

REGOLAMENTO PER GLI ACCESSI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane in base alle leggi ed ai contratti collettivi.
2. In particolare esso definisce la gestione delle dotazioni organiche, le forme giuridiche e le modalità di accesso, dall'esterno e dall'interno dell'Ente, ai profili professionali, individuando le procedure più coerenti con le peculiarità strutturali ed organizzative dell'amministrazione.

Art. 2 – Criteri generali

1. I processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri, in conformità a quanto previsto dallo Statuto dell'Ente:
 - La pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione e sviluppo del personale;
 - La trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, tempestività.

Art. 3 – Regolamentazione di singoli istituti

1. Quanto non esplicitamente previsto dalle disposizioni che seguono è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dalla Giunta, dal Segretario Generale ovvero dai dirigenti secondo le rispettive competenze, sulla base delle norme, dei contratti collettivi e dei principi del presente regolamento.

TITOLO II DEFINIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 4 – Struttura della dotazione organica

1

1. La dotazione organica del personale costituisce la previsione della consistenza numerica del personale dipendente dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento vigente alla data di sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
3. La dotazione organica si compone dell'elenco dei profili dei profili professionali, istituiti all'interno dell'Ente in relazione alle caratteristiche della struttura organizzativa, e, per ognuno di essi, della rispettiva consistenza numerica.
4. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede di redazione del piano annuale del personale, ove le esigenze organizzative interne all'Ente lo richiedano, è può comunque essere modificata con atto di Giunta ogniqualvolta mutino le necessità programmatiche dell'Ente.

Art. 5 – Programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Il documento di programmazione delle risorse umane comprende il piano triennale ed il piano annuale del personale di cui agli articoli seguenti.

Art. 6 – Piano triennale del personale

1. Su proposta del Segretario Generale, la Giunta approva il Piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione di bilancio e degli specifici obiettivi, programmi e vincoli di spesa ivi contenuti.
2. Il Piano definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio successivo ed è articolato in piani annuali del personale. Esso deve, inoltre, contenere l'indicazione della evoluzione complessiva dell'organico, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.

Art. 7 – Piano annuale del personale

1. Il Segretario Generale, in sede di approvazione degli obiettivi e dei programmi di bilancio e tenuto conto delle indicazioni del Piano triennale, predisporre il Piano annuale del personale, in
2
ragione delle indicazioni e delle esigenze manifestate dalle aree, riguardo agli obiettivi ad ognuna assegnati, e nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.
2. Il Piano, nell'ambito delle risorse disponibili, definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento. In esso sono indicate:
 - a) la previsione dei posti vacanti o che si rendono tali nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con specificazione del numero, della categoria e del profilo professionale;
 - b) la quota dei posti della lett. a) che si intendono riservati ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - c) la quota dei posti della lett. a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna;
 - d) la quota dei posti vacanti o che si rendono tali nel periodo considerato che si intendono coprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio;
 - e) la quota e la tipologia di personale che si rende opportuno utilizzare attraverso forme di lavoro flessibile quali contratti di formazione lavoro, telelavoro, lavoro interinale ed altre soluzioni e le relative modalità di svolgimento della prestazione di lavoro;
 - f) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, e le relative previsioni quantitative e di destinazione, ove consentito.
3. Nel caso si renda necessaria una modifica di dotazione organica, il piano dovrà indicare le ragioni organizzative che rendono necessaria la modificazione specificando:
 - a) Se trattasi di modifica di dotazione organica che determina un incremento dei costi, autorizzando le disponibilità finanziarie necessarie per la copertura dei posti relativi.
 - b) Se trattasi di modifica della dotazione organica nell'ambito dei costi complessivi già autorizzati dal bilancio, le caratteristiche dei singoli correttivi e la dimostrazione della invarianza della spesa.
4. Il piano annuale del personale deve indicare, per ognuna delle soluzioni individuate nei commi 2 e 3:
 - a) il contesto organizzativo nel quale si collocano le iniziative e le strutture organizzative di riferimento;
 - b) gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire;
 - c) i tempi di realizzazione delle iniziative;
 - d) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti.
3
5. In sede di piano annuale l'assegnazione delle unità di organico alle aree è da considerarsi funzionale al raggiungimento degli obiettivi e quindi modificabile in qualsiasi momento sulla base delle procedure definite nel presente regolamento nel rispetto dei contratti vigenti.
6. Le attività di pianificazione del personale sono accompagnate dalle necessarie iniziative formative in conformità agli indirizzi ed ai programmi di cui al titolo 6 del regolamento.

TITOLO III SELEZIONE DEL PERSONALE DALL'ESTERNO

Art. 8 – Selezione dall'esterno

1. L'accesso dall'esterno agli impieghi dell'amministrazione, a tempo sia determinato che indeterminato, pieno o parziale, avviene, nei limiti dei posti disponibili:

a) **Selezioni pubbliche** per esami, per titoli, per titoli ed esami, volte alla verifica della professionalità richiesta rispetto al profilo da ricoprire;

b) **Per corso concorso**

c) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili nei quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali, requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;

d) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle normative vigenti;

e) Mediante procedura di mobilità tra enti, secondo i criteri definiti nell'art. 9 del presente regolamento.

2. La scelta della specifica procedura di selezione, tra quelle previste dal presente regolamento, è effettuata dall'Ente nell'atto di esecuzione del piano annuale di cui all'art. 7.

3. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato avvengono nel rispetto dei principi del presente titolo e secondo le modalità previste dall'art. 17 del presente regolamento.

4. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia e la celerità dell'espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

5. L'Amministrazione 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

Art. 9 – Accesso per mobilità tra enti

1. Il ricorso alla mobilità del personale con enti diversi risponde ad esigenze di servizio e persegue l'obiettivo di accelerare e rendere maggiormente economiche le procedure di ricerca ed acquisizione delle risorse umane e di favorire scelte professionali o personali dei propri dipendenti, qualora le stesse non risultino incompatibili con i propri interessi organizzativi.

2. L'Ente adotta, ove opportuno o richiesto dalle norme vigenti, accordi di mobilità con altre amministrazioni o enti al fine di agevolare la mobilità del personale.

3. In ogni caso, richieste di mobilità verso altri enti che provengano dai seguenti servizi potranno essere accolte a condizione che siano disponibili, per la copertura delle vacanze in tal modo determinatesi, unità di personale di pari requisiti professionali, interne all'Ente o disponibili alla mobilità di altri enti:

Art. 10 – Requisiti di accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;

b) maggiore età; per l'accesso ai seguenti profili professionali, in relazione alle caratteristiche delle mansioni inerenti, è richiesto, altresì, il limite massimo di età 45 anni, valido anche nei confronti dei dipendenti interni che partecipano a procedure selettive interne, o con riserva di posti, per accedere ad essi;

c) idoneità fisica all'impiego;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) non aver riportato provvedimenti di destituzione o di dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione per persistente, insufficiente

rendimento, ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

f) titolo di studio richiesto per la categoria ed il profilo professionale cui afferisce il posto messo a concorso.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali, il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1; in esso vengono, altresì, definiti gli eventuali, specifici titoli d'accesso al profilo per il quale è indetta la selezione.

3. L'Ente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.

4. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione della cittadinanza italiana:

a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;

b) adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli.

Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale. E' richiesto altresì il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzati e coercitivi nonché per le funzioni di controllo di legittimità e di merito.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

6. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.

7. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie.

8. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

Art. 11 – Selezioni pubbliche

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturato in modo diversificato in relazione alla peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.

2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale nonché delle specifiche declaratorie definite per i singoli profili professionali ai sensi dell'art. comma del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

3. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:

a) la partecipazione a significative esperienze formative;

b) le esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;

c) le prove di capacità finalizzate a verificare la idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, per i profili delle categorie A e B;

d) le prove tecniche, per i profili delle categorie C e D; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica;

e) le prove e test psico-attitudinali, per i profili di categoria D; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di iniziativa e autonomia, le prove e i test sono elaborati avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;

f) la prova orale o colloquio che, per le categorie C e D, deve tendere ad accertare la più elevata idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli, per i profili di categoria D

Per tutte le categorie può essere previsto nel programma d'esame l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera a livello di conoscenza scolastica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.

Volendo essere più flessibili sarebbe meglio evitare riferimenti alle categorie ma elencare semplicemente le modalità con cui fare le prove e poi rinviare al bando, esempio:

I distinti momenti valutativi, non necessariamente tutti presenti, sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:

a) titoli di servizio, di studio e professionali, di cui ai successivi articoli 16 e seguenti del presente Regolamento;

b) prove teorico-pratiche consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante tecniche prevalentemente manuali;

c) prove scritte consistenti nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico;

d) quesiti a risposta chiusa su scelta multipla ovvero quesiti a risposta sintetica;

e) prove e test psico-attitudinali, finalizzati alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale del posto da ricoprire;

f) prova orale, che deve tendere ad accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di orientamento al risultato, di leadership e di intelligenza sociale .

Nel programma d'esame il bando di selezione deve inoltre contemplare l'accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza di almeno una lingua straniera. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo di selezione.

Art. 12 – Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi ed organizzato su base territoriale o nazionale dall'Unione italiana delle Camere di Commercio. Il bando definisce, in base alla categoria ed alle mansioni relative ai posti da ricoprire, le prove selettive, la durata ed i programmi del corso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui possono far parte uno o più docenti dello stesso, procede ad esami scritti e/o orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

2. Il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato del 30%, arrotondato per eccesso, rispetto ai posti messi a concorso.

3. Ai partecipanti al corso può essere concessa una borsa di studio.

4. Ai dipendenti della Camera di Commercio di partecipanti al corso, viene conservato il trattamento economico in godimento, la partecipazione al corso non può comunque determinare la corresponsione di compensi per lavoro straordinario o recuperi connessi ad eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo

Art. 13 – Preselezione

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di 20 volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di cinquanta, l'Ente può procedere a forme di preselezione sulla base dei titoli espressamente indicati dal bando per tale finalità di selezione.

Di norma il numero degli ammessi, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di quindici candidati.

2. Il test viene predisposto dalla Commissione Giudicatrice ovvero, in alternativa, da un'organizzazione o da esperti esterni all'Amministrazione, ai quali affidare all'occorrenza anche la gestione della selezione e della correzione rapida degli elaborati con l'ausilio di mezzi meccanici o informatizzati.

3. Quando l'Amministrazione si avvale della procedura preselettiva la verifica dell'ammissibilità alla selezione può essere effettuata anche dopo l'esito finale della preselezione e riguardare i soli candidati risultati idonei.

4. In detta ipotesi la Commissione può predeterminare il numero di concorrenti da ammettere alle prove successive ovvero il numero minimo di risposte esatte occorrente per il conseguimento dell'idoneità e per l'accesso alle successive fasi concorsuali.

Art. 14 – Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche

(I titoli potrebbero essere già definiti nei profili; in tal caso dovrebbe essere inutile fare uno specifico articolo in materia)

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:

- categoria A: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e qualificazione professionale, se richiesta;
- categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo); profili con tabellare B3: diploma di qualifica professionale se richiesta;
- categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
- categoria D: profili con tabellare D1 diploma di laurea o laurea breve;
- categoria D: profili con tabellare d3 diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

Per i cittadini degli stati membri dell'UE l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti

2. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali definita dall'Ente.

Art. 15 – Commissioni giudicatrici – composizione

1. Le commissioni giudicatrici delle selezioni previste nel presente Regolamento sono nominate con provvedimento della Giunta e sono composte da:

il Segretario Generale o un Dirigente, con funzioni di Presidente, in servizio presso la Camera di Commercio e con esperienza nelle materie oggetto della selezione;

due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra: funzionari della Amministrazione pubblica di categoria non inferiore al posto messo a concorso, docenti o esperti esterni;

un esperto di comprovata esperienza in tecnica di valutazione e selezione del personale, per la categoria D, l'esperienza viene valutata in base al curriculum personale.

2. Per ogni componente delle commissioni, compreso il Presidente, viene nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di componenti effettivi, subentrano ad essi i componenti supplenti sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.

3. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione della categoria per la quale si svolge la selezione e di adeguata qualificazione.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per le prove speciali sull'uso della strumentazione informatica e per le materie speciali.
6. Ai componenti effettivi, aggiunti e supplenti delle Commissioni esaminatrici, che non siano dipendenti della Camera di Commercio, ed al personale addetto alla vigilanza durante le prove d'esame è corrisposto un compenso nella misura e con le modalità previste da norme dispositive dell'Amministrazione.
7. Gli esperti non appartenenti all'Amministrazione hanno diritto, oltre alla corresponsione dei suddetti compensi in misura congruente alla complessità tecnica della selezione da effettuare, anche al rimborso delle eventuali spese sostenute.

(Di seguito si sottopongono alcuni articoli sulla commissione che potrebbero aggiungersi, in modo da completare il quadro delle decisioni autonome dell'ente sulla materia ed escludere, così, richiami "in bianco" alla normativa nazionale) :

Art. 16 – Adempimenti della Commissione.

Ciascun Componente della Commissione Giudicatrice, nella prima riunione, prende visione dell'elenco dei candidati al fine di verificare l'inesistenza di incompatibilità, sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'art. 12 del presente regolamento.

La Commissione quindi fissa, sempre nel corso della prima seduta, i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli, sulla scorta delle previsioni di massima del bando di selezione nonché di quanto previsto nel presente regolamento.

La Commissione nel corso della procedura selettiva: definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse, demandando al Segretario la corrispondenza con i candidati, l'organizzazione tecnica e logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei candidati nel corso delle prove; provvede al giudizio delle prove d'esame, con l'attribuzione di un voto collegiale che, se non viene espresso unanimemente, deve scaturire dalla media aritmetica dei voti espressi dai singoli commissari; esamina e valuta i titoli ed i curricula professionali presentati dai candidati ammessi alla prova orale; cura la redazione della graduatoria di merito, che rassegna all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

Art. 17 – Il segretario: funzione ed adempimenti.

Le funzioni di segretario della Commissione giudicatrice e delle sue eventuali articolazioni sono espletate da dipendenti scelti tra il personale appartenente almeno alla Categoria C.

Il segretario della Commissione, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto, deve: curare l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive; stabilire insieme alla Commissione il calendario per lo svolgimento delle operazioni; provvedere alla custodia degli atti; attuare le disposizioni della Commissione Giudicatrice; curare i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva; collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse; custodire i plichi contenenti gli elaborati; fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo in tutte le fasi della procedura.

Il segretario della commissione, con relazione scritta, può inoltre segnalare al Segretario generale, per i provvedimenti del caso, il nominativo del Commissario che non dovesse garantire una sufficiente disponibilità nel corso delle operazioni selettive, determinandone un immotivato ritardo.

Il Segretario redige il processo verbale delle operazioni, che deve essere firmato dal Segretario stesso e dai commissari, che possono far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della procedura selettiva. Tale diritto compete anche al Segretario, qualora la

Commissione non ottempererà alle norme contenute nel bando e nel presente regolamento, ovvero le disattenderà.

Il Segretario rimette all'Amministrazione i verbali relativi alle operazioni di selezione al termine dei lavori della Commissione.

Art. 18 – Compensi.

Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici, secondo quanto previsto dal D.P.C.M.23/03/95, vengono erogati dall'Amministrazione appositi compensi, in relazione alla tipologia delle selezioni nell'ambito delle quali il Commissario è chiamato a svolgere il suo incarico.

Ai Componenti, che non siano dipendenti della Camera di Commercio, sono corrisposti i seguenti compensi:

- a) per le selezioni per la copertura di posti di profili professionali appartenenti alla Categoria D o alla qualifica dirigenziale, da un minimo di L.3.000.000 ad un massimo di L.10.000.000;
- b) per le selezioni per la copertura di posti di profili professionali appartenenti alla Categoria C, da un minimo di L.2.500.000 ad un massimo di L.8.000.000;
- c) per le selezioni per la copertura di posti di profili professionali appartenenti alle Categorie A e B, da un minimo di L.2.000.000 ad un massimo di L.6.000.000.

Tali compensi sono aumentati di L.3.000 per ogni candidato selezionato oltre le n°100 unità, nel caso di selezioni sub a), le n°500 unità, nel caso di selezioni sub b), le n°1.000 unità, nel caso di selezioni sub c).

Ai Dirigenti ed ai dipendenti della camera di commercio, che facciano parte a qualsiasi titolo delle Commissioni Giudicatrici, viene corrisposto un compenso pari a quello minimo spettante ai Componenti esterni, ridotto del 50% per il Segretario, spettando comunque per intero le integrazioni eventualmente derivanti dall'applicazione del comma precedente.

Ai Componenti aggiunti ed ai supplenti, interni ed esterni, i compensi di cui sopra vengono corrisposti in proporzione alle sedute cui gli stessi abbiano partecipato.

Qualora, per lo svolgimento ordinato delle prove concorsuali, sia previsto l'utilizzo di personale incaricato della vigilanza, il compenso spettante a ciascun addetto è di L.80.000 per ogni giornata di impegno.

I compensi vengono liquidati con Determinazione del Direttore del Settore Risorse Umane.

Art. 19 – Incompatibilità

1. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle Giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.

2. I componenti, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono una dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità in quanto tra essi e i componenti non sussiste vincolo di coniugio, né rapporto di parentela fino al quarto grado né convivenza abituale. Sono fatte salve le altre cause di incompatibilità previste dalla legge per i componenti delle commissioni giudicatrici.

Art. 20 – Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime.

2. Per le assunzioni a tempo determinato relative alla categoria A si fa ricorso all'ufficio di collocamento; per le altre categorie si fa ricorso ad un avviso di selezione adeguatamente pubblicizzato.

3. Per le assunzioni a tempo determinato tramite chiamata dal collocamento valgono le disposizioni dettate per le assunzioni a tempo indeterminato.

4. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli, per titoli ed esami, per esami, o sulla base di colloqui di selezione.

5. La graduatoria che deriva dalle procedure di selezione per assunzione a tempo determinato ha una validità stabilita di volta in volta nei bandi di selezione.

TITOLO PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 21 – Contenuti del bando di selezione

1. Le selezioni esterne sono indette dalla Giunta e bandite con atto del Segretario Generale.
2. I bandi vengono pubblicati mediante affissione all'albo camerale. L'Amministrazione può ricorrere ad altre forme di pubblicità o di comunicazione del bando ove lo ritenga opportuno.
3. Il bando di selezione deve indicare:
 - il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo delle posizioni messe a selezione;
 - il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
 - le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;
 - la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
 - gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
 - la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche, scritte, le prove orali e i titoli;
 - i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando è allegato il fac-simile della domanda;
 - l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione e dei relativi elementi di valutazione;
 - la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.61 del d. lgs 3 febbraio 1993, n.29.
3. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione.

Art. 22 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
3. Per contemperare la necessità di semplificazione e le diverse esigenze dei candidati, il bando può prevedere la possibilità di pre-iscrizione, a mezzo telefono o Internet, da confermare con una delle seguenti modalità:
 - iscrizione diretta presso il Servizio Personale della camera di commercio o presso la sede della selezione;
 - spedizione della domanda sottoscritta a mezzo posta o invio tramite fax. Nel caso di invio a mezzo posta l'iscrizione deve pervenire al Servizio Personale e Sviluppo Organizzativo entro la data stabilita nel bando di selezione.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande.
 - Nelle domande gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione della procedura di selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea)
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi di tale obbligo e quella relativa agli obblighi del servizio militare;
- g) il titolo o i titoli di studio posseduti;
- h) i titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
- i) il possesso di ogni altro requisito, generale o specifico, previsto dal bando di selezione facendone specifica e analitica menzione;
- j) l'appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza o preferenza ai sensi della normativa vigente;
- k) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- l) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

5. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

(Se si vuole evitare la verifica dei requisiti, soprattutto in presenza di numerosi candidati, potrebbe aggiungersi il seguente

Articolo 22-bis- ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.

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

Art. 23 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. Nelle selezioni per titoli e prove d'esame, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da parte della commissione, viene effettuata nei confronti dei soli candidati che si sono presentati a sostenere le prove scritte o tecniche o tecniche-pratiche e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga alla identificazione degli autori dei medesimi.

3. Conseguono l'ammissione, a seconda dei casi, ai test psico-attitudinali e al colloquio i candidati i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte o pratiche o tecnico-pratiche una valutazione di almeno 21/30 fermo restando il preventivo superamento del test psico-attitudinale, ove previsto.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione al colloquio deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto o dei voti riportati. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo.

5. I colloqui devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascun riportati, che sarà affisso nella sede degli esami. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

6. La graduatoria finale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove o nei test nonché quelli eventualmente attribuiti ai titoli.
7. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore al 20% del punteggio massimo attribuibile alle altre prove di selezione, ivi compresi i test psico-attitudinali.
8. In caso di parità di punti, si tiene conto delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. 487/94 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 e di quanto stabilito dalla L. 191/98, relativamente al più giovane di età.
9. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente oggetto della selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto da disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
10. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono approvate dalla Giunta e sono pubblicate mediante affissione per 60 gg. all'albo dell'Amministrazione e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso sulla G.U. della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorrono i termini per le eventuali impugnative.
11. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di eseguibilità del provvedimento di approvazione delle stesse; per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente alla adozione del bando, si fa riferimento alle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni.

Art. 24 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato le selezioni dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova o il colloquio, dichiarazione attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice; il relativo invito viene formulato dalla commissione giudicatrice.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n.482, e successive modificazioni e integrazioni, che abbiano conseguito l'idoneità, vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso le Direzioni provinciali del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 25 – Norma finale

Per quanto non specificatamente disposto dal presente regolamento, sono richiamate e fatte proprie le disposizioni di cui al D.P.R. 487/94, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti tuttora vigenti ai sensi dell'art.45, comma 11, d.lgs. n. 80/98.

(Per attenuare la portata di tale passaggio si pubblica di seguito un elenco di norme che potrebbe essere opportuno inserire per non rinviare al d.p.r. 487/94

– Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando.

L'Amministrazione, nell'interesse pubblico, può, con provvedimento motivato, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.

Nel caso di riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà del candidato di integrare entro il nuovo termine la documentazione presentata.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando, qualora l'interesse generale lo richieda. Tali modificazioni devono essere portate a conoscenza dei concorrenti che vi abbiano interesse, nella forma ritenuta più opportuna.

L'Amministrazione inoltre può, nell'interesse pubblico, procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente alla sua conclusione, senza che ciò comporti la restituzione della tassa di partecipazione alla selezione.

La revoca deve essere comunicata a tutti i concorrenti che vi abbiano interesse nella forma ritenuta più opportuna.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 26 – Criteri di valutazione.

La valutazione dei titoli deve essere effettuata dalla Commissione Giudicatrice anonimamente e solo per i candidati risultati idonei al termine delle prove scritte o pratiche e, comunque, prima dello svolgimento delle prove orali.

La Commissione giudicatrice, tenendo conto di quanto previsto dal bando di selezione, deve adottare, nel corso della prima seduta, i criteri di valutazione dei titoli presentati, secondo le indicazioni contenute nei seguenti articoli.

Art. 27 – Titoli di servizio.

Il servizio prestato a tempo determinato o indeterminato viene valutato fino ad un massimo di anni 10, computati a ritroso a partire dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Viene valutato il servizio prestato presso le PP.AA., individuate all'art. 1 del D.Lgs. 29/93, nella categoria superiore, pari o immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso, in misura differente a seconda che sia stato o meno effettuato nel medesimo ambito di attività.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in proporzione al numero di ore effettuate dall'interessato rispetto al normale orario di lavoro a tempo pieno.

La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto di quello effettivamente prestato, computando a mese intero le frazioni di tempo uguali o superiori a 15 giorni e trascurando quelle inferiori.

I servizi presso le PP.AA. devono risultare da apposita attestazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il servizio è stato prestato, ovvero da dichiarazioni sostitutive.

L'attribuzione del punteggio ai servizi di cui sopra potrà avvenire solo in presenza di elementi di conoscenza certi circa le mansioni svolte ed il relativo inquadramento contrattuale.

Non saranno valutati i periodi di aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio, mentre, in pendenza del rapporto di lavoro, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o come richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.

Art. 28– Titoli di studio.

Ai titoli di studio richiesti per l'ammissione, ove siano stati conseguiti con una valutazione superiore alla minima, può essere assegnato un punteggio.

I titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'accesso al posto non vengono valutati.

Possano invece essere valutati: i titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto, purchè attinenti alla professionalità del posto da ricoprire; gli attestati di qualificazione professionale conseguiti in esito ad un corso con esame finale; i diplomi di specializzazione post-laurea, master e dottorati di ricerca, sempre se attinenti alla professionalità connessa al posto.

Art. 29– Titoli vari e curriculum professionale.

In questa categoria di titoli vanno ricompresi tutti quelli non riconducibili alle precedenti classificazioni, purchè attinenti al posto da ricoprire, nonché tutte le attività professionali, di studio o di ricerca, debitamente documentate, non riferibili o non ricomprese in titoli già considerati in altre categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera.

I suddetti titoli comprendono di massima le seguenti tipologie:

- a) attestati di partecipazione con profitto a corsi di formazione o qualificazione professionale, con superamento di esame finale, non riconducibili alla categoria dei titoli di studio di cui all'art. 18 del presente regolamento;
- b) patenti ed abilitazioni;

- c) tirocinii pratici adeguatamente certificati;
- d) pubblicazioni a stampa, per la cui valutazione occorre tener conto dell'originalità e dei contenuti, del grado di attinenza con la posizione funzionale da coprire, dell'eventuale collaborazione di più autori, nel qual caso, ove non risultasse lo specifico apporto del candidato, si procederà alla valutazione proporzionalmente al numero degli autori stessi (le pubblicazioni in lingua straniera saranno valutate solamente se corredate dalla traduzione in italiano);
- e) iscrizione ad Albi, collegi o ordini professionali;
- f) incarichi di collaborazione professionale conferiti da Pubbliche Amministrazioni;
- h) attività di lavoro subordinato, adeguatamente documentata, presso datori di lavoro privati.

Art.30 - Accesso alla qualifica dirigenziale

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale si applicano le disposizioni che precedono, per quanto compatibili.
2. Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso del diploma di laurea ed esperienza di servizio effettivo presso pubbliche amministrazioni, adeguatamente documentata, in una qualifica funzionale o categoria immediatamente sottordinata a quella dirigenziale, ovvero in posizioni di lavoro ad esse corrispondenti, per contenuti, presso aziende pubbliche o imprese private; in tutti i casi tale periodo non può essere inferiore a cinque anni, cumulabili. Il bando di concorso potrà stabilire una più specifica identificazione delle funzioni immediatamente inferiori a quelle dirigenziali nel settore privato, in relazione al profilo dirigenziale che si intende coprire, nonché procedure e forme per documentare il possesso dei requisiti di servizio richiesti.
3. Possono, altresì, partecipare i candidati:
 - in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non comprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, d. lgs. n° 165/01, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
4. L'individuazione di specifici requisiti di accesso aggiuntivi, correlati alle singole posizioni dirigenziali per le quali è indetto il concorso, è demandata ai relativi bandi.
5. Il punteggio minimo per il superamento delle prove concorsuali è di 24/30.
6. L'assunzione di dirigenti a tempo determinato avviene mediante procedure selettive tese ad accertare la sussistenza di una professionalità adeguata in relazione alle funzioni da svolgere e comprovata dai rispettivi curricula individuali, nell'esame comparativo dei quali si sostanzia la selezione. Ad essa sono ammessi a partecipare soggetti esterni all'ente, di particolare e dimostrata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, in aziende pubbliche e private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni direttive o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

TITOLO V CONCORSI INTERNI

(N.B. si tratta di un passaggio che si presta a due letture: una che ha riguardo ai concorsi interni, dunque a procedure oltremodo strutturate e formalizzate, che presentano pochi collegamenti con il sistema operativo di gestione delle risorse umane voluto dal CCNL 31.3.99, il quale parla di progressioni verticali, nelle quali prevale soprattutto l'attenzione sulla correlazione tra professionalità da acquisire e contenuti delle selezioni da effettuare; il testo della norma regolamentare che si occupa di questo secondo tipo di selezione è in coda; lo spirito è quello di fissare i principi non derogabili, rimettendo poi alle scelte operative il compito di definire i contenuti)

Art. 31 - Concorsi dall'interno

1. L'Ente assicura la valorizzazione professionale dei dipendenti di ruolo anche mediante concorsi interni ad essi riservati, nell'ambito delle disponibilità in organico esistenti ed a tale finalità destinate in conformità alla programmazione dei fabbisogni adottata secondo quanto previsto nel titolo II^A del presente regolamento

Art.32 – Requisiti per la partecipazione ai concorsi interni

1. Possono partecipare ai concorsi interni per il passaggio alla categoria immediatamente superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande i quali:

a) fatto salvo quanto previsto al successivo comma 2, risultino classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;

b) risultino in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali, ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;

c) in alternativa a quanto previsto sub b), risultino in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di una anzianità di servizio nella categoria inferiore, ovvero nelle qualifiche funzionali corrispondenti, di due anni in aree di attività assimilabili professionalmente ai contenuti dei posti da conferire; detta anzianità è elevata a quattro anni negli altri casi. Per l'accesso alla categoria D le anzianità sopra citate sono elevate del % e la assimilazione professionale dei profili collocati nelle diverse categorie viene definita, in via generale e preventiva, con determinazione del Segretario Generale.

2. Possono partecipare ai concorsi interni per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alla posizione B3 della categoria B e D3 della categoria D, i dipendenti, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, classificati nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione B1 e D1, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale. Per gli ulteriori requisiti culturali, professionali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni contenute nella precedente lett. c), con esclusione dell'ipotesi di incremento del 50% dell'anzianità di servizio richiesta.

3. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti anche per la partecipazione a selezioni interne quando gli stessi requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto di selezione. Tali requisiti specifici sono espressamente indicati a corredo della declaratoria dei singoli profili professionali definita dall'ente nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 33 – Contenuti dei concorsi interni

Le procedure di cui al presente titolo sono articolate come segue:

- profili con trattamento tabellare D3:

prova scritta e colloquio. La prova scritta avrà carattere tecnico, consisterà nella soluzione di quesiti anche complessi a risposta sintetica ovvero nella predisposizione di uno schema di provvedimento, di relazione o di parere su di una questione inerente le funzioni proprie dell'area di attività nella quale si colloca la posizione da coprire. Il colloquio dovrà riguardare argomenti connessi al profilo di competenze della posizione da coprire, oltre che l'analisi e il commento della prova scritta. Entrambe le prove devono tendere ad accertare le capacità professionali, nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

- Profili con trattamento tabellare D1:

Prova scritta e colloquio. La prova scritta consisterà nella soluzione di quesiti a risposta sintetica su materie attinenti all'area di attività nella quale si colloca la posizione professionale da coprire. Il colloquio dovrà riguardare argomenti connessi al profilo di competenze della posizione da coprire, oltre che l'analisi e il commento della prova scritta.

- Profili di categoria C:

Prova tecnico-pratica e colloquio. Entrambe le prove dovranno vertere su argomenti tendenti ad accertare l'idoneità del candidato all'esercizio dei compiti ascrivibili alle posizioni della categoria C, secondo le indicazioni dei contratti collettivi di lavoro.

- Profili con ingresso in B3

Prova pratica tendente ad accertare la capacità del candidato a interagire con gli strumenti e le tecniche di esecuzione dell'attività connesse alla posizione da coprire.

- Profili con ingresso in B1

Idem

Il punteggio minimo per il superamento delle prove non può essere inferiore a 24/30.

Art. 34 – Modalità di svolgimento

I concorsi interni sono indetti dalla Giunta e banditi dal Segretario Generale con provvedimenti da pubblicare all'albo camerale.

Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, da redigere su carta libera e indirizzare all'Ufficio del Personale della Camera, è pari a giorni 15 decorrente dalla data di pubblicazione di cui al precedente comma.

L'Ufficio del personale provvede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità e rimette le stesse al Presidente della Commissione.

L'esclusione dal concorso è disposta con provvedimento del Segretario Generale ed è comunicata all'interessato a mezzo lettera raccomandata.

Art. 35 – Le commissioni giudicatrici

Le Commissioni giudicatrici, nominate dalla Giunta camerale, sono composte:

Cat. D

Segretario Generale o un suo delegato, anche esterno all'ente, di pari livello e due componenti esperti in possesso di specifica competenza nelle materie d'esame, comprovata dal curriculum personale e, in via prioritaria, dal conseguimento di abilitazioni, se richieste, o titoli di specializzazione.

Cat. B e C

Segretario Generale o Dirigente dell'ente (anche esterno?) e due componenti esperti nelle materie d'esame.

Le funzioni di Segretario sono svolte da personale dell'ente di categoria almeno pari (o, in assenza, immediatamente inferiore) a quella dei posti messi a concorso.

Art. 36 – Formazione della graduatoria

Espletate le prove, la Commissione giudicatrice formula la graduatoria di merito dei candidati, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascuno e dato dalla somma del voto riportato nella prova scritta, tecnico-pratica o pratica e dal voto ottenuto nel colloquio. A parità di punteggio si applicano le preferenze previste dalla normativa vigente.

Con atto della Giunta Camerale sono dichiarati i vincitori collocati in posizione utile nella graduatoria, fino alla concorrenza dei posti disponibili.

I dipendenti dichiarati vincitori saranno immessi nella categoria per la quale hanno concorso con decorrenza dal mese successivo a quello di approvazione della graduatoria.

Art. 37 – Norma finale

Le disposizioni di cui al presente titolo sono valide e applicabili esclusivamente per le fattispecie di cui all'art. ..., per quanto da esse non specificamente disposto, sono richiamate le disposizioni di cui ai titoli III e VI del presente regolamento

IN ALTERNATIVA
TITOLO V
Selezioni del personale dall'interno

Art. 38 - Selezioni interne

1. L'accesso agli impieghi dell'ente mediante selezione riservata al personale interno, a tempo indeterminato, avviene nei limiti dei posti stabiliti in sede di redazione del piano annuale del personale ed attraverso procedure volte alla verifica della professionalità richiesta per il posto da coprire, adottando tecniche di selezione definite in maniera congruente rispetto alla suddetta professionalità da selezionare e correlate con il sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati e le risultanze della sua applicazione.
2. Le procedure adottabili, anche in modo congiunto tra loro, sono:
 - a) Selezione in base a prove scritte o pratiche;
 - b) Selezioni in base a test pratici e/o attitudinali tra i soggetti aventi i medesimi requisiti;
 - c) Selezione previ specifici percorsi formativi;
 - d) Selezione tramite colloqui, interviste e prove attitudinali, volte ad individuare il potenziale dei candidati.
3. La scelta della specifica procedura è effettuata dall'ente nella decisione attuativa del procedimento di selezione. In ogni caso la selezione dovrà verificare in modo adeguato al professionalità ed il merito dei candidati. Per l'accesso alle categorie C e D l'ente attua procedure selettive diversificate, tese a valutare gli elementi sia oggettivi che soggettivi dell'attività professionale trascorsa, derivanti dalle risultanze dei processi di valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati adottati all'interno dell'ente.
4. In ogni caso sono destinati ad esclusiva selezione interna i posti relativi a posizioni lavorative caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente; tali posizioni, con i relativi profili professionali, sono indicate nell'allegato A del presente regolamento (n.b. in tale allegato occorre indicare, in numero oltremodo limitato, le posizioni lavorative in questione).
5. Sono ammessi alle selezioni interne tutti i dipendenti appartenenti da almeno tre anni alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella cui appartengono i posti da coprire, salvo nei casi previsti dalle leggi. L'ente, nella decisione attuativa del procedimento di selezione, può riservare la selezione interna al solo personale che abbia ricoperto specifici professionali che rappresentino lo stadio professionale immediatamente inferiore rispetto al profilo da ricoprire.
6. Tutte le procedure sono svolte tenendo conto dei principi e dei criteri previsti per i concorsi pubblici dai titoli III[^] e IV[^] del presente regolamento e comunque con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare, se necessario od opportuno, forme di preselezione.