

Allegato A

Deliberazione di Consiglio n. 17/21 del 29.07.2021

Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane

Pagine 27 (compresa la copertina)

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

INDICE

SEZIONE I - PARTE GENERALE	4
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
SEZIONE II - CONDIZIONI DI ACCESSO	6
Art. 5 - Requisiti generali di accesso.....	6
Art. 6 - Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso.....	7
SEZIONE III - COMMISSIONI DI VALUTAZIONE.....	8
Art. 7 - Composizione delle Commissioni e incompatibilità	8
Art. 8 - Funzionamento e attività della Commissione	9
Art. 9 - Compensi ai componenti della Commissione	10
SEZIONE IV - MODELLI DI SELEZIONE	11
Art. 10 - Selezioni pubbliche per il personale non dirigente.....	11
Art. 11 - Preselezione.....	12
SEZIONE V - BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE.....	13
Art. 12 - Contenuti del bando di selezione	13
Art. 13 - Pubblicazione del bando di selezione e trasparenza.....	13
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.....	15
SEZIONE VI - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE.....	16
Art. 17 - Ammissione dei candidati	16
Art. 18 - Calendario e pubblicità delle prove selettive.....	16
Art. 19 - Valutazione dei titoli	16
Art. 20 - Modalità di svolgimento delle selezioni	17
Art. 21 - Prove orali	18
Art. 22 - Formazione, pubblicazione e utilizzo delle graduatorie	19
Art. 23 - Riserve e preferenze.....	19
Art. 24 - Assunzione in servizio.....	20
SEZIONE VII - ACCESSO ALLA DIRIGENZA.....	21
Art. 25 - Modalità di assunzione dei Dirigenti	21
Art. 26 - Dirigenti con contratto a tempo determinato	21

SEZIONE VIII - ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO	22
Art. 27 - Assunzioni nelle categorie e nei profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo	22
Art. 28 - Collocamento obbligatorio delle categorie protette.....	22
Art. 29 - Mobilità esterna	23
SEZIONE IX - ALTRE FORME CONTRATTUALI	24
Art. 30 - Tipologia.....	24
Art. 31 - Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente	24
Art. 32 - Contratti di formazione e lavoro	25
Art. 33 - Somministrazione di lavoro	25
Art. 34 - Tirocinio formativo	25
SEZIONE X - DISPOSIZIONI FINALI	26
Art. 35 - Norme finali	26

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, 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. E' facoltà della Camera di Commercio provvedere alla copertura dei fabbisogni di personale attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti, nel rispetto della normativa in vigore.

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 imprevedute 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, per titoli ed esami o per soli titoli volta all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b. avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è previsto;
 - c. chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per 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;
 - d. mobilità da altre pubbliche amministrazioni;
 - e. assunzione del personale collocato in disponibilità ai sensi degli articoli 33 e 34 del d.lgs. 165/2001 tramite la comunicazione prevista dall'art. 34-bis, comma 1, del medesimo decreto.
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 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.

SEZIONE II - CONDIZIONI DI ACCESSO

Art. 5 - Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a. cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero altra cittadinanza, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 38 del d.lgs. 165/2001, a eccezione dei casi di cui al comma 5 del presente articolo per i quali non si può prescindere dalla cittadinanza italiana;
 - b. età non inferiore ai 18 anni; non sono previsti limiti massimi di età, con esclusione di quei profili per i quali siano espressamente richiesti dalla normativa di legge o regolamentare nel tempo vigente;
 - c. idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte della Camera di Commercio;
 - d. godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
 - e. titolo di studio richiesto per categoria e profilo professionale cui afferisce il posto messo a concorso.
2. Non possono accedere all'impiego:
 - a. coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b. coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - c. coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato;
 - d. coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa;
 - e. coloro che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.
4. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica:
 - a. il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - b. adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o con specifica prova qualora la selezione medesima sia prevista in base ai soli titoli.
5. 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.
6. Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale.
7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'eventuale assunzione, con la sola eccezione del limite massimo d'età ove previsto.
8. 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.
9. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte della Camera di Commercio il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.
10. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati.

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. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegarlo alla domanda di partecipazione alla selezione tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando gli estremi del riconoscimento dell'equiparazione del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione alla selezione. L'equiparazione del titolo di studio conseguito all'estero potrà essere altresì comprovata allegando alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica apposita dichiarazione, resa con le modalità di cui alla normativa vigente in materia, attestante il riconoscimento da parte dell'autorità competente.
4. I requisiti specifici prescritti ai sensi del comma 1 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
5. Si applicano i commi 8, 9 e 10 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 esperti di provata competenza nelle materie di concorso. 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 dagli articoli 51 e 52 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 secondo 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 delle categorie A, B, C e D: 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;
 - c. da un dipendente camerale appartenente alla categoria D, con funzioni di segretario.

12. La Commissione può comprendere, in aggiunta a quanto previsto al comma 11, anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e può essere integrata, anche solo per lo svolgimento della prova orale, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera e/o in informatica.
13. Per motivate esigenze, l'incarico di Presidente può essere affidato anche a Dirigenti di altre pubbliche amministrazioni.
14. Gli esperti, se dipendenti pubblici, devono essere inquadrati in categoria non inferiore 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.
15. 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.
16. 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 dipendente camerale appartenente alla categoria D, e costituito da almeno due dipendenti camerale appartenenti alla categoria D, e da un segretario scelto tra i dipendenti camerale appartenenti alla categoria D o C. Si applica il comma 16 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 4, 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 (gli esperti in lingua straniera, in applicazioni informatiche, in psicologia o altre discipline analoghe, ecc.) hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.
6. Tutti i componenti sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
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 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.

Art. 9 - Compensi ai componenti della Commissione

1. Ai membri e ai segretari delle Commissioni, solo se esterni, può essere corrisposto un compenso lordo nella misura periodicamente fissata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, che tenga conto della categoria del posto messo a concorso, del numero dei candidati e delle prove effettuate.

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 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 della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze richieste per ricoprire la posizione vacante.
6. 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 un terzo, alla formazione del punteggio finale.
7. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:
 - a. prove di capacità finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i profili delle categorie A e B;
 - b. test attitudinali e/o psico-attitudinali (per i profili della categoria D e per la qualifica dirigenziale), volti alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa 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 delle categorie B, C e D);
 - d. prova scritta a contenuto teorico e/o teorico-pratico consistente nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, oppure di un atto amministrativo o tecnico o di gestione (per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale);
 - e. colloquio o prova orale a contenuto culturale e professionale, con lo scopo di accertare (per i profili della categoria C e D e per la qualifica dirigenziale) l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché per i profili di categoria D e per la qualifica dirigenziale, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli;
 - f. valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - g. valutazione comparativa dei curricula;

- h. valutazione delle esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate.
- 8. 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.
- 9. 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 6 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 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 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. E' 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 numero dei posti, la categoria e il profilo professionale;
 - b. il numero dei posti riservati agli aventi diritto in base alle vigenti disposizioni legislative;
 - c. il numero dei posti riservati al personale interno;
 - d. i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - e. i titoli che danno luogo a preferenza e/o a precedenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
 - f. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati, ai sensi della normativa vigente;
 - g. 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;
 - h. le informazioni, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, sul trattamento dei dati personali dei candidati;
 - i. il termine perentorio e le modalità di presentazione delle domande, ai sensi dei successivi articoli 15 e 16;
 - j. 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;
 - k. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - l. le tipologie 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;
 - m. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - n. 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;
 - o. le modalità di comunicazione degli esiti delle prove e di convocazione alle successive;
 - p. l'indicazione del responsabile del procedimento;
 - q. il termine di conclusione del procedimento selettivo.

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. 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.
4. 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. E' 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, redatta in carta semplice secondo il fac-simile allegato al bando oppure utilizzando l'apposito modulo presente anche sul sito istituzionale della Camera di Commercio.
2. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione. Il bando di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolto tale obbligo in caso di invio dell'istanza in modalità telematica.
3. Nella domanda, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a. cognome, nome, luogo e data di nascita, luogo di residenza ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione (indirizzo di posta elettronica), completo di numero telefonico, al quale la Camera di Commercio potrà indirizzare le comunicazioni relative alla selezione, nonché l'impegno a comunicare alla Camera di Commercio eventuali variazioni dei recapiti, riconoscendo che la Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irrimediabilità del candidato;
 - b. l'indicazione della procedura selettiva alla quale intende partecipare;
 - c. il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea, in base alla normativa vigente in materia;
 - d. il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
 - e. il godimento dei diritti civili e politici;
 - f. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - g. per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, l'attuale posizione nei riguardi di tale obbligo;
 - h. l'idoneità psico-fisica all'impiego;
 - i. il possesso del titolo di studio prescritto dal bando con l'eventuale ed esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della scuola, istituto o Università;
 - j. il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto nel bando di selezione, facendone specifica e analitica menzione (requisiti professionali o culturali richiesti);

- k. eventuali periodi di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, indicando separatamente i periodi a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato con indicazione del profilo professionale e della categoria di appartenenza, nonché le eventuali cause di risoluzione dei medesimi;
 - l. i titoli che danno diritto a usufruire dell'eventuale riserva di posti, qualora previsto dal bando di selezione;
 - m. l'eventuale dichiarazione di appartenenza a categorie protette con diritto di precedenza o preferenza ai sensi della normativa vigente in materia;
 - n. la lingua straniera scelta, oltre all'inglese, qualora il bando di selezione preveda tale opzione;
 - o. l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per l'espletamento delle prove selettive e i tempi aggiuntivi che si presumono necessari;
 - p. gli eventuali titoli di precedenza o preferenza previsti dalla normativa vigente in materia;
 - q. di aver 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, 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. Fermo restando quanto previsto al comma 4, la mancanza o 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.
 7. 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.
 8. 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 direttamente presso l'ufficio della Camera di Commercio indicato nel bando o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio indicato nel bando oppure con le modalità telematiche e informatiche consentite dalla legge e specificate nel bando di selezione.
2. La data di presentazione delle domande è stabilita dal timbro a data apposto dalla Camera di Commercio per le domande presentate a mano presso l'ufficio camerale indicato nel bando. Per le domande inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Per le domande trasmesse tramite posta elettronica certificata, farà fede la data della ricevuta di avvenuta consegna del messaggio rilasciata dal gestore.
3. La busta contenente le domande di ammissione e i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione "contiene domanda di partecipazione a selezione pubblica" con specificazione della relativa selezione.
4. La Camera di Commercio non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Il termine per la presentazione delle domande è di trenta giorni e decorre dalla data di pubblicazione di cui all'articolo 13, comma 2, lettera b).
6. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi motivo, degli uffici riceventi, il termine stesso deve ritenersi prorogato alla prima successiva giornata lavorativa.

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. sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica da parte del candidato nelle modalità indicate nel bando di selezione.
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. Ogni qualvolta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene indicato nel bando di selezione.
2. Il diario delle prove preselettive e selettive scritte, 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. Con le stesse modalità di cui al comma 2, è data comunicazione del calendario delle prove orali almeno venti giorni prima della loro effettuazione.
4. Le prove preselettive e selettive non possono svolgersi nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche e nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 19 - Valutazione dei titoli

1. Nei casi in cui la procedura selettiva preveda anche la valutazione dei titoli, essa è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati.
2. Nel caso sia prevista esclusivamente una prova orale, la valutazione dei titoli è effettuata prima dell'effettuazione della stessa.
3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 1/3 o equivalente. Nel bando di selezione è stabilita la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie sulla base delle particolari figure richieste.
4. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
5. I titoli valutabili si suddividono principalmente in quattro tipologie:
 - a. titoli di servizio presso enti pubblici e/o privati;
 - b. titoli di studio;
 - c. titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione
 - d. curriculum professionale.

6. Ogni qualvolta sia possibile, nel bando sono specificati i criteri per la valutazione dei titoli. In ogni caso, i criteri per la valutazione dei titoli prodotti dai candidati devono essere definiti dalla Commissione prima dell'inizio delle operazioni concorsuali.
7. 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. Il bando di selezione può prevedere per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e lo svolgimento in videoconferenza della prova orale di cui al successivo art. 21, 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.
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 prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
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 (carta, penna, materiale tecnico);
 - c. i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di materiale preventivamente autorizzato dalla Commissione;
 - d. i candidati non possono inoltre usare qualsiasi strumento elettronico (telefono cellulare, pc portatile, ecc...) idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati.
7. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della Commissione. 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. In ogni caso, anche ove le prove avvengano in presenza, la mancata esclusione all'atto della prova 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 rinunciatario 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, conservati dal segretario, sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
14. Ai sensi dell'art. 13, comma 4, 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.
15. 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.
16. I plichi 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.
17. 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). Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli di cui all'art. 19 deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
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. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati, secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguiti viene dato atto nel verbale.
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. Fermo restando quanto previsto al comma 2 del precedente art. 20, 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.
10. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
11. La Commissione, terminate tutte le prove della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione.

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, 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.

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, i documenti, in carta libera, attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già dichiarati nella domanda, dai quali 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.

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 all'assunzione in prova dei candidati dichiarati vincitori.
2. I candidati dichiarati vincitori 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, nella categoria e profilo professionale per i quali risultano vincitori, 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. La Camera di Commercio può non procedere all'assunzione dei vincitori per valide e motivate ragioni di interesse pubblico che abbiano fatto venir meno la necessità o la convenienza alla copertura dei posti messi a concorso.

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 50% 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 nella categoria D.
4. 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.
5. 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.
6. 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 categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste dei centri per l'impiego.
2. 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 la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste dei centri per l'impiego;
 - c. l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - d. il numero dei posti da ricoprire;
 - e. la sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. La Camera di Commercio, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare 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.
7. Con riferimento alla composizione e alle incompatibilità della Commissione, si applica l'art. 10 del presente Regolamento, in quanto compatibile.
8. 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.

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 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, 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 esterna

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 2, comma 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 è contenuta nel piano annuale del fabbisogno di personale.
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'indizione della procedura con determinazione del Segretario Generale.
4. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet della Camera di Commercio per la durata di almeno trenta giorni, nonché all'albo camerale on line per il medesimo periodo, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.
5. Gli aspiranti devono presentare la domanda utilizzando l'apposito modulo, allegato all'avviso di mobilità. La Camera di Commercio, in presenza di domande di mobilità sufficientemente ovvero pienamente corrispondenti alle proprie esigenze organizzative, si riserva di valutare, mediante successive prove selettive, l'idoneità del candidato all'espletamento delle mansioni da svolgere nell'ambito dell'ufficio di destinazione.
6. La provenienza da un ente camerale o da una amministrazione del comparto Funzioni Locali può costituire titolo di preferenza. 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.
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.
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
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'art. 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. 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'ultimo ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
2. La Camera di Commercio può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato in tutti i casi e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, per rispondere 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 di organizzazione 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.