Camera di Commercio
Alessandria-Asti

Regolamento sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane nella Camera di commercio di Alessandria-Asti

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI 4
ART. 1 – Oggetto del regolamento e fonti 4
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE 4
ART. 2 – Strumenti di pianificazione e programmazione 4
ART. 3 – Programmazione triennale dei fabbisogni di personale 4
TITOLO III – COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO ... 5
CAPO I – NORME GENERALI 5
ART. 4 – Principi generali 5
CAPO II – CONDIZIONI DI ACCESSO 6
ART. 5 - Requisiti Generali 6
ART. 6 – Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso 7
CAPO III – COMMISSIONI DI VALUTAZIONE 7
ART. 7 – Composizione delle Commissioni di valutazione 7
ART. 8 - Incompatibilità 8
ART. 9 – Adempimenti della commissione di valutazione 9
CAPO IV – SELEZIONI PER L'ACCESSO 10
ART. 10 – Norme generali di accesso dall'esterno 10
ART. 11 – Articolazione della selezione pubblica 10
ART. 12 – Gestione automatizzata delle procedure selettive 11
CAPO V – AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE 12
ART. 13 – Contenuti dell'avviso di selezione 12
ART. 14 – Pubblicazione e modifiche dell'avviso di selezione 13
ART. 15 – Proroga, integrazione, revoca e modifica dei bandi di concorso 13
ART. 16 – Istruttoria delle domande e documenti per l'ammissione alle selezioni 13
CAPO VI – PROCEDURE E PROVE SELETTIVE 14
ART. 17 – Ammissione dei candidati 14
ART. 18 – Calendario delle prove 14
ART. 19 – Preselezione 15
ART. 20 – Svolgimento delle prove 15
ART. 21 – Valutazione dei titoli 16

ART. 22 – Pubblicità delle votazioni attribuite e dei dati relativi al bando 17
ART. 23 – Formazione e utilizzo delle graduatorie 17
ART. 24 – Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche 18
ART. 25 – Assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti 18
ART. 26 – Riserve e preferenze 19
ART. 27 – Assunzione in servizio 20
ART. 28 – Diritto di accesso dei candidati 21
CAPO VII – MOBILITA' ESTERNA 21
ART. 29 – Oggetto e principi generali 21
ART. 30 – Ambito di applicazione 21
ART. 31 – Gestione della procedura di mobilità 21
ART. 32 – Deroghe 23
ART. 33 – Adempimenti conclusivi 23
CAPO VIII – RECLUTAMENTI SPECIALI 23
ART. 34 – Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego 23
ART. 35 – Collocamento obbligatorio delle categorie protette 24
CAPO IX – FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI 25
ART. 36 – Tipologia delle flessibilità 25
ART. 37 – Assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato 26
ART. 38 – Contratti di formazione e lavoro 26
TITOLO IV – SVILUPPO DEL PERSONALE INTERNO 27
ART. 39 – Mobilità interna del personale 27
ART. 40 – Progressioni tra le Aree 27
TITOLO V – MOBILITA' IN USCITA 27
ART. 41 – Domanda di mobilità in uscita 27
ART. 42 – Trasferimento del dipendente 27
TITOLO VI – ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE 28
ART. 43 – Criteri generali 28
ART. 44 – Requisiti per l'ammissione 28
ART. 45 – Avviso di selezione 29
ART. 46 – Commissione esaminatrice 29
ART. 47 – Selezione 30
ART. 48 – Incarichi dirigenziali a tempo determinato 30
ART. 49 – Accesso per mobilità 31
ART. 50 – Commissione di valutazione 31

ART. 51 – Disciplina del trasferimento 32
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE 32
ART. 52 – Norme finali 32
ART. 53 – Entrata in vigore 32

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 Alessandria-Asti (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 s.m.i. e del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.
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, ove necessario, 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 pianificazione e programmazione

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 nell'ambito del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

ART. 3 – Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

1. Il PIAO, e più specificatamente la sezione "Piano triennale dei fabbisogni del 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. Il piano triennale dei fabbisogni di personale è predisposto dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti, coerentemente allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ed è approvato – come sezione del PIAO - dalla Giunta camerale.
4. Nel piano triennale 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 dell'area di inquadramento contrattuale, nonché le eventuali soluzioni temporanee da adottarsi mediante attivazione di contratti di lavoro flessibile.
5. Il piano può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno con le modalità di cui ai commi precedenti, qualora emergano circostanze impreviste 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 dell'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. È 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 s.m.i., 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) maggiore età, 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. Non possono accedere all'impiego coloro che sono stati:
    a) esclusi dall'elettorato politico attivo;
    b) destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
    c) dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
    d) condannati con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
    e) valutati non idonei, a seguito di apposito accertamento medico disposto dall'Amministrazione, alla mansione oggetto di selezione.
3. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
4. I cittadini di cui all'art. 38, commi 1 e 3-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (cittadini degli altri Stati membri dell'Unione Europea e i loro famigliari nonché i cittadini di Paesi terzi), 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.

5. Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
7. 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.
8. 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) Area "Operatori": licenza di scuola secondaria di primo grado (o assolvimento dell'obbligo scolastico) - ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione;
    b) Area "Operatori esperti": licenza di scuola secondaria di primo grado (o assolvimento dell'obbligo scolastico) e specifica qualificazione professionale o diploma di scuola secondaria di secondo grado se richiesto nel bando;
    c) Area "Istruttori": diploma di scuola secondaria di secondo grado;
    d) Area "Funzionari ed Elevata Qualificazione": laurea triennale (L) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) o Laurea vecchio ordinamento (DL), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi 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. L'equipollenza è effettuata sulla base delle disposizioni normative vigenti.

CAPO III – COMMISSIONI 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 4 aree di inquadramento contrattuale (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) sono nominate con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto delle disposizioni in materia di parità di genere, di pari opportunità e di contrasto alle discriminazioni.

Sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. In particolare, sono composte:

a) dal Segretario Generale o da un Dirigente, 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 dell'area Funzionari 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 impedimento grave e documentato 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. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
4. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione, professionalmente idoneo al ruolo che viene chiamato a svolgere, anche in relazione alla specifica selezione indetta, individuato nell'area non inferiore a quella degli Istruttori e designato dal Segretario Generale o dal Dirigente.
5. Le Commissioni possono avvalersi di componenti aggiunti o di istituti specializzati:

a) per le prove relative alla conoscenza della lingua straniera;

b) per le prove relative all'accertamento delle competenze digitali (conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse);

c) per particolari materie specialistiche, per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato, comprese la valutazione motivazionale e psico-attitudinale, le competenze trasversali e lo stile comportamentale.

6. Ai componenti delle Commissioni di valutazione è corrisposto un compenso determinato con apposito provvedimento secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
7. Le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria tempi, procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni che saranno oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale contestualmente alla graduatoria finale della selezione.
8. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione proseguono nello svolgimento dell'incarico, salvo revoca da parte dell'amministrazione

ART. 8 - Incompatibilità

1. Non possono far parte delle Commissioni di valutazione i componenti della Giunta Camerale e i consiglieri camerali, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Anche con riferimento ai compiti di segreteria, non possono far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, in qualità di componente o di segretario:

a) 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);

b) 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;

c) coloro che si trovino in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi rispetto ad uno o più candidati.

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.
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. In tema di incompatibilità sono qui da intendersi integralmente richiamate le disposizioni previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i. e dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. (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.

ART. 9 – Adempimenti della commissione di valutazione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali le commissioni esaminatrici, considerato il numero dei concorrenti, stabiliscono la programmazione di massima dei lavori.
2. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
3. Le commissioni preparano tre tracce per ciascuna prova scritta e, prima dell'inizio delle prove orali, determinano i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame.
4. In ogni fase della procedura le commissioni adottano le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al Presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
5. I componenti possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni. Le commissioni esaminatrici comunicano i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.
6. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalle commissioni esaminatrici si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
7. Successivamente all'espletamento delle prove orali, o comunque a conclusione delle prove previste dal bando, ove previste, le commissioni effettua la valutazione dei titoli e poi procede ad elaborare la graduatoria provvisoria di merito del concorso.

CAPO IV – SELEZIONI PER L'ACCESSO

ART. 10 – 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 o per titoli ed esami, volta all'accertamento della professionalità richiesta rispetto al profilo da ricoprire;
    b) Avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per l'area 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) Incarico di funzioni dirigenziali di cui all'art. 19 – comma 6 – del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
    h) 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, fatta salva la normativa vigente in materia di scorrimento delle graduatorie.
2. 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. 11 – 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, di norma, 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 dell'area contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze, attitudini, titoli e capacità richieste per ricoprire la posizione vacante. L'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nell'avviso di selezione devono in ogni caso contemperare l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento della selezione stessa.
3. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni area 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 (profili di competenza), possono essere indette più selezioni per consentire l'acquisizione di competenze e professionalità più coerenti alle specifiche esigenze. Può altresì essere indetta un'unica selezione per la copertura di diversi profili professionali, con la

previsione di prove comuni su conoscenze e competenze generali e prove specifiche in relazione alle caratteristiche di ciascun profilo, garantendo ai candidati la possibilità di partecipazione contestuale a tutte le posizioni messe a concorso.

4. Le prove d'esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle conoscenze e delle competenze possedute dai candidati in relazione alle attività che saranno chiamati a svolgere.
5. Le prove consistono di norma in almeno una prova scritta e, se ritenuto necessario in relazione al posto da coprire, in prove orali, a contenuto teorico e/o pratico, in relazione alle competenze richieste dal profilo ricercato. Le prove d'esame possono prevedere: la redazione di un elaborato o di un progetto, la formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione dei rapporti di lavoro, la soluzione di quesiti a risposta multipla e predefinita e/o in quesiti a risposta sintetica, la soluzione di un caso pratico, colloqui individuali o *assessment* o test a carattere attitudinale consistenti in prove comunque finalizzate alla valutazione motivazionale e psicoattitudinale, alla rilevazione delle competenze trasversali e dello stile comportamentale e alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali, anche nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro.
6. Le prove d'esame devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera indicata nell'avviso.

ART. 12 – Gestione automatizzata delle procedure selettive

1. La selezione può prevedere l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza di una o più prove, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, l'integrità delle prove, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.
2. Nello specifico la gestione automatizzata, in tutto o in parte, di attività inerenti la selezione (gestione che può anche essere affidata a società esterne specializzate nel settore, fatte salve le competenze specifiche dell'Amministrazione e previa definizione delle modalità di svolgimento e delle procedure ritenute essenziali) può riguardare:
    - la gestione dell'infrastruttura digitale per la trasmissione delle domande di partecipazione on line e la gestione della relativa istruttoria;
    - 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.
3. 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.

CAPO V – AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

ART. 13 – Contenuti dell'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione deve indicare:
   a) il numero, l'area di inquadramento contrattuale, il profilo professionale e le sedi di prevista assegnazione dei posti messi a selezione, nonché il numero o le percentuali degli eventuali posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni di legge;
   b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto della selezione;
   c) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio;
   d) le modalità di presentazione delle domande di partecipazione (compilazione, invio, sottoscrizione) nonché i termini per la presentazione delle stesse (non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando);
   e) i documenti da allegare alla domanda;
   f) le modalità di svolgimento dell'eventuale preselezione;
   g) la procedura di reclutamento, le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti dall'art. 11 del presente Regolamento (numero, tipologia e struttura delle prove previste);
   h) la possibilità, per i candidati con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) accertati ai sensi di legge, di svolgere le prove mediante misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto della normativa vigente.
   i) le materie oggetto delle prove scritte e delle prove orali, nonché gli eventuali contenuti tecnico- pratici e le competenze oggetto di verifica (incluse quelle relative ai profili iniziali e non specializzati);
   j) i punteggi attribuibili alle prove, il punteggio minimo richiesto per l'ammissione ad eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
   k) la lingua inglese e le eventuali altre lingue straniere, la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione;
   l) misure a favore dell'inclusione e della parità di genere;
   m) le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie ai sensi di legge nonché la percentuale di rappresentatività di genere riferita alle aree dei posti messi a concorso calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, anche ai fini degli adempimenti previsti dalla normativa specifica; qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 17, c. 3, lett. m, in favore del genere meno rappresentato;
   n) la previsione di una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda in ogni caso di malfunzionamento (parziale o totale, accertato dall'Amministrazione) della piattaforma digitale eventualmente utilizzata, che impedisca l'utilizzazione della stessa: il termine di proroga deve corrispondere a quello della durata del malfunzionamento e deve essere oggetto di pubblicità mediante apposito avviso. Ciascuna amministrazione, inoltre, deve garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda;
   o) la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in

considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;

p) la previsione di specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva per assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento;

q) l'informativa sul trattamento dei dati personali.

2. Il bando di concorso può fissare un contributo di ammissione per ciascun candidato non superiore a 10 euro per i concorsi per il personale non dirigenziale e di importo compreso tra i 10 e i 15 euro per i concorsi per il personale dirigenziale. La mancanza dei requisiti, in qualunque momento accertata, o la mancata presentazione anche ad una sola delle prove, non darà origine a rimborso.

ART. 14 – Pubblicazione e modifiche dell'avviso di selezione

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale Unico del Reclutamento per la Pubblica Amministrazione, anche denominato InPA e di seguito "Portale", di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., e sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso.
2. L'avvio della procedura di selezione viene reso noto sul sito istituzionale della Camera; all'avviso di selezione deve essere data in ogni caso adeguata pubblicità mediante gli strumenti più opportuni, al fine di favorire la massima partecipazione possibile.
3. Il termine per la presentazione delle domande, individuato nell'avviso, scade di norma il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul Portale, nel termine che non potrà essere inferiore a 10 giorni e superiore a 30 giorni dalla pubblicazione medesima.
4. Ogni comunicazione concernente il concorso, compresi il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione a una prova successiva, verrà pubblicata tempestivamente sul sito istituzionale della Camera, nella sezione dedicata alle procedure concorsuali.

ART. 15 – Proroga, integrazione, revoca e modifica dei bandi di concorso

1. L'Ente, con provvedimento del Dirigente responsabile, può procedere in ogni tempo alla riapertura o proroga del termine fissato per la presentazione della domanda, nonché alla rettifica, integrazione o alla revoca del bando di concorso, nell'ambito della propria insindacabile facoltà di non dar seguito alle procedure selettive avviate, in conseguenza sia dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative sia del mutare delle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.
2. Il provvedimento è reso noto con apposita comunicazione; restano valide le domande già presentate per il medesimo bando, con facoltà per tali candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'eventuale integrazione della documentazione qualora richiesta dalle modifiche introdotte.

ART. 16 – Istruttoria delle domande e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale deve essere effettuata

secondo le modalità stabilite dal relativo bando di concorso.

2. In caso di pubblicazione del bando sul Portale InPA, le domande vanno presentate esclusivamente per via telematica attraverso il Portale stesso, che garantisce altresì l'assistenza tecnica. In ogni caso di malfunzionamento accertato della piattaforma utilizzata, che impedisca o limiti l'utilizzo della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, degli allegati o per ogni adempimento connesso, è prevista una proroga del termine di scadenza corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, della quale viene data apposita comunicazione.
3. Le qualità, stati e fatti, compreso il possesso di titoli di riserva o preferenza, sono dichiarati dal candidato esaustivamente nella domanda di partecipazione con valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà. La verifica circa la veridicità di tali dichiarazioni può essere effettuata in qualsiasi momento dall'Ufficio del personale e, qualora emergessero difformità rispetto a quanto dichiarato e/o presentato, i candidati verranno esclusi dalla selezione.
4. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, se necessaria, deve essere caricata sul Portale prima della presentazione della domanda ovvero presentata secondo le modalità specificate nel bando.
5. Non sono prese in considerazione le domande prive delle indicazioni circa il possesso dei requisiti, generali e particolari, richiesti per la partecipazione al concorso.

CAPO VI – PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

ART. 17 – Ammissione dei candidati

1. Tutti i candidati, salvo diverse disposizioni contenute nei singoli avvisi, sono ammessi alla selezione con riserva di successiva verifica del possesso dei requisiti per l'ammissione. L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di escludere in qualsiasi momento dalla procedura selettiva i candidati che dovessero risultare non in possesso dei requisiti previsti.
2. Ai candidati non ammessi e/o esclusi viene comunicata l'avvenuta esclusione, con l'indicazione delle motivazioni che l'hanno determinata.
3. La verifica del possesso dei requisiti richiesti viene effettuata prima della stipula del contratto individuale di lavoro ovvero all'atto dell'assunzione. Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione comporta la mancata stipulazione del contratto individuale di lavoro e l'esclusione dalla graduatoria.
4. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Costituiscono motivo di esclusione la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella indicata nei singoli bandi e la presentazione della stessa oltre i termini perentori indicati nell'avviso di selezione.

ART. 18 – Calendario delle prove

1. Ogni qualvolta sia possibile, il calendario delle prove selettive viene indicato nell'avviso di selezione.
2. Qualora non sia possibile predisporre nel bando il calendario complessivo delle prove, ogni comunicazione inerente le stesse viene pubblicata tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione dedicata alle procedure concorsuali.
3. In ogni caso, le date delle prove sono sempre rese note ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Con le stesse modalità si procede a comunicare le eventuali

variazioni al calendario delle prove già fissato, con un preavviso, in questo caso, di almeno cinque giorni.

ART. 19 – Preselezione

1. Nell'ottica della celerità e della economicità nella gestione delle procedure, l'Amministrazione può ricorrere a forme di preselezione consistenti in:
    a) prove di conoscenza sulle materie del programma di esame;
    b) prove di cultura generale/attualità;
    c) prove psicoattitudinali;
    d) valutazione dei curricula;
    e) valutazione di titoli culturali o professionali, come disciplinata nel relativo avviso.
2. Il bando di concorso specifica le modalità con le quali la preselezione viene condotta tra una o più di quelle sopraindicate, ovvero altre modalità ritenute di volta in volta più opportune, e indica il numero e/o i criteri in base ai quali i candidati sono ammessi a sostenere le successive prove d'esame.
3. Le prove preselettive si possono svolgere, anche da remoto, con l'eventuale supporto di società e soggetti specializzati in selezione di personale.

ART. 20 – Svolgimento delle prove

1. Le prove d'esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle conoscenze e delle competenze possedute dai candidati in relazione alle attività che saranno chiamati a svolgere.
2. 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.
3. 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.
4. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi, mediante esibizione di un documento di identità in corso di validità.
5. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose nonché nei giorni festivi nazionali.
6. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche l'Amministrazione può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.
7. Nelle prove scritte gli elaborati sono di norma redatti in modalità digitale. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura altresì che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
8. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, nel caso in cui lo svolgimento avvenga in modalità a distanza, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della

prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. In caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non dipenda dal candidato o dalle sue attrezzature informatiche, saranno previste, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

9. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
10. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e i dizionari. Non possono, inoltre, usare qualsiasi strumento elettronico (telefono cellulare, smartphone, pc portatile, tablet, smart/band-watch, ecc.) idoneo alla trasmissione/memorizzazione di informazioni o di dati.
11. I candidati che contravvengono alle disposizioni dei commi 9 e 10 o comunque copino in tutto o in parte la prova, sono esclusi dal concorso. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui ai suddetti commi e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei componenti devono trovarsi nella sala in cui si svolgono le prove.
12. Per i candidati con disabilità accertata o con disturbi specifici di apprendimento accertati lo svolgimento delle prove concorsuali avviene attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione di valutazione.
13. Alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, è assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso.
14. Le prove si possono svolgere con l'eventuale supporto di società e soggetti specializzati in selezione di personale.

ART. 21 – Valutazione dei titoli

1. I titoli eventualmente valutabili sono indicati nel bando di concorso, il quale deve contenere anche il punteggio massimo attribuibile agli stessi, la distribuzione del punteggio tra le varie tipologie di titoli e le modalità di attribuzione.
2. Nella valutazione relativa al servizio prestato, le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.
3. 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.
4. Il periodo di effettivo servizio 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 all'area contrattuale "Operatori Esperti" il servizio prestato in qualità di soldato semplice, all'area "Istruttori" il servizio prestato in qualità di sottufficiale e all'area "Funzionari ed Elevata qualificazione" il servizio prestato in qualità di ufficiale.

5. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere alla formazione del punteggio finale in misura non superiore a un terzo.

ART. 22 – Pubblicità delle votazioni attribuite e dei dati relativi al bando

1. La Commissione espone nel primo giorno utile successivo ad ogni singola fase di valutazione, sul sito Internet dell'Amministrazione l'elenco dei candidati ammessi alle fasi selettive successive con la relativa valutazione conseguita, adottando gli opportuni accorgimenti volti ad impedire la diffusione dei dati personali dei medesimi candidati.
2. La pubblicazione sul sito Internet dell'Amministrazione nella sezione Amministrazione trasparente equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati.
3. L'Amministrazione pubblica 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. 23 – Formazione e utilizzo delle graduatorie

1. Al termine delle prove d'esame la commissione predispone la graduatoria provvisoria di merito, sulla base della votazione riportata da ciascun candidato. Tale graduatoria è predisposta nella seduta in cui hanno termine le prove previste dal bando o in altra seduta apposita da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio attribuito, costituito dalla media dei punteggi conseguiti nelle diverse prove (scritte e/o pratiche e/o attitudinali e/o orali) e, ove previsto, dal punteggio relativo ai titoli presentati.
3. Successivamente alla formazione della graduatoria, sono effettuate d'ufficio verifiche sulle dichiarazioni rese e sulla documentazione presentata e, qualora emergessero difformità rispetto a quanto dichiarato e/o presentato, i candidati vengono esclusi dalla graduatoria.
4. La graduatoria finale di merito, approvata con determinazione del Segretario Generale, è pubblicata sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
6. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla assunzione e dalla graduatoria.
7. Le graduatorie rimangono efficaci, dalla data di adozione della determinazione di approvazione, per il termine previsto dalle disposizioni normative in materia. Fermo restando il rispetto della disciplina vigente in materia di scorrimento delle graduatorie, la copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria è comunque subordinata sia alla verifica della corrispondenza della professionalità a suo tempo selezionata con la posizione da ricoprire sia alla specifica previsione di ricoprire tale posizione in sede di programmazione triennale e annuale

dei fabbisogni di personale.

8. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato, qualora previsto normativamente, 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 dichiari disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 24 – Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche

1. L'Amministrazione può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con altre Camere di Commercio, con Unioncamere Piemonte 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. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche unitarie conseguenti alle convenzioni di cui al punto precedente 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. 25 – Assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. Ai fini di semplificazione dei procedimenti di selezione, di economicità degli atti e riduzione di tempi e costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti, l'Amministrazione può procedere per le assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato all'utilizzo di graduatorie di merito formate a seguito di procedure selettive pubbliche indette da altri Enti dello stesso comparto o di comparti diversi così come previsto dalla Legge n. 350 del 2003 e s.m.i. e dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5/2013, quando ricorrano le seguenti condizioni:
    - non sia vigente presso l'Amministrazione graduatoria di merito relativa al profilo professionale del personale da assumere;
    - non operino per i posti da ricoprire le riserve a favore di particolari categorie di cittadini;
    - vi sia corrispondenza tra i requisiti richiesti per l'accesso al posto e quelli previsti nel bando di selezione a cui la graduatoria si riferisce;
    - sussista un'equivalenza in relazione all'Area di inquadramento e sostanziale corrispondenza di contenuto tra i profili professionali;
    - per le assunzioni a tempo indeterminato, sia vacante e disponibile il relativo posto in dotazione organica;

- l'assunzione sia stata prevista nel Piano triennale di fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, ora confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

2. Il ricorso alla modalità di assunzione di cui al presente articolo avviene a seguito di individuazione da parte dell'Amministrazione dell'Ente o degli Enti cui avanzare richiesta di disponibilità all'utilizzo delle graduatorie, sulla base di criteri di vicinanza territoriale e di omogeneità di comparto, primariamente in ambito provinciale e poi regionale e nazionale.
3. L'Amministrazione attiva la modalità assunzionale di cui al presente articolo di norma a seguito di accordo - anche tramite corrispondenza - con l'Ente che ha indetto la procedura selettiva. L'accordo può concludersi anche dopo la pubblicazione della graduatoria e deve contenere, tra l'altro i seguenti aspetti:
   - le modalità di utilizzo delle graduatorie;
   - la durata dell'accordo;
   - le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due Enti pubblici;
   - la durata del rapporto di lavoro da instaurare (tempo determinato o indeterminato);
   - l'eventuale indicazione del numero di unità da reclutare;
   - l'eventuale rimborso per le spese sostenute per l'indizione e lo svolgimento del concorso in favore dell'Amministrazione detentrice della graduatoria o procedente;
   - ogni altro eventuale aspetto giuridico e/o economico tra gli Enti.
4. L'utilizzo della graduatoria avviene mediante scorrimento in base all'ordine di posizione nella stessa. Al candidato individuato è assegnato un termine per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione. In caso di mancata conferma entro il termine assegnato o in ipotesi di diniego da parte del candidato individuato, si procederà a scorrere la graduatoria fino al candidato che darà la propria disponibilità ad essere assunto presso l'Amministrazione.
5. Si applicano nei procedimenti di assunzione di cui al comma 1, tranne quando la documentazione sia già in possesso dell'Amministrazione, le disposizioni previste nel presente Regolamento in materia di presentazione di documenti prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro e di accertamenti sanitari.

ART. 26 – Riserve e preferenze

RISERVE

1. Nei pubblici concorsi le riserve di posti, in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, tale riduzione si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. Operano le seguenti riserve normativamente previste:
   a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
   b) riserva di posti a favore dei volontari delle forze armate nella misura del 30% dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66. Se la suddetta riserva non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai concorsi successivi per l'assunzione di personale non dirigenziale banditi dall'Amministrazione oppure sono

utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei;

c) riserva di posti a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito nella misura del 15% dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale, fermi restando i diritti dei soggetti aventi titolo all'assunzione ai sensi della L. n. 68/1999 e tenuto conto dei limiti previsti dall'art. 5, primo comma, del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al DPR n. 3/1957 e dall'art.52, comma 1bis, del D.Lgs. n. 165/2001. Se la suddetta riserva non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai concorsi successivi per l'assunzione di personale non dirigenziale banditi dall'Amministrazione oppure sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

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 di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;

   b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

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. Tra i concorrenti risultati idonei nella graduatoria, nei casi di parità di merito e titoli, ed in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è quello disposto dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., fatta eccezione per quella accordata alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (Legge 23 novembre 1998, n. 407 e s.m.i.), cui è riconosciuta precedenza rispetto ad ogni altra categoria e preferenza a parità di titoli.

ART. 27 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori (e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria) sono invitati a sottoscrivere – entro il termine di volta in volta fissato – il contratto individuale di lavoro, eventualmente sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'Amministrazione, qualora la stessa non vi abbia già precedentemente provveduto, e sono assunti in prova nell'area e nel profilo professionale per i quali sono risultati vincitori, compatibilmente con le vigenti disposizioni normative e contrattuali. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

2. L'Amministrazione provvede, ai fini dei controlli sul possesso dei requisiti, all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle Pubbliche Amministrazioni che ne sono in possesso.

3. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

4. 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.

5. 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 4.
6. Sono inoltre ammesse deroghe al comma 4 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.

ART. 28 – Diritto di accesso dei candidati

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

CAPO VII – MOBILITA' ESTERNA

ART. 29 – 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 e s.m.i. 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. 30 – Ambito di applicazione

1. Ai sensi dell'art. 30 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 e s.m.i.
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. 31 – Gestione della procedura di mobilità

1. L'accesso per mobilità da altri enti 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 requisiti, le competenze professionali richieste e i criteri di valutazione e provvede all'indizione della procedura con Determinazione del Segretario Generale.
3. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione/Amministrazione trasparente e sul "Portale Unico del reclutamento" di cui all'art. 35 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., 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 nell'area e nel profilo professionale indicati ovvero in area e profilo professionale riconducibili a quelli richiesti;
    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 previo assenso al trasferimento qualora sussista l'obbligo di rilascio da parte dell'amministrazione di provenienza;
    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 Settore Organizzazione e Gestione RR.UU. ulteriori requisiti specifici necessari per la copertura della posizione, da indicare nell'avviso, tenuto conto sia delle esigenze organizzative dell'Area/Settore/Ufficio di destinazione sia delle competenze e delle eventuali caratteristiche personali correlate al profilo professionale ricercato.
6. La Commissione di valutazione provvederà a valutare:
    a) i titoli, i requisiti culturali e professionali, le esperienze lavorative e professionali, nonché gli 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/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 Settore Organizzazione e Gestione RR.UU. 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 e ad iscriversi al "Portale Unico del Reclutamento", 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. 32 – Deroghe

1. In caso di intesa tra l'Amministrazione e altre amministrazioni con riferimento a ipotesi di interscambio (tra dipendenti di pari profilo ed area), l'Amministrazione può prescindere dalla procedura di cui all'art. 30 del presente Regolamento, ferma restando la valutazione delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento.
2. L'Amministrazione prescinde dalla procedura di cui all'art. 30 del presente Regolamento, nell'ipotesi in cui la richiesta di trasferimento provenga da vittima di violenza di genere inserita in appositi percorsi di protezione, ove sussistano posti vacanti corrispondenti alla qualifica della dipendente ed in conformità con la normativa vigente.

ART. 33 – 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 VIII – RECLUTAMENTI SPECIALI

ART. 34 – Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego

1. Per i profili professionali di aree per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti negli elenchi dei Centri per l'Impiego che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico

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 l'area di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione negli elenchi 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;
    g) l'eventuale numero di posti riservati.
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 dipendenti dell'amministrazione appartenenti almeno all'area degli Istruttori. 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 dell'area e del profilo professionale 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. L'Amministrazione procede quindi a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati.
8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione di avviso sul sito Internet dell'Amministrazione nella sezione Amministrazione trasparente.

ART. 35 – Collocamento obbligatorio delle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999, nonché quelle di cui all'art. 18, comma 2 della medesima legge, per le categorie e i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste dei centri per l'impiego, ovvero mediante la stipula di convenzioni.
2. Le assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999, nonché

quelle di cui all'art. 18, comma 2 della medesima legge, per le categorie e i profili diversi da quelli indicati al comma precedente, avviene mediante le procedure selettive concorsuali disciplinate dal presente Regolamento, con diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50% dei posti messi a concorso. Ai fini del diritto alla riserva di posti è presupposto necessario l'iscrizione nell'elenco dei centri per l'impiego e, pertanto, lo stato di disoccupazione.

3. Nel caso in cui gli strumenti dell'avviamento di cui al comma 1 abbiano esaurito le disponibilità di posti, e il concorso con riserva di cui al comma 2 non consenta, seppure temporaneamente, di sopperire alle necessità di copertura delle assunzioni obbligatorie, è possibile, esclusivamente in via residuale, ricorrere alla stipula di convenzioni anche per i posti per cui è previsto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo. In questi casi la convenzione deve essere strutturata secondo modalità selettive riconducibili al concorso.
4. Con riferimento alla modalità di assunzione di cui del comma 1, 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.
5. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
6. 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.
7. 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, e la Commissione di valutazione esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
8. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante nonché l'eventuale visita medica di verifica della compatibilità della causa invalidante con le mansioni proprie del posto da ricoprire, avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
9. Le convenzioni di cui al comma 1 del presente articolo vengono stipulate, ai sensi della normativa vigente, con gli Uffici territorialmente competenti e hanno ad oggetto la determinazione di un programma mirante il conseguimento di obiettivi occupazionali.
10. Nella convenzione sono stabiliti i tempi e le modalità delle assunzioni che l'Amministrazione si impegna ad effettuare, tramite la procedura cd. di "chiamata nominativa". Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà di 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.
11. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

CAPO IX – FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI

ART. 36 – 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 - può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:

- dei contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- dei contratti di formazione e lavoro;
- dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato.

2. Il ricorso a queste forme contrattuali flessibili deve essere giustificato da comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.
3. Oltre alle forme contrattuali di cui al comma precedente, l'Amministrazione può attivare tirocini formativi e di orientamento (curriculari ed extracurriculari), nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente.

ART. 37 – 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 aree contrattuali per le 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 area – apposite graduatorie, a seguito di selezione pubblica condotta nel rispetto dei principi che ispirano il reclutamento di personale nelle amministrazioni pubbliche e con modalità coerenti con le disposizioni di cui al presente Regolamento.
2. Il ricorso a tale 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. 23, comma 8 e dall'art. 24, 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. 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.
7. 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.
8. 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. 38 – 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 e possono essere utilizzate secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
5. Il contratto individuale di formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

TITOLO IV – SVILUPPO DEL PERSONALE INTERNO

ART. 39 – Mobilità interna del personale

1. Il Segretario Generale promuove, in relazione ai fabbisogni organizzativi dell'Ente, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso una coordinata attuazione dei processi di mobilità.
2. A tal fine sono attivati idonei strumenti di gestione del personale con l'obiettivo di conoscere, rispetto alle competenze necessarie per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, le competenze presenti, e di realizzare percorsi di sviluppo professionale finalizzati al più efficace impiego delle risorse umane.

ART. 40 – Progressioni tra le Aree

1. I posti vacanti nella dotazione organica di profili dell'Area degli Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari e dell'EQ che non siano stati preventivamente destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti all'Area immediatamente superiore.
2. Dette procedure sono regolate da un apposito disciplinare e sono attivate dal Segretario Generale mediante apposito avviso di selezione, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

TITOLO V – MOBILITA' IN USCITA

ART. 41 – Domanda di mobilità in uscita

1. I dipendenti di ruolo dell'Amministrazione possono presentare domanda di trasferimento presso altri enti indicando le motivazioni di ordine personale e professionale e l'ente di destinazione.
2. L'istanza viene valutata alla luce della situazione occupazionale ed organizzativa dell'Ente in generale e della struttura di appartenenza del dipendente, in particolare della fungibilità della posizione ricoperta, delle motivazioni e del periodo di permanenza del richiedente presso l'ente Camerale, e della carenza di organico che si verrebbe a creare in attuazione del trasferimento.

ART. 42 – Trasferimento del dipendente

1. L'eventuale trasferimento è disposto dal Segretario Generale con proprio provvedimento.
2. L'efficacia del trasferimento è subordinata al consenso dell'Amministrazione ricevente.

3. In presenza di particolari esigenze di servizio la Camera, in accordo con l'ente di destinazione, si riserva la facoltà di posticipare il trasferimento per il periodo massimo previsto dalla vigente normativa.

TITOLO VI – ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

ART. 43 – Criteri generali

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene tramite concorso pubblico per esami o per titoli ed esami ovvero per corso-concorso selettivo di formazione bandito dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione.
2. La selezione, svolta con modalità intese ad assicurarne l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento, è finalizzata alla valutazione sia delle nozioni tecniche richieste dalla specifica posizione apicale da ricoprire, sia delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

ART. 44 – Requisiti per l'ammissione

1. Possono partecipare al concorso:
    a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. che, muniti di laurea attinente alla posizione da ricoprire, abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
    b) i dipendenti di ruolo delle amministrazioni statali assunti a seguito di corso-concorso che, muniti di laurea attinente alla posizione da ricoprire, abbiano compiuto almeno quattro anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
    c) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs.165/2001 s.m.i. che, muniti di laurea attinente la posizione da ricoprire e di 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, abbiano compiuto almeno tre anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea;
    d) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che, muniti di laurea attinente la posizione da ricoprire, abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
    e) i soggetti che, muniti di laurea attinente alla posizione da ricoprire, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
    f) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente presso imprese private che, muniti di laurea attinente alla posizione da ricoprire, abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali;
    g) i dipendenti dell'Unione Italiana delle Camere di commercio, delle Unioni regionali e delle Aziende speciali delle Camere di commercio che, muniti di laurea attinente alla posizione da

ricoprire, abbiano svolto le funzioni relative alla qualifica di dirigente per almeno quattro anni in una delle strutture del sistema camerale;

h) i cittadini italiani che, muniti di laurea attinente alla posizione da ricoprire, abbiano 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 della laurea.

i) coloro i quali, titolari di diploma di laurea o di laurea specialistica, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, o posizioni di lavoro corrispondenti a quella dirigenziale, di cui alle lettere e) ed f) del presente articolo, per un periodo complessivo non inferiore a cinque anni cumulando le distinte esperienze.

2. I requisiti specifici ulteriori rispetto a quelli di cui al presente articolo, ivi compresi quelli relativi alle abilitazioni professionali, sono individuati nei bandi di selezione.
3. Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

ART. 45 – Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione è emanato dal Segretario Generale, specifica la tipologia selettiva scelta, funzionale al profilo ricercato, e indica:
   a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo, la sede di assegnazione;
   b) i requisiti, generali e/o specifici, per la partecipazione;
   c) le modalità e i termini di presentazione della domanda;
   d) l'avviso relativo alle date e alla sede di svolgimento delle prove, ovvero i termini, e le modalità, entro cui verrà pubblicato detto avviso;
   e) i documenti e gli eventuali titoli da allegare alla domanda;
   f) le tipologie dei titoli valutabili, i punteggi attribuibili ed i criteri di ripartizione;
   g) la tipologia delle eventuali prove di preselezione con le materie che ne formano oggetto ed i punteggi attribuibili;
   h) la tipologia delle prove d'esame con le materie che ne formano oggetto, le competenze oggetto di verifica ed i punteggi attribuibili.
2. L'avvio della procedura di selezione viene reso noto secondo la procedura previste dall'art. 14 del presente Regolamento.

ART. 46 – Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice cura l'espletamento della procedura concorsuale.
2. È nominata dal Segretario Generale ed è composta come segue:
   a) Segretario Generale, in qualità di Presidente;
   b) due o più esperti negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta;
   c) un dipendente dell'Amministrazione appartenente all'Area dei Funzionari ed EQ con funzioni di segretario.

3. La commissione può essere integrata con esperti in tecniche di selezione manageriale e/o esperti che operano nell'area della psicologia del lavoro.
4. La commissione può avvalersi di componenti aggiunti o di istituti specializzati per le prove relative alla conoscenza della lingua straniera e all'accertamento delle competenze digitali.

ART. 47 – Selezione

1. I 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 riferimento in particolare 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 specificata nell'avviso di selezione. Le prove possono consistere in colloqui motivazionali individuali o *assessment*, comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro che tengano conto delle capacità del candidato in materia di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali), *problem solving* e controllo dei processi di competenza. Le prove e i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;
    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 del controllo.
2. Gli avvisi di selezione prevedono le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e di una o più lingue straniere.
3. L'avviso di selezione stabilirà la procedura di selezione più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove della 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, mentre nel test attitudinale l'idoneità sarà espressa con le modalità previste dai singoli test utilizzati.

ART. 48 – Incarichi dirigenziali a tempo determinato

1. La Giunta, in relazione a specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, può autorizzare, su proposta del Segretario Generale, l'assunzione di dirigenti con contratto a tempo determinato.
2. Gli incarichi sono attribuiti a soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale risultante dall'aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, in aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o dall'aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione

universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

3. La figura professionale del dirigente da assumere a tempo determinato viene individuata dalla Giunta camerale e selezionata a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti.
4. Ai dirigenti assunti a tempo determinato possono essere conferiti incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo dell'Ente. La natura dell'incarico viene definita dalla Giunta all'atto di autorizzazione all'assunzione.
5. Per tutta la durata del rapporto si applicano le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
6. La durata del contratto non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. L'incarico è rinnovabile.
7. Per il periodo di durata dell'incarico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e i contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del personale dirigenziale.

ART. 49 – Accesso per mobilità

1. La Camera può fare ricorso alla mobilità per verificare la disponibilità di dirigenti, provenienti da altre amministrazioni, in possesso delle competenze necessarie a presidiare le Aree vacanti.
5. La procedura di mobilità viene attivata mediante la pubblicazione di un apposito avviso nel Portale Unico del Reclutamento per la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., e sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso per un periodo pari ad almeno trenta giorni e, comunque, fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura.
2. Nell'avviso di mobilità sono fissati preventivamente i profili professionali ricercati, i requisiti e le competenze professionali richieste, nonché i criteri di valutazione dei candidati.
3. Le domande di mobilità già in possesso dell'Ente e presentate spontaneamente non potranno essere prese in considerazione dall'Amministrazione, e pertanto, coloro che fossero interessati al trasferimento dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dall'avviso.

ART. 50 – Commissione di valutazione

1. La valutazione riguardante qualsiasi forma di mobilità del personale dirigenziale è effettuata da una apposita commissione, nominata dal Segretario Generale e composta da almeno un esperto esterno. Il Segretario Generale prende atto, con propria determinazione di recepimento, delle decisioni assunte dalla commissione.
2. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente inquadrato almeno nell'Area dei Funzionari ed EQ.
3. La commissione può essere integrata con un esperto in tecniche di selezione manageriale e/o esperti che operano nell'area della psicologia del lavoro.
4. Le domande dei candidati in possesso dei requisiti previsti nell'avviso verranno valutate in osservanza dei criteri di seguito elencati in ordine di importanza:
    a) rispondenza con il profilo professionale da ricoprire;

b) precedenti esperienze lavorative maturate nel settore pubblico e/o privato;

c) ulteriori titoli culturali;

d) età anagrafica del candidato che possa garantire un congruo periodo di permanenza in servizio.

5. I candidati che presentano un profilo maggiormente rispondente alle esigenze dell'Amministrazione saranno invitati a sostenere un colloquio di approfondimento.
6. Qualora la commissione non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate, la procedura di mobilità si intende conclusa con esito negativo.

ART. 51 – Disciplina del trasferimento

1. Il candidato che risulti vincitore della procedura di mobilità, in possesso, ove necessario, del nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza verrà inserito nell'organico dell'Ente.
2. La decorrenza del trasferimento viene previamente concordata con l'amministrazione di appartenenza e può essere differita, per motivate esigenze di servizio, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.
3. A seguito dell'iscrizione nel ruolo, al dirigente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto di appartenenza dell'Amministrazione.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 52 – Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. I riferimenti di legge o contrattuali contenuti nel presente Regolamento si intendono alla normativa vigente e a eventuali modificazioni o integrazioni che potranno successivamente intervenire.
3. Eventuali disposizioni contenute nel presente Regolamento che in futuro dovessero essere incompatibili con nuove norme legislative o contrattuali vigenti in materia, dovranno intendersi automaticamente annullate e conseguentemente sostitute.
4. L'uso nel presente Regolamento del genere maschile per indicare i soggetti titolari di funzioni e responsabilità è dovuto a mere esigenze di semplicità nella redazione del testo e pertanto è da intendersi riferito a tutti i generi.

ART. 53 – Entrata in vigore

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