
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 categoria stabilite nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle declaratorie degli specifici profili professionali adottati dall'Amministrazione. 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 a verificare l'idoneità dello svolgimento delle mansioni tipiche previste per i diversi profili e categorie, oggetto della selezione;
  - e. prove finalizzate a verificare le attitudini del candidato e ad accertare il possesso di competenze e conoscenze richieste dalla posizione da ricoprire; in particolare, esse possono consistere:
    - nella redazione di un elaborato/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: prove comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali 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 categorie 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. 11 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 inerenti la selezione, nello specifico:

- la gestione dell'infrastruttura digitale per la trasmissione delle domande di partecipazione on line;
- la gestione di prove preselettive a test, in particolare la predisposizione di test e la conduzione logistica-esecutiva delle prove medesime con identificazione dei candidati, erogazione prove, correzione delle stesse con sistemi automatizzati, elaborazione graduatorie;
- la gestione dell'infrastruttura tecnologica per l'esecuzione dei colloqui orali on line nonché di ulteriori fasi selettive gestibili da remoto;
- la gestione dell'infrastruttura tecnologica per la gestione degli accessi agli atti on line.

2. Resta ferma, per ognuna di tali attività, la definizione dei parametri, la supervisione, la vigilanza e la verifica da parte della commissione, unico organo gerente le procedure, alla quale compete accertare in particolare la sussistenza di tutti i requisiti di obiettività, esattezza e di risultato che consentano, nella gestione delle prove, la piena realizzazione del principio dell'anonimato.

#### **Art. 12 Preselezione**

1. L'espletamento del concorso pubblico e delle prove selettive potranno essere preceduti, per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, da forme di preselezione 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 - ritenute di volta in volta più opportune - con le quali la preselezione sarà svolta, tra una o più di quelle sopraindicate.

3. Il medesimo avviso determinerà il numero dei candidati ammessi a sostenere le prove d'esame, a seguito della preselezione.

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

### **Art. 13 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 agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni di legge e/o 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 le eventuali altre lingue straniere, la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione;
- i. il richiamo alla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e/o ss.mm.ii..

### **Art. 14 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:

- a. all'Albo camerale on line;
- b. per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Concorsi ed esami (per le prove concorsuali);
- c. in apposita sezione del sito Internet dell'Amministrazione (in forma integrale);
- d. se ritenuto opportuno e comunque per estratto, sui principali quotidiani locali.

3. L'estratto dell'avviso di selezione deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

4. L'avviso integrale di selezione deve essere pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione contestualmente alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.

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. 15 Istruttoria delle domande e documenti per l'ammissione alle selezioni**

1. L'avviso di selezione specifica le modalità di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione individuandole tra le seguenti: consegna a mano, a mezzo del servizio postale, con le modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande per disguidi e/o fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande.

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 della domanda in modalità telematica.

3. Le qualità, stati e 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. 5, comma 10 del presente Regolamento.

#### **CAPO VI Procedure e prove selettive**

##### **Art. 16 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.
  9. La loro valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima della correzione delle prove scritte e/o delle prove teorico-pratiche.
  10. Nei concorsi per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. L'avviso di selezione indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per tipologie di titoli (di studio; professionali; di servizio).
  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.
  12. Il periodo di effettivo servizio civile e militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato, a seconda del tipo di selezione prescelta, in senso generico come servizio prestato negli impieghi civili presso enti pubblici, ovvero in virtù della corrispondenza della qualifica ricoperta con la posizione oggetto della selezione. In quest'ultimo caso, il periodo di effettivo servizio prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato equiparando alla categoria B1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, 12 alla categoria C1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.

**Art. 17 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.
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. 18 Pubblicità delle votazioni attribuite e dei dati relativi al bando**

1. La Commissione, espletate la valutazione dei titoli e/o la valutazione delle prove, espone nel primo giorno utile successivo ad ogni singola fase di valutazione, all'Albo camerale on line e sul sito Internet dell'Amministrazione, l'elenco dei candidati ammessi alle fasi selettive successive con la relativa valutazione conseguita nei titoli e/o nella prova, adottando gli opportuni accorgimenti volti ad impedire la diffusione dei dati personali dei medesimi candidati.
2. La pubblicazione sul sito Internet dell'Amministrazione equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati.
3. L'Amministrazione pubblica e tiene costantemente aggiornati i dati relativi ai bandi di concorso per il reclutamento di personale, in ottemperanza alle disposizioni di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (criteri di valutazione della Commissione; tracce delle prove; graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori; ogni altra informazione utile prevista).

**Art. 19 Formazione e utilizzo delle graduatorie**

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione in ordine decrescente di punteggio corrispondente alla votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove o nei test e i punteggi eventualmente attribuiti ai titoli.
2. La graduatoria provvisoria è trasmessa al Servizio competente in materia di risorse umane unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione.

3. La graduatoria finale è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione della disciplina dell'art. 21 del presente Regolamento in ordine alle riserve e preferenze.

4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo camerale on line e sul sito Internet dell'Amministrazione, adottando gli opportuni accorgimenti volti ad impedire la diffusione dei dati personali dei medesimi candidati.

Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative.

5. Le graduatorie rimangono efficaci, dalla data di pubblicazione, per il termine previsto dalle disposizioni normative in materia. Lo scorrimento della graduatoria - per la copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla sua approvazione (fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura di selezione) - è comunque subordinato sia alla verifica della corrispondenza della professionalità a suo tempo selezionata con la posizione da ricoprire sia alla reale esigenza di ricoprire tale posizione confermata in sede di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale.

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 all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

#### **Art. 20 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, con Unioncamere Veneto 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. In tal caso, l'Amministrazione procederà a convenzionarsi prioritariamente con altre Camere di Commercio e, in subordine, con enti del medesimo Comparto.

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.

**Art. 21 Riserve e preferenze**

1. I concorrenti 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 o il colloquio, la documentazione attestante il possesso dei titoli di riserva e preferenza già dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione.

**Riserve**

2. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

3. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, tale riduzione si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva 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 nel limite del 30%, dei posti messi a concorso per l'assunzione di personale non dirigente, ai sensi del D.Lgs. n.66/2010 - Codice Ordinamento Militare, a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito o durante il periodo di rafferma e dei volontari in servizio permanente.

5. La riserva di posti a favore di soggetti diversamente abili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a sei mesi.

**Preferenze**

6. Previa verifica dell'eventuale sussistenza delle riserve indicate nel precedente comma 4, tra i concorrenti risultati idonei nella graduatoria, nei casi di parità di merito e/o titoli, operano le preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, fatta eccezione per quella accordata alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (Legge 23 novembre 1998, n. 407 e ss.mm.ii.), cui è riconosciuta precedenza rispetto ad ogni altra categoria e preferenza a parità di titoli.

7. Verificato quanto previsto dal precedente comma 6, a parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, l'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 lodevole servizio in amministrazioni pubbliche.

**Art. 22 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 nella categoria 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. 23 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.

### **CAPO VII Assunzione dei dirigenti**

#### **Art. 24 Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente**

1. Gli atti inerenti 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, con riferimento all'eventuale applicazione delle riserve e delle preferenze nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

#### **Art. 25 Modalità di assunzione**

1. L'accesso a tempo indeterminato alla qualifica di Dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nell'art. 26 del presente Regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dagli articoli 28, 28-bis e 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. L'accesso alla qualifica avviene garantendo il rispetto delle pari opportunità.
3. 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.
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 Collettivi Integrativi.

**Art. 26 Assunzione dirigenti a tempo indeterminato**

1. Il procedimento di selezione pubblica per l'assunzione di personale con qualifica di dirigente 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 specifiche disposizioni normative e contrattuali in vigore.

2. Possono essere ammessi alla selezione pubblica, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui agli articoli 5 e 6 del presente Regolamento laddove compatibili:

a. i dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti di diploma di laurea (vecchio ordinamento, DL) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento, LS/LM), 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; 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 (DL) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM), 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 (DL) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM);

d. i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni, presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (DL) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM);

e. i soggetti in posizione di lavoro corrispondente a quella dirigenziale in strutture private, muniti del diploma di laurea (DL) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM), che abbiano maturato un'esperienza nelle stesse non inferiore a cinque anni;

f. coloro i quali, titolari di diploma di laurea (DL) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM), 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 una verifica tesa a rilevare le capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro che richiedano 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 più diffuse e della lingua inglese nonché di eventuali altre lingue straniere.

5. L'avviso di selezione prevede la procedura di selezione 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. 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 sono svolte da un funzionario di categoria D.

8. I compensi dei componenti esterni della Commissione per la selezione dei dirigenti sono stabiliti con determinazione del Segretario Generale.

## **CAPO VIII Mobilità esterna**

### **Art. 27 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. 28 Ambito di applicazione**

1. Ai sensi dell'art. 29 del presente Regolamento vengono regolamentate le procedure di:

a. mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

b. mobilità attivate preliminarmente all'avvio di qualunque procedura selettiva o 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.

2. 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. 29 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 pubblici di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche Amministrazioni. Nell'ambito delle disponibilità dei posti di cui sopra, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di valutazione 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'Ente (sezione Amministrazione trasparente) per la durata di almeno 30 giorni, 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 riconducibile 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 ventiquattro 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 (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) né avere procedimenti penali in corso;

f. non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso.

5. Il Dirigente dell'Area di destinazione della mobilità può comunicare di volta in volta al Servizio competente in materia di risorse umane ulteriori requisiti specifici necessari per la copertura della posizione, da indicare nell'avviso, tenuto conto sia delle esigenze organizzative dell'Area/Settore/Servizio/Ufficio di destinazione sia delle competenze e delle eventuali caratteristiche personali correlate al profilo professionale ricercato.

6. La Commissione provvederà a valutare:

a. i titoli, i requisiti culturali e professionali, le esperienze lavorative e professionali, nonché degli ulteriori requisiti indicati di volta in volta nell'avviso ed assegnando, rispetto a ciascun criterio, un punteggio sulla base di specifici parametri declinati nell'avviso di mobilità;

b. le capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento, con specifico riferimento all'eventuale posizione di lavoro che si intende ricoprire e alle mansioni da svolgere nell'ambito dell'Area/Settore/Servizio/Ufficio di destinazione.

7. 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 darà corso ad alcun passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.

8. 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.

9. Non trattandosi di procedura selettiva, non vengono stilate graduatorie. A conclusione del processo di valutazione, la Commissione compilerà un elenco con i nomi dei candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio dopo la fase di valutazione, fino alla concorrenza di tutti i candidati idonei.

10. I dipendenti provenienti da altri enti a seguito di positiva conclusione dei procedimenti di mobilità volontaria devono permanere presso l'Amministrazione per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento.

11. Per garantire il pieno rispetto dei principi di trasparenza, parità di accesso e imparzialità tra i soggetti interessati al trasferimento presso l'Amministrazione, il Servizio competente in materia di risorse umane non prenderà in alcun modo in considerazione candidature spontanee pervenute all'Ente camerale. In ogni caso, i soggetti che abbiano presentato spontaneamente domanda di mobilità volontaria verranno invitati a

consultare periodicamente il sito dell'Ente, allo scopo di verificare la pubblicazione di avvisi relativi a procedure di mobilità, cui eventualmente partecipare.

12. Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente regolamento si applica la normativa vigente in materia.

### **Art. 30 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), l'Amministrazione può prescindere dalla procedura di cui all'art. 29 del presente Regolamento, ferma restando la valutazione delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento.

### **Art. 31 Adempimenti conclusivi**

1. La decorrenza del trasferimento è subordinata al raggiungimento di accordi intercorsi tra l'amministrazione di provenienza e quella destinazione.

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 provvedimento del Segretario Generale e successiva firma del contratto individuale di lavoro.

## **CAPO IX Reclutamenti speciali**

### **Art. 32 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 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;
- f. l'orario di lavoro.

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 è preparata e gestita da apposita Commissione nominata dal Segretario generale e costituita da un dirigente camerale, che la presiede, e da due funzionari appartenenti alla categoria D). Prima dello svolgimento della selezione, la Commissione informa i soggetti convocati circa le caratteristiche della medesima e rende pubblici i criteri di valutazione fissati in precedenza. 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, tenendo conto delle declaratorie della categoria e del profilo professionale del comparto per cui avviene l'avviamento. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione 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. 33 Assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili, ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego, previa verifica della compatibilità dell'invalideria con le mansioni da svolgere.
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 competente 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 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 anche stipulare con gli Uffici competenti, 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. Nella convenzione sono stabiliti i tempi e le modalità delle assunzioni che l'Amministrazione si impegna ad effettuare. 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 sia 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 X Forme contrattuali particolari**

### **Art. 34 Tipologia delle flessibilità**

1. L'Amministrazione - nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni del presente Regolamento e nell'ambito delle previsioni contenute nel Programma 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.

2. Oltre alle forme contrattuali di cui al comma precedente, l'Amministrazione può attivare tirocini formativi e di orientamento (curricolari ed extracurricolari), nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente e secondo la disciplina prevista dal "Regolamento di organizzazione" degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione.

### **Art. 35 Assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi e con le modalità previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale. In particolare, le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle categorie per i quali è prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono a seguito di avviamento a selezione attraverso i Centri per l'Impiego; per le assunzioni a tempo determinato negli altri profili professionali sono predisposte - per ogni categoria - apposite graduatorie, a seguito di selezione pubblica condotta con modalità coerenti con le disposizioni di cui al Capo VI del presente Titolo.

2. Il ricorso a questa forma contrattuale flessibile deve essere giustificato da comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale. In ragione di ciò, il Segretario generale può decidere di adottare modalità semplificate di selezione.

3. Le graduatorie rimangono in vigore - dalla data di pubblicazione - per il tempo prescritto dalla normativa vigente; alle stesse l'Amministrazione deve ricorrere per le assunzioni di personale a tempo determinato nello specifico profilo professionale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 19, comma 6 e dall'art. 20, comma 3 (scorrimento della graduatoria a tempo indeterminato di altro ente) del presente Regolamento.
4. Le assunzioni avvengono, su indicazione del Segretario Generale, per chiamata dei candidati seguendo l'ordine della graduatoria e il numero di chiamata.
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 prendono servizio nei termini assegnati dall'Amministrazione - conservano il posto in graduatoria. Il candidato che rinunci all'assunzione per due volte 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 possono essere instaurati quando siano decorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente legislazione.
9. Al personale assunto a tempo determinato si applicano il trattamento economico e normativo previsto dallo specifico comparto vigente nonché gli accordi in materia stipulati in sede di contrattazione collettiva integrativa, per quanto compatibili con la natura del contratto a termine.

#### **Art. 36 Contratti di formazione e lavoro**

1. I contratti di formazione e lavoro sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'elaborazione del progetto previsto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al Segretario Generale.
3. Le selezioni dei 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. 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 due 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 formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **TITOLO IV Disposizioni finali e transitorie**

### **Art. 37 Norma di rinvio**

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari camerali in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.
3. I riferimenti di legge o contrattuali contenuti nel presente Regolamento si intendono fatti alla normativa vigente e ad eventuali modificazioni od integrazioni che potranno successivamente intervenire.

### **Art. 38 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo camerale on line.