

## **Allegato A**

### **Deliberazione del Consiglio camerale n. 9/2024 del 25.10.2024**

<b>Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane</b>
---

Pagine 28 (compresa la copertina)



# **REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE**



## INDICE

<b>SEZIONE I - PARTE GENERALE .....</b>	<b>4</b>
Art. 1 - Oggetto del Regolamento .....	4
Art. 2 - Principi generali .....	4
Art. 3 - Strumenti di programmazione e pianificazione.....	4
Art. 4 - Norme generali di accesso alle categorie professionali e alle progressioni di carriera .....	4
<b>SEZIONE II - CONDIZIONI DI ACCESSO .....</b>	<b>6</b>
Art. 5 - Requisiti generali di accesso .....	6
Art. 6 - Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso .....	7
<b>SEZIONE III - COMMISSIONI DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>8</b>
Art. 7 - Composizione delle Commissioni e incompatibilità.....	8
Art. 8 - Funzionamento e attività della Commissione .....	9
Art. 9 - Compensi ai componenti della Commissione.....	10
<b>SEZIONE IV - MODELLI DI SELEZIONE .....</b>	<b>11</b>
Art. 10 - Selezioni pubbliche per il personale non dirigente .....	11
Art. 11 - Preselezione .....	12
<b>SEZIONE V - BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE.....</b>	<b>13</b>
Art. 12 - Contenuti del bando di selezione.....	13
Art. 13 - Pubblicazione del bando di selezione e trasparenza .....	14
Art. 14 - Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando di selezione .....	14
Art. 15 - Domanda per l'ammissione alle selezioni .....	14
Art. 16 - Modalità e termini di presentazione della domanda .....	16
<b>SEZIONE VI - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE.....</b>	<b>17</b>
Art. 17 - Ammissione dei candidati .....	17
Art. 18 - Calendario e pubblicità delle prove selettive .....	17
Art. 19 - Valutazione dei titoli.....	17
Art. 20 - Modalità di svolgimento delle selezioni .....	18
Art. 21 - Prove orali.....	19
Art. 22 - Formazione, pubblicazione e utilizzo delle graduatorie.....	20
Art. 23 - Riserve e preferenze .....	21
Art. 24 - Assunzione in servizio .....	21
<b>SEZIONE VII - ACCESSO ALLA DIRIGENZA.....</b>	<b>22</b>
Art. 25 - Modalità di assunzione dei Dirigenti .....	22
Art. 26 - Dirigenti con contratto a tempo determinato.....	22
<b>SEZIONE VIII - ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO .....</b>	<b>23</b>
Art. 27 - Assunzioni nelle categorie e nei profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.....	23

Art. 28 - Collocamento obbligatorio delle categorie protette .....	23
Art. 29 - Mobilità volontaria .....	24
<b>SEZIONE IX - ALTRE FORME CONTRATTUALI .....</b>	<b>25</b>
Art. 30 - Tipologia .....	25
Art. 31 - Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente.....	25
Art. 32 - Contratti di formazione e lavoro.....	26
Art. 33 - Somministrazione di lavoro.....	26
Art. 34 - Tirocinio formativo.....	26
<b>SEZIONE X - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>27</b>
Art. 35 - Norme finali.....	27

## **SEZIONE I - PARTE GENERALE**

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di acquisizione delle risorse umane presso la Camera di Commercio di Pistoia-Prato, di seguito denominata Camera di Commercio, nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Sono definite, in particolare, le procedure e le modalità per l'accesso dall'esterno ai profili professionali, nonché le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro subordinato, ivi comprese le forme flessibili previste dalla normativa vigente in materia.
3. L'accesso ai diversi profili professionali avviene nel rispetto della dotazione organica e degli strumenti di programmazione e pianificazione adottati ai sensi dell'art. 3.

### **Art. 2 - Principi generali**

1. I processi di acquisizione delle risorse umane della Camera di Commercio si conformano ai principi fissati dal D.P.R. 487/1994 e dal d.lgs. 165/2001, e conseguentemente si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità, efficienza ed efficacia, trasparenza e rispetto delle pari opportunità tra donne e uomini, e assicurino adeguata pubblicità, economicità e celerità di espletamento della selezione, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, informatici e digitali.
2. Le 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. Laddove ne ricorrano i presupposti, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, in ottemperanza a quanto disposto dal comma 2-bis, dell'articolo 30, del d.lgs.165/2001, devono essere preliminarmente attivate procedure di reclutamento di personale mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni.
4. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, a fronte di posti vacanti in dotazione organica la Camera di Commercio valuterà periodicamente, in una logica di contenimento della spesa pubblica, la possibilità di procedere alla copertura degli stessi anche attraverso processi di mobilità esterna.
5. È facoltà della Camera di Commercio provvedere alla copertura dei fabbisogni di personale attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti, nel rispetto della normativa in vigore.
6. I singoli bandi di concorso per personale a tempo indeterminato possono prevedere che l'assunzione dei vincitori sia scaglionata su più anni, in ottemperanza a quanto previsto dagli strumenti di programmazione di cui all'articolo seguente, ed entro il limite massimo di durata delle graduatorie previsto dalle disposizioni normative vigenti in materia.

### **Art. 3 - Strumenti di programmazione e pianificazione**

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che la Camera di Commercio intende perseguire.
2. Gli strumenti di programmazione e pianificazione possono essere rivisti e aggiornati nel corso di ciascun anno, qualora ciò sia reso necessario dall'insorgere di esigenze nuove e impreviste nel limite della disponibilità finanziaria.
3. Gli strumenti di programmazione e pianificazione del personale costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

### **Art. 4 - Norme generali di accesso alle categorie professionali e alle progressioni di carriera**

1. Le assunzioni presso la Camera di Commercio nei posti vacanti di ogni profilo avvengono mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente.

2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, le assunzioni avvengono in particolare 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;
  - b. corso-concorso;
  - c. avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è previsto;
  - d. chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per le assunzioni obbligatorie di cui all'articolo 35, comma 2, del d.lgs. 165/2001, previa verifica di compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - e. mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni;
  - f. assunzione del personale collocato in disponibilità ai sensi degli articoli 33 e 34 del d.lgs. 165/2001 tramite la comunicazione prevista dall'art. 34-*bis*, comma 1, del medesimo decreto;
  - g. forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali.
3. La Camera di Commercio può stipulare convenzioni con altri Enti, per reclutare attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità e i piani occupazionali di tutti gli Enti aderenti.
4. La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per la ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per l'utilizzazione della graduatoria unica da parte degli Enti convenzionati.
5. Le progressioni di carriera (tra le Aree) avvengono conformemente a quanto previsto dall'articolo 52, comma 1-*bis*, del d.lgs. 165/2001. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze della Camera di Commercio. Per le modalità di svolgimento della procedura si rinvia ad apposita disciplina adottata con provvedimento del Segretario Generale.

## SEZIONE II - CONDIZIONI DI ACCESSO

### Art. 5 - Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere all'impiego presso la Camera di Commercio le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a. cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-*bis*, del d.lgs. 165/2001, a eccezione dei casi di cui al comma 7 del presente articolo per i quali non si può prescindere dalla cittadinanza italiana;
  - b. maggiore età; non sono previsti limiti massimi di età salvo deroghe dettate dal bando di selezione connesse alla natura del servizio o a oggettive necessità della Camera di Commercio;
  - c. idoneità fisica all'impiego ove richiesta per lo svolgimento della prestazione con facoltà di esperire appositi accertamenti medici da parte della Camera di Commercio;
  - d. godimento dei diritti civili e politici;
  - e. titolo di studio richiesto per area di inquadramento e profilo professionale cui afferisce il posto messo a concorso.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di selezione può prescrivere ulteriori requisiti/titoli esperienziali in aggiunta a quelli elencati al comma 1.
3. Non possono accedere all'impiego presso la Camera di Commercio:
  - a. coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b. coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - c. coloro che sono stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
  - d. coloro che hanno riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione.
4. 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, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 313/2002, 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.
5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.
6. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica:
  - a. il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
  - b. adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione.
7. Non si può prescindere dalla cittadinanza italiana per accedere a posti di qualifica dirigenziale e a posti che prevedano funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, ovvero funzioni di controllo di legittimità e di merito, o in generale per accedere a posti che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. 165/2001.
8. I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
9. Il possesso dei requisiti richiesti è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente alla domanda. La verifica d'ufficio circa l'effettivo possesso dei requisiti è effettuata per tutti i candidati dichiarati vincitori al termine del procedimento di selezione; il controllo delle domande presentate può essere eseguito a campione, ovvero sempre dove esistano fondati sospetti o ragionevoli dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute.

10. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte della Camera di Commercio il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
11. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati.
12. Ai sensi del successivo art. 31, i requisiti previsti nel presente Regolamento devono essere posseduti anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

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

1. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono la natura e la tipologia dei titoli di studio e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni contenute nella declaratoria dei profili professionali.
2. Per i cittadini stranieri le modalità per l'equiparazione dei titoli di studio e di quelli professionali sono disciplinate dall'art. 38 del d.lgs. 165/2001.
3. Fermo restando quanto previsto nel comma precedente, i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero sono ammessi alle prove concorsuali purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del d.lgs. 165/2001, oppure sia stata attivata la procedura di equivalenza prevista dalla medesima disposizione. In quest'ultimo caso, il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento.
4. Si applicano i commi da 8 a 11 del precedente articolo 5, in quanto compatibili.



## SEZIONE III - COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

### Art. 7 - Composizione delle Commissioni e incompatibilità

1. I membri della Commissione devono essere tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Essi non devono essere componenti dell'organo di direzione politica della Camera di Commercio, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, né designati dalle associazioni professionali.
2. In tema di incompatibilità sono qui da intendersi altresì integralmente richiamate le disposizioni previste dall'articolo 51 del codice di procedura civile, dalla legge 190/2012, dal d.lgs. 39/2013, dal D.P.R. 62/2013, nonché dal Codice di comportamento del personale della Camera di Commercio. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 non possono fare parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale.
3. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata da ciascun componente, dandone atto nel verbale, nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi. I componenti assumono altresì l'impegno di comunicare eventuali variazioni.
4. Nel caso in cui emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza fin dall'origine di una delle cause di incompatibilità suddette, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Segretario Generale.
5. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.
6. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 5, per ogni componente della Commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità descritte nel presente articolo. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.
7. I supplenti e i sostituti di nuova nomina prendono visione dei verbali delle sedute già tenute, dandone atto con espressa dichiarazione a verbale.
8. Qualora il rapporto di impiego di un membro o del segretario della Commissione si risolva nel corso del procedimento concorsuale, continua nell'espletamento dell'incarico, salvo non venga sostituito dal Segretario Generale entro quindici giorni.
9. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità.
10. I componenti non possono svolgere attività di formazione nei confronti di uno o più candidati, pena la decadenza dall'incarico.
11. Le Commissioni delle prove selettive sono nominate con apposito provvedimento del Segretario Generale e sono composte:
  - a. per le selezioni per qualifica dirigenziale: dal Segretario Generale che la presiede e da due esperti, dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste;
  - b. per le selezioni per qualifiche professionali non dirigenziali: dal Segretario Generale o da un dirigente dallo stesso delegato, che la presiede, e da due esperti dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste;
12. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente della Camera di Commercio di qualifica non inferiore a quella di Istruttore per le selezioni per l'accesso alle categorie impiegatizie e non inferiore a quella di Funzionario per le selezioni per l'accesso alla dirigenza.

13. La Commissione, in aggiunta a quanto previsto al comma 11 e anche solo per lo svolgimento della prova orale, può comprendere o essere integrata, in relazione alle necessità, da specialisti in psicologia e/o in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingua straniera e/o in conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché delle competenze digitali, ovvero esperti nelle materie relative a specializzazioni non rinvenibili nella Camera di Commercio.
14. Per motivate esigenze, l'incarico di Presidente può essere affidato anche a Dirigenti di altre Pubbliche Amministrazioni.
15. Gli esperti, se dipendenti pubblici, devono essere individuati tra il personale di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee alla Camera di Commercio, scelte tra dipendenti, anche a riposo entro i limiti previsti dalla normativa vigente, di altre Amministrazioni Pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali, ove esistenti.
16. Qualora, in relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove, il Presidente della Commissione lo ritenga opportuno, la Commissione potrà essere coadiuvata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
17. Se le prove scritte o le prove pratiche hanno luogo in più sedi, il Segretario Generale può nominare per ciascuna sede un Comitato di Vigilanza presieduto da un membro della Commissione e costituito da almeno due dipendenti camerali di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso e da un segretario scelto ai sensi del precedente comma 12. Si applica il comma 17 dell'art. 20 del presente Regolamento.

#### **Art. 8 - Funzionamento e attività della Commissione**

1. La Commissione si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri componenti.
2. Le sedute della Commissione sono valide di regola con la presenza di tutti i componenti nelle rispettive fasi di selezione, tuttavia, durante le fasi dei lavori della Commissione che assumano valenza di attività meramente istruttoria o che non richiedano valutazioni discrezionali da parte dei componenti, non è richiesta la presenza di tutti i commissari ma di un solo componente esperto oltre al segretario.
3. Ai sensi dell'art. 13, comma 5, di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i componenti e dal segretario.
4. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; qualora la composizione della Commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente. Il Presidente e gli esperti tecnici di cui al comma 11, del precedente art. 7 hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. I componenti aggiunti di cui al comma 13 del precedente art. 7 hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.
6. Tutti i componenti sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione.
7. Il segretario partecipa ai lavori della Commissione senza diritto di voto e, in particolare:
  - a. cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
  - b. provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi e/o i file contenenti gli elaborati;
  - c. attua le disposizioni della Commissione;
  - d. cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
  - e. collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
  - f. fornisce alla Commissione adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
  - g. verbalizza i lavori della Commissione.
8. Nel caso in cui il bando non preveda il calendario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce la data e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati nei tempi e nelle forme previste dall'art. 18 del presente Regolamento.

9. La Commissione, ogniqualvolta sia possibile nella prima riunione, o in ogni caso prima dello svolgimento delle singole prove selettive, stabilisce i criteri di valutazione delle stesse al fine di motivare i punteggi da attribuire. Nel caso in cui sia prevista la valutazione dei titoli, per i criteri di attribuzione del punteggio si applica il successivo articolo 19.

#### **Art. 9 - Compensi ai componenti della Commissione**

1. Ai componenti e ai segretari esterni delle Commissioni è corrisposto un compenso determinato con provvedimento del Segretario Generale, nei limiti delle risorse disponibili. Tali compensi, tuttavia, devono essere rimodulati in funzione dell'impegno profuso e non possono eccedere quanto stabilito con i provvedimenti di cui all'art. 3, comma 13, della Legge 19 giugno 2019 n. 56.
2. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, vitto e pernottamento.

## SEZIONE IV - MODELLI DI SELEZIONE

### Art. 10 - Selezioni pubbliche per il personale non dirigente

1. Le selezioni pubbliche consistono in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni da svolgere, nonché l'effettiva capacità propositiva, di elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di inserirsi proficuamente nell'organizzazione della Camera di Commercio.
2. Le prove devono valutare le richieste conoscenze teoriche di base e specialistiche, le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, la sfera attitudinale e i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
3. Le prove inoltre devono accertare la conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse necessarie per l'espletamento della professionalità richiesta, della lingua inglese, nonché delle altre lingue straniere eventualmente indicate nel bando.
4. L'accertamento di tali conoscenze viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.
5. Le selezioni possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità dell'area contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze richieste per ricoprire la posizione vacante.
6. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti
7. Per i profili qualificati a elevata specializzazione tecnica, il bando può prevedere una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali. Conformemente a quanto disposto dall'articolo 19, i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, potranno concorrere, in misura non superiore a 1/3, alla formazione del punteggio finale.
8. Fermo restando quanto previsto nei commi precedenti, i distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in:
  - a. prove di capacità finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i profili afferenti alle aree degli operatori e degli operatori esperti;
  - b. test attitudinali e/o psico-attitudinali (per i profili afferenti all'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni e per la qualifica dirigenziale), volti alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa e autonomia, nonché per la qualifica dirigenziale alla verifica delle competenze manageriali del candidato e in particolare alle capacità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza. Le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo (ad esempio, assessment center - la valutazione è basata sull'osservazione dei comportamenti individuali e di gruppo messi in atto dai candidati nelle diverse prove, che possono consistere in discussione di gruppo per risolvere un problema, redazione di un progetto, simulazione di un colloquio con un collaboratore, colloquio con gli osservatori per approfondire il curriculum), comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro (le prove e i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni);
  - c. quesiti a risposta chiusa su scelta multipla ovvero quesiti a risposta sintetica (per i profili appartenenti all'area degli operatori esperti, all'area degli istruttori e all'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni);
  - d. prova scritta a contenuto teorico e/o teorico-pratico consistente nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, oppure di un atto amministrativo o tecnico o di gestione (per i profili afferenti all'area degli istruttori, all'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni e per la qualifica dirigenziale);
  - e. colloquio o prova orale a contenuto culturale e professionale, con lo scopo di accertare (per i profili appartenenti all'area degli istruttori, all'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni e per la qualifica dirigenziale) l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti

tipici del profilo oggetto di selezione, nonché per i profili afferenti all'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni e per la qualifica dirigenziale, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli;

- f. valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
  - g. valutazione comparativa dei *curricula*;
  - h. valutazione delle esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate.
9. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo progressivo per il quale la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
10. Nei concorsi per titoli ed esami per la determinazione del punteggio finale si applica l'art. 19.

### **Art. 11 - Preselezione**

1. Fermo restando quanto previsto dal comma 7 del precedente art. 10, per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, e nel rispetto dei principi di cui al comma 1, dell'art. 2 del presente Regolamento, la Camera di Commercio si riserva la facoltà di stabilire in sede di bando, anche delegando a ciò la Commissione esaminatrice con proprio e successivo provvedimento, un numero massimo di candidati da ammettere alle prove concorsuali, individuati in seguito a un procedimento di preselezione consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in:
  - a. prove di conoscenza sulle materie del programma d'esame;
  - b. prove psico-attitudinali;
  - c. prove di cultura generale/attualità;
  - d. valutazione dei *curricula*;
  - e. valutazione di titoli culturali o professionali.
2. Il bando di selezione, ovvero il successivo provvedimento della Commissione, deve specificare le modalità con le quali la preselezione sarà condotta tra una o più di quelle sopraindicate ovvero altre modalità ritenute di volta in volta più opportune.
3. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicata in sede di bando, viene comunicata a tutti i candidati nei tempi e nelle forme previste dall'art. 18 del presente Regolamento.
4. Le suddette prove preselettive potranno essere svolte con sistemi automatizzati. In tali casi la Camera di Commercio potrà avvalersi di aziende a tal fine specializzate.
5. È facoltà della Camera di Commercio prevedere che non partecipino alla preselezione e siano ammessi direttamente allo svolgimento delle prove successive:
  - a. i candidati che hanno svolto attività lavorativa con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso la Camera di Commercio nella stessa categoria del posto messo a concorso per almeno tre anni negli ultimi cinque, anche non continuativi, purché per periodi non inferiori a tre mesi ciascuno. A questo fine non si calcolano le frazioni di trimestre;
  - b. i dipendenti della Camera di Commercio con contratto a tempo indeterminato inquadrati nella categoria giuridica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e che hanno superato il periodo di prova.
6. I candidati che accedono direttamente alle prove selettive per effetto delle disposizioni di cui al precedente comma vanno a incrementare il numero di quelli che hanno superato la preselezione.

## SEZIONE V - BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE

### Art. 12 - Contenuti del bando di selezione

1. Il bando di selezione è approvato con provvedimento del Segretario Generale, previo esperimento, ove ne ricorrano i presupposti, delle procedure di mobilità, e deve indicare:
  - a. il termine e le modalità di presentazione delle domande, ai sensi del successivo art. 16;
  - b. il numero dei posti, l'area di inquadramento e il profilo professionale. In caso di assunzioni scaglionate su più anni, ai sensi del precedente art. 2, comma 6, il numero di posti, l'area di inquadramento e il profilo professionale per ciascun anno di riferimento;
  - c. il numero dei posti riservati agli aventi diritto in base alle vigenti disposizioni legislative. In caso di assunzioni scaglionate su più anni, ai sensi del precedente art. 2, comma 6, il numero di posti riservati agli aventi diritto in base alle vigenti disposizioni legislative per ciascun anno di riferimento;
  - d. il numero dei posti riservati al personale interno. In caso di assunzioni scaglionate su più anni, ai sensi del precedente art. 2, comma 6, il numero di posti riservati al personale interno per ciascun anno di riferimento;
  - e. i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
  - f. i titoli che danno luogo a preferenza e/o a precedenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
  - g. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati, ai sensi della normativa vigente;
  - h. le misure adottate per i partecipanti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA);
  - i. la percentuale di rappresentatività dei generi nella Camera di Commercio, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, calcolata al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - j. il rispetto del d.lgs. 198/2006 e del d.lgs. 165/2001 che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - k. le informazioni, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, sul trattamento dei dati personali dei candidati;
  - l. il termine perentorio e le modalità di presentazione delle domande, ai sensi dei successivi articoli 15 e 16;
  - m. l'indicazione che la Camera di Commercio si riserva di espletare, in relazione al numero delle domande, eventuale prova preselettiva ai sensi dell'art. 11;
  - n. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - o. il numero e la tipologia di prove previste e le materie oggetto delle stesse; l'accertamento della lingua inglese e le eventuali altre lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione; la previsione dell'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
  - p. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - q. le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
  - r. le modalità di comunicazione degli esiti delle prove e di convocazione alle successive;
  - s. l'indicazione del responsabile del procedimento;
  - t. il termine di conclusione del procedimento selettivo;
  - u. ogni altra informazione utile ai fini della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Il bando di selezione prevede un contributo di partecipazione il cui importo è stabilito dalla Giunta camerale.
3. Il bando di selezione contiene altresì la previsione della possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza dello stesso, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

### **Art. 13 - Pubblicazione del bando di selezione e trasparenza**

1. Al bando di selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante gli strumenti più opportuni al fine di favorire la massima partecipazione possibile.
2. La pubblicazione del bando avviene, in particolare:
  - a. mediante affissione all'Albo camerale on line fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
  - b. attraverso pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del solo avviso di concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande;
  - c. mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio, congiuntamente alle altre informazioni previste dalla vigente disciplina sulla trasparenza amministrativa.
3. Fermo restando quanto previsto nel comma precedente, la Camera di Commercio in persona del Segretario Generale si riserva di valutare di volta in volta l'opportunità di integrare tali forme di pubblicità con ulteriori mezzi di diffusione.
4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e secondo quanto previsto dal Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso adottato dalla Camera di Commercio.
5. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni prese dalla Commissione si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.

### **Art. 14 - Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando di selezione**

1. È facoltà della Camera di Commercio, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:
  - a. alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione prodotta;
  - b. alla rettifica o alla integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
  - c. alla revoca del bando in qualsiasi momento. Di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto dal precedente articolo 13.

### **Art. 15 - Domanda per l'ammissione alle selezioni**

1. Per l'ammissione alla selezione i candidati devono presentare, con modalità e termini di cui al successivo art. 16, una domanda indirizzata alla Camera di Commercio, utilizzando il fac-simile allegato al bando oppure l'apposito modulo presente anche sul sito istituzionale della Camera di Commercio.
2. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, laddove richiesto nel bando. Il bando specifica le modalità con le quali si intende assolto tale obbligo in caso di invio dell'istanza in modalità telematica.
3. Nella domanda, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
  - a. cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, luogo di residenza ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione (indirizzo di posta elettronica certificata), completo di numero telefonico, al quale la Camera di Commercio potrà indirizzare le comunicazioni relative alla selezione, nonché l'impegno a comunicare alla Camera di Commercio eventuali variazioni dei recapiti, riconoscendo che la Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato;
  - b. l'indicazione della procedura selettiva alla quale intende partecipare;
  - c. il possesso della cittadinanza italiana o degli altri requisiti previsti dall'art. 38, commi 1 e 3-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994, e dell'art. 3 del D.P.C.M. 174/94;

- d. il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
  - e. il godimento dei diritti civili e politici;
  - f. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g. di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
  - h. per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, l'attuale posizione nei riguardi di tale obbligo;
  - i. l'idoneità fisica all'impiego;
  - j. il possesso del titolo di studio prescritto dal bando con l'eventuale ed esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della scuola, istituto o Università;
  - k. il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto nel bando di selezione, facendone specifica e analitica menzione (requisiti professionali o culturali richiesti);
  - l. eventuali periodi di servizio prestati presso Pubbliche Amministrazioni, indicando separatamente i periodi a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato con indicazione del profilo professionale e della categoria di appartenenza, nonché le eventuali cause di risoluzione dei medesimi;
  - m. i titoli che danno diritto a usufruire dell'eventuale riserva di posti, qualora previsto dal bando di selezione;
  - n. l'eventuale dichiarazione di appartenenza a categorie protette con diritto di precedenza o preferenza ai sensi della normativa vigente in materia;
  - o. la lingua straniera scelta, oltre all'inglese, qualora il bando di selezione preveda tale opzione;
  - p. l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per l'espletamento delle prove selettive e i tempi aggiuntivi che si presumono necessari;
  - q. l'eventuale sussistenza dei requisiti di cui all'art. 20 della legge 104/1992 ai fini dell'esenzione dalla prova preselettiva (se prevista);
  - r. gli eventuali titoli di precedenza o preferenza previsti dalla normativa vigente in materia;
  - s. di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui Regolamento UE 2016/679 inserita all'interno del bando di selezione.
4. La mancanza della sottoscrizione della domanda di ammissione, laddove richiesta nel bando di concorso, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla selezione.
  5. La sottoscrizione della domanda di ammissione ha validità anche quale sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive in essa contenute.
  6. A pena di esclusione, unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve presentare copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità, quando richiesto dal bando di selezione.
  7. Fermo restando quanto previsto ai commi 4 e 6 del presente articolo nonché dal successivo articolo 17, la mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato in base alla richiesta di regolarizzazione da parte della Camera di Commercio con le stesse modalità previste per l'invio della domanda. La mancata regolarizzazione nel termine previsto nel bando determina l'esclusione dalla selezione.
  8. Qualora il procedimento di selezione preveda la comparazione dei *curricula* ovvero la valutazione di competenze o esperienze professionali, la relativa documentazione deve essere obbligatoriamente presentata con la domanda di partecipazione alla selezione.
  9. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti sarà escluso dalla



graduatoria. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque in qualunque momento la risoluzione del rapporto di lavoro.

### **Art. 16 - Modalità e termini di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione alla selezione può essere presentata, ai sensi del successivo comma 4, entro il termine perentorio indicato nel bando, con le seguenti modalità, alternativamente o in combinazione tra loro:
  - a invio mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo e con le modalità stabilite dal bando di selezione;
  - b attraverso l'utilizzo di apposita piattaforma digitale, con accesso da remoto mediante identificazione del candidato, che garantisca l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
  - c altra modalità, se espressamente prevista dal bando di selezione.
2. Relativamente alla data di presentazione della domanda, sia per le domande di partecipazione **inviata** tramite piattaforme informatizzate sia per quelle inviate tramite PEC, fa fede la data di **arrivo** della domanda, certificata dai sistemi di acquisizione delle candidature, secondo le specifiche tecniche che saranno fornite di volta in volta dal gestore della piattaforma o dal protocollo informatico camerale. In caso di eventuali avarie o malfunzionamenti temporanei del sistema di ricezione delle PEC o di acquisizione delle domande, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione, la Camera di Commercio si riserva di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di eventuale mancata operatività dei sistemi.
3. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio (anche digitale) o del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi, ovvero malfunzionamento del domicilio digitale, né per eventuali disguidi comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore
4. Il bando potrà stabilire un termine per la presentazione delle domande non inferiore a dieci e non superiore a trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione di cui all'articolo 13, comma 2, lettera b)
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo deve ritenersi prorogato al primo giorno successivo non festivo.

## SEZIONE VI - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

### Art. 17 - Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dal bando di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, l'ufficio competente procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità limitatamente ai seguenti requisiti:
  - a. rispetto del termine perentorio per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica indicato nel bando di selezione;
  - b. presentazione della domanda con la modalità indicata nel bando di selezione;
  - c. sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica da parte del candidato nelle modalità indicate nel bando, laddove richiesta nel bando stesso.
2. La mancanza anche di uno solo dei requisiti sopraelencati comporta l'inammissibilità della domanda di partecipazione e l'esclusione del candidato dalla selezione pubblica.
3. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire in ogni caso prima della formulazione della graduatoria definitiva.

### Art. 18 - Calendario e pubblicità delle prove selettive

1. Ogniquale volta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene indicato nel bando di selezione.
2. Il diario delle prove preselettive e selettive scritte e orali, qualora non indicato nel bando di selezione, è reso noto ai candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui devono sostenerle, esclusivamente e a tutti gli effetti mediante il sito istituzionale della Camera di Commercio.
3. Le prove preselettive e selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
4. La Camera di Commercio assicura la partecipazione alle prove alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario a causa dello stato di gravidanza o allattamento e, in ogni caso, garantisce la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. La comunicazione degli stati sopra indicati da parte delle candidate interessate deve avvenire con le modalità indicate nel bando di selezione almeno dieci giorni prima la data di svolgimento della prova. In ogni caso, le misure organizzative adottate dalla Camera di Commercio non devono pregiudicare la par condicio tra i concorrenti e il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, vanificando la stessa finalità della procedura concorsuale.

### Art. 19 - Valutazione dei titoli

1. Nei casi in cui la procedura selettiva preveda anche la valutazione dei titoli, essa è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali e si deve concludere entro trenta giorni dall'ultima sessione delle stesse.
2. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 1/3 o equivalente del punteggio totale. Nel bando di selezione è stabilita la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie sulla base delle particolari figure richieste.
3. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
4. I titoli valutabili si suddividono principalmente in quattro tipologie:
  - a. titoli di servizio presso Enti Pubblici e/o privati;
  - b. titoli di studio;
  - c. titoli vari, espressamente indicati nel bando di selezione
  - d. *curriculum* professionale.

5. La valutazione dei titoli avviene previa determinazione dei criteri di valutazione da parte della Commissione, qualora non già definiti nel bando.
6. L'attribuzione del punteggio riservato al *curriculum* professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel *curriculum* stesso, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, con particolare attenzione alle esperienze lavorative precedentemente svolte presso Enti Pubblici e/o in aziende private.

### **Art. 20 - Modalità di svolgimento delle selezioni**

1. Il bando di selezione prevede la procedura più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti. Saranno ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte (ove più di una) la votazione minima prevista nel bando di selezione. Fanno eccezione eventuali test attitudinali per i quali l'idoneità sarà espressa, di volta in volta, con le modalità previste dai singoli test utilizzati.
2. Le prove preselettive e selettive, al fine di assicurare il migliore e più efficiente metodo di selezione nel caso concreto, possono prevedere la redazione degli elaborati mediante supporto cartaceo, ovvero in modalità digitale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle risorse disponibili. In caso di redazione degli elaborati su supporto cartaceo, il bando di concorso, ovvero specifico provvedimento della Commissione, contengono le prescrizioni volte ad assicurare in concreto l'anonimato dell'elaborato durante la sua correzione ai fini dell'assegnazione del punteggio, la sua effettiva riferibilità al candidato, nonché che quest'ultimo lo abbia redatto durante le prove medesime.
3. Il giorno stesso o immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova, la Commissione formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta a contenuto teorico e/o teorico-pratico, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate e numerate. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
4. Qualora il bando di selezione non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove di cui al comma 1, in relazione alla loro complessità.
5. Ammessi i candidati nei locali, anche virtuali, in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna, ove necessario, a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
6. I candidati vengono, inoltre, informati che:
  - a. durante le prove non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - b. i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con il materiale fornito dalla Commissione;
  - c. i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È ammessa unicamente la consultazione di materiale preventivamente autorizzato dalla Commissione;
  - d. i candidati non possono inoltre usare qualsiasi strumento elettronico (telefono cellulare, pc portatile, smartwatch, ecc...) idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati.
7. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della Commissione. Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. Nel caso di selezione da remoto, le anomalie e/o le irregolarità imputabili al candidato, accertate anche successivamente allo svolgimento delle prove, costituiranno causa di esclusione dal concorso. Laddove il malf funzionamento della strumentazione informatica sia imputabile alla Camera di Commercio e questo ritardi o impedisca lo svolgimento della prova a uno o più candidati, la Commissione concede agli stessi un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. In ogni caso, anche ove le

prove avvengano in presenza, la mancata esclusione all'atto della prova, disposta anche ai sensi del precedente comma 7, non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

9. Il candidato, per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate nelle istruzioni eventualmente consegnate o impartite in sede d'esame.
10. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per i candidati con disabilità secondo quanto da questi dichiarato nella domanda di ammissione, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente loro occorrenti.
11. Il candidato che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi a intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento della prova ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al candidato. Se l'istanza viene respinta o il candidato non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun candidato può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente verificato dalla Commissione, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile e opportuno, di rinviare l'identificazione dei candidati al momento in cui tutte le prove siano valutate e assegnate le relative votazioni.
13. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato. I plichi e/o i file, conservati dal segretario, sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
14. In ogni fase della procedura la Commissione adotta 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.
15. Ai sensi dell'art. 13, comma 5, di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni prese dalla Commissione si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.
16. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Qualora, nel corso della correzione e valutazione degli elaborati, la Commissione ritenga che possa essere compromesso l'anonimato del candidato attraverso l'apposizione di inequivocabili segni di riconoscimento, può disporre l'immediata esclusione dal concorso.
17. I plichi e/o i file contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.
18. I contenuti delle prove, anche se si svolgono da remoto, sono di esclusiva proprietà della Camera di Commercio e non possono essere divulgati sotto alcuna forma da parte dei candidati.

### **Art. 21 - Prove orali**

1. Le prove orali sono effettuate nei casi previsti dal bando di selezione e con le modalità disciplinate dal presente Regolamento.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove orali o ai colloqui a carattere culturale e professionale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta a contenuto teorico e/o teorico/pratico (della media dei voti riportati in caso di due prove scritte).
3. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove di cui ai punti precedenti viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse, in base a un documento legalmente valido esibito dal candidato.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento delle prove in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati,

seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, a ogni candidato, quella a esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei candidati.

5. Si applica il comma 11 del precedente art. 20.
6. Riguardo all'espletamento dei colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale, la Commissione procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
7. La Commissione, in relazione al numero dei candidati da esaminare può decidere, per una più puntuale valutazione degli stessi, di porre a tutti i candidati gli stessi quesiti. In tal caso, i candidati vengono ammessi nell'aula uno alla volta senza che i candidati successivi possano assistere alla prova.
8. Al termine della prova orale si accerta la conoscenza della lingua straniera nonché la conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche, se non già oggetto della prova scritta.
9. I colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Lo svolgimento della prova orale può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque 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.
10. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
11. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame con le modalità individuate nel bando di selezione.
12. Ove previsti, successivamente all'espletamento delle prove orali la Commissione effettua la valutazione dei titoli, ai sensi del precedente articolo 19, comma 1.

## **Art. 22 - Formazione, pubblicazione e utilizzo delle graduatorie**

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione di valutazione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi ottenuti nelle prove d'esame e quelli eventualmente attribuiti ai titoli. In particolare, il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (se più di una) e della votazione conseguita nel colloquio o prova orale.
2. La graduatoria provvisoria è trasmessa al Segretario Generale unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione di valutazione.
3. La graduatoria finale è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione della disciplina in ordine alle riserve e preferenze.
4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo camerale on line e sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio in base alla disciplina sulla trasparenza amministrativa. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'albo camerale on line decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalle disposizioni normative in materia. L'accesso alla graduatoria avviene nei limiti e con le modalità previste dalla legislazione vigente.
6. Ai sensi dell'art. 31, comma 11, nonché alle condizioni e nei limiti previsti dalla normativa vigente, le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Il candidato che non si dichiara disponibile alla assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.
7. La procedura concorsuale deve di norma concludersi entro centottanta giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Camera di Commercio e per

conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica. La Camera di Commercio pubblica altresì sul proprio sito web istituzionale il dato relativo alla durata effettiva della singola procedura concorsuale.

### **Art. 23 - Riserve e preferenze**

1. L'ufficio competente invita i concorrenti che hanno superato le selezioni a far pervenire, nel termine perentorio di quindici giorni dalla richiesta, la documentazione attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, già dichiarati nella domanda, dalla quale risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui la Camera di Commercio sia in possesso o possa disporre della documentazione facendone richiesta ad altra Pubblica Amministrazione.
3. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nella Camera di Commercio, qualora il differenziale tra i generi di cui all'art. 12, comma 1, lettera i) del presente Regolamento sia superiore al trenta per cento, si applica il titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si applica la normativa vigente in materia, e in particolare l'art. 5 del D.P.R. 487/1994.

### **Art. 24 - Assunzione in servizio**

1. Il Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento di organizzazione adottato dalla Camera di Commercio, procede, entro i limiti temporali previsti dal bando di concorso in caso di assunzioni scaglionate su più anni, all'assunzione in prova dei candidati dichiarati vincitori e, alle condizioni e nei limiti previsti dalla normativa vigente, all'assunzione degli idonei in caso di scorrimento della graduatoria.
2. I candidati di cui al comma 1 sottoscrivono il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso la Camera di Commercio, e sono assunti, previo periodo di prova, nell'area di inquadramento contrattuale e nel profilo professionale per i quali risultano vincitori o idonei, compatibilmente con le disposizioni normative e contrattuali in vigore.
3. La Camera di Commercio provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle Pubbliche Amministrazioni che ne sono in possesso.
4. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dalla Camera di Commercio, decade dall'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.
5. La Camera di Commercio può non procedere all'assunzione dei candidati di cui al comma 1 per valide e motivate ragioni di interesse pubblico che abbiano fatto venir meno la necessità o la convenienza alla copertura dei posti messi a concorso.

## SEZIONE VII - ACCESSO ALLA DIRIGENZA

### Art. 25 - Modalità di assunzione dei Dirigenti

1. L'accesso alla qualifica di Dirigente di ruolo avviene con concorso pubblico.
2. Il bando di concorso può riservare fino a un massimo del cinquanta per cento delle posizioni da coprire, ai dipendenti di ruolo della Camera di Commercio in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione, di:
  - a. Diploma di Laurea (DL) ai sensi dell'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 e successive modifiche e integrazioni, ovvero la laurea specialistica (LS), o magistrale (LM) conseguita presso un'università statale della Repubblica italiana o presso un'università non statale abilitata a rilasciare titoli accademici aventi valore legale, in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche, ed equipollenti;
  - b. un'esperienza professionale presso la Camera di Commercio di almeno cinque anni nell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni.
3. Al concorso possono essere ammessi a partecipare i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e in particolare dall'art. 7 del D.P.R. 70/2013.
4. La Commissione, nel bando, in relazione a particolari caratteristiche professionali della posizione da ricoprire, può determinare eventuali ulteriori requisiti professionali o specifici titoli di studio richiesti per l'assunzione.
5. Si applicano, in quanto compatibili, le prescrizioni contenute nelle precedenti sezioni del presente Regolamento.

### Art. 26 - Dirigenti con contratto a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi a Dirigenti con contratto a tempo determinato ai sensi del Regolamento di Organizzazione della Camera di Commercio avviene previa selezione pubblica dei candidati sulla base dei titoli professionali richiesti e di una o più prove di esame, dirette ad accertarne la professionalità e l'idoneità allo svolgimento delle funzioni, secondo le indicazioni dell'apposito bando di selezione.
2. Per lo svolgimento delle selezioni si applicano, per quanto compatibili, le prescrizioni contenute nelle precedenti sezioni del presente Regolamento, salva diversa definizione dei criteri e delle procedure di selezione da parte del bando, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, snellezza ed economicità. Il bando definisce altresì i requisiti specifici di ammissione secondo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione della Camera di Commercio.
3. Il personale di ruolo della Camera di Commercio assunto ai sensi del presente articolo ha diritto alla conservazione del posto di lavoro a tempo indeterminato, anche in soprannumero, nella categoria di provenienza fino al termine del contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato e degli eventuali successivi rinnovi.

## SEZIONE VIII - ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO

### **Art. 27 - Assunzioni nelle categorie e nei profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo**

1. Per i profili professionali di aree di inquadramento per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'impiego.
2. La Camera di Commercio 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 nelle liste dei Centri per l'impiego;
  - c. l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - d. il numero dei posti da ricoprire;
  - e. la sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. 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.
6. Con riferimento alla composizione e alle incompatibilità della Commissione, si applica l'art. 7 del presente Regolamento, in quanto compatibile.
7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
8. Le operazioni di selezione sono pubbliche.
9. Per quanto non previsto dal presente articolo si applica la normativa nazionale e regionale in materia.

### **Art. 28 - 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 cinquanta per cento 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, la Camera di Commercio 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. Si applica in quanto compatibile il precedente art. 27.
8. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

### **Art. 29 - Mobilità volontaria**

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 2, commi 3 e 4, il ricorso alla mobilità del personale con Amministrazioni appartenenti al medesimo comparto (mobilità compartimentale) ovvero a comparti diversi (mobilità intercompartimentale) risponde a esigenze di servizio e persegue l'obiettivo di accelerare e rendere maggiormente economiche le procedure di ricerca e acquisizione delle risorse umane e di favorire scelte professionali o personali dei dipendenti, qualora le stesse non risultino incompatibili con gli interessi organizzativi della Camera di Commercio.
2. La previsione dei posti nella dotazione organica che si intendono ricoprire con la mobilità volontaria è contenuta in apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
3. La Camera di Commercio rende pubbliche, mediante avvisi 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, la Camera di Commercio fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta e provvede all'indicazione della procedura con determinazione del Segretario Generale.
4. Fatta salva la possibilità di prevedere ulteriori forme di diffusione, la pubblicazione dell'avviso di mobilità e la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura avviene secondo le modalità previste dalla normativa vigente e in particolare dall'art. 30 del d.lgs.165/2001.
5. La Camera di Commercio, in presenza di domande di mobilità sufficientemente ovvero pienamente corrispondenti alle proprie esigenze organizzative, si riserva di valutare, mediante successive prove selettive, l'idoneità del candidato all'espletamento delle mansioni da svolgere nell'ambito dell'Ufficio di destinazione.
6. La provenienza da un Ente camerale o da una Amministrazione del comparto Funzioni Locali può costituire titolo di preferenza. A parità di valutazione, sarà data preferenza all'aspirante che avrà già ottenuto, o potrà ottenere in tempi brevi, il nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, laddove obbligatorio ai sensi della normativa vigente.
7. A seguito dell'iscrizione nel ruolo della Camera di Commercio, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai contratti collettivi del comparto in vigore e si applicano le equiparazioni prescritte dalle apposite tabelle vigenti in caso di mobilità intercompartimentale.

## SEZIONE IX - ALTRE FORME CONTRATTUALI

### Art. 30 - Tipologia

1. La Camera di Commercio, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:
  - a. dei contratti a tempo determinato;
  - b. dei contratti di formazione e lavoro;
  - c. della somministrazione di lavoro temporaneo;
  - d. di altre tipologie consentite dalla normativa.
2. In aggiunta alle forme contrattuali di cui al comma precedente, la Camera di Commercio può attivare tirocini formativi.

### Art. 31 - Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale, nei limiti previsti dal piano annuale dei fabbisogni di personale di cui ad apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
2. Per le assunzioni a tempo determinato, al fine di soddisfare le esigenze temporanee ed eccezionali che motivano il ricorso a questa forma di contratto, possono essere predisposte apposite graduatorie, previa selezione pubblica, anche con modalità semplificate di selezione.
3. Le graduatorie rimangono efficaci nei limiti di validità previsti dalla normativa vigente.
4. Le assunzioni a tempo determinato nelle categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono mediante avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'impiego, con le modalità previste dall'articolo 27 del presente Regolamento.
5. Le assunzioni a tempo determinato nelle categorie e profili professionali per i quali non è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono previa selezione pubblica, indetta dal Segretario Generale.
6. La tipologia e le caratteristiche della prova selettiva, le materie di esame, le relative modalità di svolgimento, sono determinate dal Segretario Generale nello specifico bando di selezione.
7. La graduatoria finale della selezione è formata, approvata e pubblicata secondo le modalità individuate nell'articolo 22 del presente Regolamento.
8. I requisiti previsti nella Sezione II del presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato. Si applicano, in quanto compatibili, le altre norme dettate dal presente Regolamento per l'assunzione del personale non dirigente.
9. Qualora seguendo l'ordine di merito della graduatoria si giungesse a chiamare un candidato già in servizio presso la Camera di Commercio, anche con altra forma di lavoro flessibile o di incarico, lo stesso conserverà il posto in graduatoria e la Camera di Commercio procederà all'assunzione del primo candidato successivo disponibile.
10. Il personale di ruolo della Camera di Commercio assunto ai sensi del presente articolo ha diritto alla conservazione del posto di lavoro a tempo indeterminato, anche in soprannumero, nella categoria di provenienza fino al termine del contratto di lavoro a tempo determinato e delle eventuali successive proroghe.
11. Alle condizioni e nei limiti previsti dalla normativa vigente, ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo, è possibile utilizzare graduatorie in corso di validità per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e profilo professionale, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato. In particolare, il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato.

### **Art. 32 - Contratti di formazione e lavoro**

1. I contratti di formazione e lavoro sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, a seguito di apposito progetto e di specifica procedura selettiva.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità di volta in volta stabilite dal bando di selezione relativo al progetto a tal fine predisposto. Per quanto non previsto dall'avviso e al presente articolo si rinvia alle Sezioni II, III, IV, V e VI del presente Regolamento, in quanto compatibili.
3. Il contratto individuale di formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e qualora il percorso formativo e lavorativo effettuato dal candidato sia risultato positivo in esito alla verifica dello stesso in base a criteri preventivamente individuati.
4. L'elaborazione del progetto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al Segretario Generale.

### **Art. 33 - Somministrazione di lavoro**

1. La somministrazione di lavoro a tempo determinato consiste in un contratto attraverso il quale l'Agenzia di somministrazione pone uno o più lavoratori a disposizione della Camera di Commercio affinché quest'ultima ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
2. La Camera di Commercio può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato in tutti i casi e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, per rispondere a esigenze temporanee ed eccezionali e nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.
3. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

### **Art. 34 - Tirocinio formativo**

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

## SEZIONE X - DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 35 - Norme finali

1. Per quanto non specificatamente disposto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia, ovvero a specifici atti emanati dagli organi competenti.
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 sostituite.
4. L'uso nel presente Regolamento del genere maschile per indicare i soggetti interessati è dovuto a mere esigenze di semplicità nella redazione del testo e pertanto è da intendersi riferito a tutti i generi.