



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA GIULIA
TRIESTE GORIZIA

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACQUISIZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Adottato con deliberazione del Consiglio camerale n. 14 del 25.07.2024



Indice

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Principi

TITOLO II PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 3 – Programmazione del fabbisogno di risorse umane

Art. 4– Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Fabbisogno di personale

Art. 5 – Piano annuale del fabbisogno di personale

TITOLO III PROFILI PROFESSIONALI

Art. 6 – Definizione dei profili professionali

Art. 7 – Mobilità interna

TITOLO IV ACQUISIZIONE DI PERSONALE DALL'ESTERNO

CAPO I - MODALITA' DI ACCESSO

Art. 8 – Forme di accesso

Art. 9 – Competenze relative alle procedure di assunzione del personale non dirigente

Art. 10 – Selezioni pubbliche per il personale non dirigente

Art. 11 - Gestione automatizzata delle procedure selettive

Art. 12 – Preselezione

CAPO II – CONCORSO PUBBLICO

Art. 13 – Requisiti generali

Art. 14 – Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

Art. 15 – Avviso di selezione

Art. 16 – Pubblicazione dell'avviso di selezione

Art. 17 – Modifiche dell'avviso di selezione

Art. 18 – Domanda per l'ammissione alle selezioni

Art. 19 – Ammissione dei candidati

Art. 20 – Valutazione dei titoli

Art. 21 – Calendario e modalità delle prove selettive

Art. 22 – Pubblicità delle votazioni attribuite

Art. 23 – Formazione e utilizzo delle graduatorie

Art. 24 – Riserve e Preferenze

Art. 26 – Diritto di accesso dei candidati

Art. 27 – Trasparenza

Art. 28 – Convenzione per la gestione delle selezioni uniche e utilizzo delle graduatorie

CAPO III – COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 29 – Composizione delle Commissioni esaminatrici

Art. 30 – Incompatibilità

CAPO IV – SELEZIONI TRAMITE I CENTRI PER L'IMPIEGO

Art. 31 – Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego

Art. 32 – Assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12.3.1999, n. 68



CAPO V – MOBILITA' ESTERNA

- Art. 33 – Accesso per mobilità fra enti
- Art. 34 – Ambito di applicazione
- Art. 35 – Procedura di mobilità
- Art. 36 – Deroghe

TITOLO V FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

- Art. 37 – Tipologia delle flessibilità
- Art. 38 – Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente
- Art. 39 – Contratti di formazione e lavoro
- Art. 40 – Somministrazione di lavoro a tempo determinato
- Art. 41 – Contratti di apprendistato
- Art. 42 – Lavoro a distanza
- Art. 43 – Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 44 – Tirocini formativi

TITOLO VI SVILUPPO DEL PERSONALE INTERNO

- Art. 45 – Progressioni tra le Aree
- Art. 46 – Avviso di avvio delle procedure
- Art. 47 – Domanda per l'ammissione alle selezioni
- Art. 48 – Criteri utilizzati nella procedura comparativa e formulazione graduatoria
- Art. 49 – Ammissione dei candidati
- Art. 50 – Commissioni di valutazione
- Art. 51 – Provvedimento finale
- Art. 52 – Progressioni tra le Aree – Deroga

TITOLO VII ACCESSO ALLA DIRIGENZA

- Art. 53 – Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente
- Art. 54 - Modalità di assunzione
- Art. 55 - Assunzione dirigenti a tempo indeterminato
- Art. 56 – Accesso alla dirigenza per mobilità
- Art. 57 – Commissione esaminatrice e valutazione delle domande
- Art. 58 – Disciplina del trasferimento
- Art. 59 – Assunzione di dirigenti a tempo determinato e conferimento incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato

TITOLO VIII COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE DIPENDENTE

- Art. 60 – Collocamento a riposo del personale dipendente

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 61 – Norma di rinvio



TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione, sviluppo e cessione del personale della Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura Venezia Giulia nei limiti stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi.
2. L'accesso ai diversi profili professionali avviene nel rispetto della dotazione organica e del piano triennale del fabbisogno di personale contenuto nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

Art. 2 – Principi

1. I processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi fissati dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal DPR n. 487/1994, modificato dal DPR n. 82/2023; conseguentemente si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità, pubblicità, trasparenza, snellezza ed economicità e si pongono l'obiettivo di individuare le professionalità più idonee a ricoprire le singole posizioni, verificandone competenze, motivazioni ed attitudini, nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 e del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
3. La Camera di commercio procede alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica, da un lato riservando una adeguata percentuale dei posti disponibili alla selezione dall'esterno, dall'altro garantendo lo sviluppo professionale dei dipendenti attraverso l'istituto della progressione verticale, ove la normativa vigente lo consenta.
4. E' facoltà dell'Amministrazione provvedere alla copertura dei fabbisogni di personale attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti, nel rispetto della normativa in vigore, sia proprie che emesse da altri enti.
5. A fronte di posti vacanti in dotazione organica, se non già previsto obbligatoriamente dalla normativa, 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, previa valutazione delle istanze pervenute volta a verificare la corrispondenza tra la professionalità posseduta dal lavoratore e quella richiesta per la copertura del posto vacante, al fine di salvaguardare l'accesso a dipendenti che, per caratteristiche sia personali che professionali, garantiscano la completa coerenza con le esigenze dell'Ente.

TITOLO II PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 3 – Programmazione del fabbisogno di risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione del fabbisogno di risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Esse sono delineate nel piano triennale dei fabbisogni di personale e nei relativi piani annuali contenuti nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, che costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e del limite dei rispettivi finanziamenti.
3. Nel piano triennale dei fabbisogni di personale è riportata la consistenza numerica del personale dipendente dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento vigente alla data di sua definizione.

Art. 4– Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Fabbisogno di personale

1. Il piano è costituito da una sezione dedicata alla definizione del fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio successivo ed è articolato in piani annuali. E' approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale. Ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.
2. Il piano definisce, nel rispetto delle disponibilità di bilancio e della normativa vigente in materia di spesa pubblica, il quadro generale delle esigenze organizzative dell'Ente ed individua interventi ed iniziative volte all'acquisizione di personale dall'esterno ed allo sviluppo ed alla valorizzazione del personale già in servizio.

Art. 5 – Piano annuale del fabbisogno di personale

1. Il piano annuale definisce, nell'ambito delle risorse disponibili, il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento. In esso vengono indicati:
 - a. la previsione dei posti vacanti o che si rendono tali nel periodo considerato;
 - b. il numero di posti che si intende coprire;
 - c. le modalità di acquisizione che si intendono adottare.
2. Il Segretario Generale provvede all'attuazione del piano annuale approvato dalla Giunta.

TITOLO III PROFILI PROFESSIONALI

Art. 6 – Definizione dei profili professionali

I profili professionali individuano le competenze e conoscenze professionali richieste ai dipendenti per il ruolo da ricoprire, i risultati attesi dalla prestazione lavorativa, le relazioni interne ed esterne, le responsabilità attribuite, oltre ad una esemplificazione delle mansioni attribuite.

Essi tengono conto delle declaratorie contrattuali e sono finalizzati alle necessità gestionali e funzionali dell'attività amministrativa.

Sono definiti ed aggiornati con atto del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti ed i Funzionari, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

L'attribuzione del profilo professionale al dipendente avviene all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro e successivamente può essere variata dal Segretario Generale sentiti i Dirigenti di Area a cui il dipendente è assegnato.

La modifica del profilo professionale può richiedere anche specifici percorsi di formazione interna e/o esterna.

Art. 7 – Mobilità interna

L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori, ampliandone ed integrandone le competenze professionali.

La mobilità interna è gestita dal Segretario Generale sentiti i Dirigenti di Area ed i Responsabili dei Servizi.



TITOLO IV ACQUISIZIONE DI PERSONALE DALL'ESTERNO

CAPO I – MODALITA' DI ACCESSO

Art. 8 – Forme di accesso

1. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale e nel rispetto delle disposizioni e dei criteri contenuti nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le modalità di accesso dall'esterno ai profili professionali della Camera di Commercio Venezia Giulia sono le seguenti:
 - a. selezione pubblica per esami, per titoli ed esami o per corso – concorso, volta all'accertamento della professionalità richiesta rispetto al profilo da ricoprire;
 - b. avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c. chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35 c. 2 del D.Lgs. 165/2001, previa verifica di compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d. mobilità da altre pubbliche amministrazioni;
 - e. utilizzo degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 9 della legge n. 3/2003 e dell'art. 14, c. 4-bis, del d.l. 95/2012, così come convertito in l. 135/2012;
 - f. assunzione del personale collocato in disponibilità ai sensi degli articoli 33 e 34 del D. Lgs. 165/2001 tramite comunicazione prevista dall'art. 34-bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.
2. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità, l'efficacia e la celerità dell'espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. L'accesso di personale a qualunque titolo può essere sottoposto alla valutazione motivazionale e psico-attitudinale.

Art. 9 – Competenze relative alle procedure di assunzione del personale non dirigente

Gli atti inerenti le procedure di assunzione nelle Aree, previste dal Contratto Collettivo di Lavoro per il personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali, vengono adottati dal Segretario Generale, il quale, in particolare, provvede:

- a) all'adozione dell'avviso di selezione;
- b) alla verifica delle domande di partecipazione e delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e all'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente Regolamento e dall'avviso di selezione;
- c) all'eventuale perfezionamento o regolarizzazione delle domande di ammissione, sia con riferimento alla fase di ammissione, sia a quella preliminare alla approvazione della graduatoria;
- d) all'adozione ed alla tempestiva comunicazione dell'atto di esclusione motivata ai candidati, secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione;
- e) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come presentata dalla Commissione di valutazione, con riferimento alla eventuale applicazione delle riserve e delle preferenze nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

Art. 10 – Selezioni pubbliche per il personale non dirigente

- 1) Le selezioni pubbliche possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, che verranno precisati nell'avviso di selezione, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità dell'area

contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze richieste dalla posizione di lavoro.

- 2) I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:
 - a) prove finalizzate ad accertare il possesso di attitudini, competenze e conoscenze previste per i diversi profili ed aree;
 - b) prove finalizzate alla verifica delle attitudini del candidato e ad accertare il possesso di competenze e conoscenze richieste dalla posizione da ricoprire, in particolare possono consistere:
 - nella redazione di un elaborato, di un progetto;
 - nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione dei rapporti di lavoro;
 - nella soluzione di quesiti a risposta multipla e predefinita o in quesiti a risposta sintetica;
 - nella soluzione di un caso aziendale;
 - in colloqui individuali o prove di gruppo, o test a carattere attitudinale;
 - c) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - d) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
 - e) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate.
- 3) La procedura relativa all'istruttoria delle domande di partecipazione e ad altre fasi della selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'Amministrazione e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.
- 4) Per tutte le aree deve essere previsto l'accertamento, diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione, della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese e, se necessario per il profilo da ricoprire, di altre lingue straniere.

Art. 11 - Gestione automatizzata delle procedure selettive

Può essere affidata a società esterne specializzate nel settore la gestione automatizzata, in tutto o in parte, di attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni, o decisioni dei singoli momenti valutativi e/o fasi della procedura selettiva da realizzarsi con sistemi informatici, previamente verificati dalla Commissione esaminatrice, alla quale compete accertare la sussistenza di tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e consentano, ove possibile e opportuno, di rinviare l'identificazione dei candidati al momento in cui tutte le prove siano valutate e siano assegnate le relative votazioni.

Art. 12 – Preselezione

1. L'espletamento del concorso pubblico e delle prove selettive potrà essere preceduto, per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, da forme di preselezione consistenti in:
 - a) prove di conoscenza sulle materie del programma d'esame;
 - b) prove di cultura generale/attualità;
 - c) prove psico-attitudinali;
 - d) valutazione dei curricula;
 - e) valutazione di titoli culturali o professionali.
2. L'avviso di selezione deve specificare:
 - se sarà effettuata la preselezione ed i casi di esonero dalla stessa;
 - 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;

- il numero e/o i criteri in base ai quali i candidati sono ammessi a sostenere le successive prove d'esame.
3. La partecipazione alle prove deve essere consentita anche alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto per le prove a causa dello stato di gravidanza o allattamento, prevedendo, ad esempio, lo svolgimento di prove asincrone ed in ogni caso la disponibilità di spazi appositi per consentire l'allattamento.
 4. Le prove preselettive possono essere svolte anche da remoto, ove la normativa lo consenta.

CAPO II – CONCORSO PUBBLICO

Art. 13 – Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, familiari di cittadini italiani o di uno Stato membro UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, cittadinanza di Paesi terzi con titolarità del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, fatta eccezione nei casi di cui al comma 5 del presente articolo per i quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea nonché i cittadini stranieri possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica e fatta eccezione della cittadinanza italiana:
 - adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione;
 - il possesso dei titoli di studio o professionali richiesti dall'avviso di selezione riconosciuti in Italia.
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
 - d) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.
 - e) titolo di studio e altri requisiti specifici prescritti nell'avviso di selezione.
2. Sono equiparati ai possessori della cittadinanza italiana gli italiani non appartenenti alla Repubblica, i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano.
3. Non possono accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale;
 - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile ai sensi delle norme vigenti;
 - d) coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa da parte di una pubblica amministrazione;
 - e) coloro che non risultino idonei, a seguito di apposito accertamento medico disposto dall'Amministrazione, alla mansione oggetto di selezione.



4. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale. 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 di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
5. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso a posti che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero attengono alla tutela dell'interesse nazionale, per l'accesso a posti di qualifica dirigenziale ed a posti che prevedano l'esercizio di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi ovvero l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità o 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 dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'eventuale assunzione. Il difetto dei requisiti comporterà la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
8. Il possesso dei requisiti richiesti (ad eccezione dell'idoneità fisica) è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente alla domanda. La verifica d'ufficio circa l'effettivo possesso dei requisiti è effettuata per tutti i candidati dichiarati vincitori al termine del procedimento di selezione; il controllo delle domande presentate può essere eseguito, a campione, in base a scelta discrezionale del dirigente competente ovvero sempre dove esistano fondati sospetti o ragionevoli dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute.
9. I requisiti previsti nel presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro flessibile.

Art. 14 – Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

1. I titoli di studio o professionali richiesti per l'accesso agli impieghi nell'ente sono i seguenti:
 - a. area "Operatori": licenza di scuola secondaria di primo grado (o assolvimento dell'obbligo scolastico) - ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione;
 - b. area "Operatori esperti": licenza di scuola secondaria di primo grado (o assolvimento dell'obbligo scolastico) e specifica qualificazione professionale o diploma di scuola secondaria di secondo grado se richiesto nel bando;
 - c. area "Istruttori": diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - d. area "Funzionari ed Elevata Qualificazione": laurea triennale (L) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) o Laurea vecchio ordinamento (DL), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

I titoli di studio o professionali richiesti per l'accesso agli impieghi nell'ente sono definiti sulla base delle conoscenze e competenze richieste dai profili di competenza approvati da parte del Segretario Generale. Qualora per effetto di leggi o regolamenti mutino i requisiti culturali d'accesso previsti nell'ambito dei profili approvati, gli stessi si intendono automaticamente sostituiti.



2. Per i cittadini stranieri è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello indicato nel bando ai fini dell'ammissione. In particolare:
 - a) nel caso di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equipollenza è effettuata sulla base delle disposizioni normative vigenti;
 - b) nel caso degli altri cittadini stranieri l'equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle autorità competenti e riconosciuta da autorità italiane.
3. L'Ente può prevedere nel bando, per profili particolarmente qualificati o specialistici, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
4. L'Ente si riserva di stabilire ulteriori requisiti di idoneità fisica o requisiti professionali specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da coprire.
5. Il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché di altre lingue se richiesto dal profilo professionale. Per specifici profili, la conoscenza della lingua inglese può essere richiesta quale requisito di ammissione; in tal caso, il bando prevedrà la richiesta di una certificazione di un certo livello di conoscenza della lingua inglese, sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale.

Art. 15 - Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione deve indicare:
 - a) il numero, l'area e il profilo professionale dei posti messi a selezione, nonché il numero degli eventuali posti riservati in base alla normativa vigente, la sede di assegnazione;
 - b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto della selezione;
 - c) le modalità di svolgimento dell'eventuale preselezione;
 - d) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti dall'art. 15 del presente Regolamento;
 - e) le materie oggetto delle prove scritte e delle prove orali, nonché gli eventuali contenuti tecnico-pratici;
 - f) i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - g) le modalità di compilazione, di invio, di sottoscrizione nonché i termini per la presentazione della domanda di partecipazione;
 - h) la lingua inglese e di eventuali altre lingue straniere, la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione;
 - i) la citazione del Decreto legislativo n. 198/2006 e del Decreto legislativo n. 165/2001, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - l) l'indicazione del responsabile del procedimento;
 - m) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del DPR n. 487/1994, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - n) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5;
 - o) fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;



- p) al fine di garantire la partecipazione alle prove anche alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, il bando stesso deve prevedere lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. A tal fine il bando deve prevedere specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Inoltre, il bando deve specificare che nella valutazione relativa al servizio prestato, le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato;
- q) percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'articolo 5, comma 2, del DPR n. 487/1994 e s.m.i, nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione, riferita alle qualifiche dei posti messi a concorso;
- r) il bando di concorso può fissare un contributo di partecipazione, il cui importo non può essere superiore a € 10,00 per i concorsi per il personale non dirigenziale e deve essere compreso tra € 10,00 e € 15,00 per i concorsi per il personale dirigenziale;
- s) l'informativa, ai sensi degli articoli n. 13 e 14 G.D.P.R. 2016/679, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso di selezione;
- t) al bando è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 16 – Pubblicazione dell'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene pubblicato:
 - a. all'Albo camerale on line;
 - b. per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Concorsi ed esami (per le prove concorsuali), fatto salvo quanto disposto in merito all'eventuale utilizzo del "Portale unico di reclutamento";
 - c. in apposita sezione del sito Internet dell'Amministrazione/Amministrazione trasparente (in forma integrale);
 - d. se ritenuto opportuno e comunque per estratto, sui principali quotidiani locali.
3. Il termine per la presentazione delle domande scade di norma il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale ovvero, nel caso di pubblicazione sul Portale, nel termine individuato nell'avviso, che non potrà essere inferiore a 10 giorni e superiore a 30 giorni dalla pubblicazione medesima.
4. Ogni comunicazione concernente il concorso, compresi il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione a una prova successiva, verrà pubblicata tempestivamente sul sito istituzionale della Camera, nella sezione dedicata alle procedure concorsuali.
5. Un estratto dell'avviso di selezione può essere pubblicato su uno o più quotidiani locali o sul sito della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – sezione concorsi indetti dagli enti pubblici della regione.

Art. 17 – Modifiche dell'avviso di selezione

E' facoltà del Segretario generale, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
- b) alla rettifica o alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica.

In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;

- c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Art. 18 – Domanda per l'ammissione alle selezioni

- 1) Per l'ammissione alla selezione i candidati devono presentare una domanda indirizzata alla Camera di commercio Venezia Giulia secondo le modalità stabilite nel bando di concorso. La domanda è esente dall'imposta di bollo.
- 2) Le possibili modalità di presentazione delle domande sono, alternativamente o in combinazione tra loro:
 - a) invio mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo e con le modalità stabilite dall'avviso di selezione;
 - b) attraverso l'utilizzo di apposita piattaforma digitale, con accesso da remoto mediante identificazione del candidato, che garantisca l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - c) in caso di pubblicazione del bando sul Portale, le domande vanno presentate esclusivamente per via telematica attraverso il Portale stesso, che garantisce altresì l'assistenza tecnica.
 - d) altra modalità, se espressamente prevista dall'avviso di selezione.
- 3) La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. L'avviso di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolto tale obbligo in caso di invio della domanda in modalità telematica, prevedendo le piattaforme specifici sistemi di registrazione e identificazione dei candidati. La firma autografa o digitale da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora contenga dichiarazioni sostitutive è presentata unitamente a copia fotostatica o copia immagine, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.
- 4) Relativamente alla data di spedizione della domanda sia per le domande di partecipazione acquisite tramite piattaforme informatizzate sia per quelle inviate on-line tramite PEC, fa fede la data di acquisizione della domanda, certificata dai sistemi di acquisizione delle candidature, secondo le specifiche tecniche che saranno fornite di volta in volta dal gestore della piattaforma o dal protocollo informatico camerale. La data utile per la validità delle domande consegnate in modalità cartacea è quella di spedizione risultante dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante.
- 5) I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i documenti specificati nel bando.
- 6) In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, o del sistema di ricezione delle PEC, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Viene garantito un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di cui al primo periodo l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e, in caso di utilizzo, sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.
- 7) L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo PEC indicato nella domanda, né per eventuali disguidi informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La domanda trasmessa a mezzo Posta Elettronica Certificata deve essere inoltrata da una PEC di cui il candidato è titolare.

8) Le qualità, stati e fatti (compreso il possesso dei titoli di riserva o preferenza) sono dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione come dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà e, in quanto tali, non devono essere comprovati dal candidato mediante certificazioni. La verifica circa la veridicità di tali dichiarazioni viene effettuata d'ufficio ai sensi dell'art. 11, comma 10 del presente Regolamento.

Art. 19 – Ammissione dei candidati

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

Art. 20 – Valutazione dei titoli

1. I titoli eventualmente valutabili per le selezioni sono indicati nell'avviso di selezione.
2. La loro valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, e si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle stesse.
3. Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.
4. Nei concorsi per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. L'avviso di selezione indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per tipologie di titoli (di studio; professionali; di servizio).
5. Qualora tra i titoli sia previsto il curriculum professionale, la Commissione esaminatrice attribuisce il punteggio valutando unitariamente il complesso della formazione delle attività culturali e professionali dichiarate dal candidato, considerando in particolar modo gli incarichi svolti, nonché le attività e ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, a cui non sia già stato attribuito un punteggio nelle altre categorie di titoli.
6. Il periodo di effettivo servizio civile e militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato, a seconda del tipo di selezione prescelta, in senso generico come servizio prestato negli impieghi civili presso enti pubblici, ovvero in virtù della corrispondenza della qualifica ricoperta con la posizione oggetto della selezione. In quest'ultimo caso, il periodo di effettivo servizio prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato in senso generico come servizio prestato negli impieghi civili presso enti pubblici ovvero in virtù della corrispondenza della qualifica ricoperta con la posizione oggetto della selezione.

Art. 21 – Calendario e modalità delle prove selettive

1. Ogni qualvolta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene indicato nell'avviso di selezione.
2. Qualora non sia possibile stilare il calendario complessivo delle prove, verrà data comunicazione dello stesso mediante pubblicazione all'Albo camerale on line e sul sito Internet dell'Amministrazione.
3. Quando non ci si possa avvalere delle possibilità contemplate nei commi 1 e 2, le date delle prove devono sempre essere comunicate ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima dell'inizio delle stesse. Con le stesse modalità si procede alla comunicazione di eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato.
4. L'avviso 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 al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna delle prove la votazione minima prevista nell'avviso di selezione. Fanno eccezione eventuali test attitudinali per i quali l'idoneità sarà espressa, di volta in volta, con le modalità previste dai singoli test utilizzati.
5. L'avviso di selezione prevede che la redazione della prova scritta avvenga di norma mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, che lo svolgimento della prova orale possa avvenire in videoconferenza, 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 pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente. La prova orale in presenza si svolge in un'aula aperta al pubblico.
6. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova, non imputabile ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento.
7. Nelle prove scritte vengono rispettate le misure per assicurare la partecipazione di tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) o con necessità di tempi aggiuntivi a causa di disabilità.
8. Viene garantita la partecipazione alle prove anche alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento.
9. Il Segretario Generale o Dirigente suo delegato garantisce omogeneità e congruenza tra le diverse procedure selettive, nel rispetto degli obiettivi di adeguatezza ed efficacia delle procedure stesse.

Art. 22 – Pubblicità delle votazioni attribuite

1. La Commissione esaminatrice, espletate le valutazioni delle prove e/o la valutazione dei titoli, espone nel primo giorno utile successivo ad ogni singola fase di valutazione, all'Albo camerale on line e sul sito Internet dell'Amministrazione, l'elenco dei candidati ammessi alle fasi selettive successive con la relativa valutazione conseguita nella prova e/o nei titoli, adottando gli opportuni accorgimenti volti ad impedire la diffusione dei dati personali dei medesimi candidati.
2. La pubblicazione sul sito Internet dell'Amministrazione equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati.

Art. 23 – Formazione e utilizzo delle graduatorie

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
2. Il punteggio finale di ogni candidato è dato dalla media dei voti ottenuti nelle prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, cui si somma il voto della prova orale ed i punteggi eventualmente attribuiti ai titoli e se previsto al curriculum professionale.
3. La graduatoria provvisoria è trasmessa all'Ufficio Risorse Umane unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione esaminatrice.



4. Successivamente alla formazione della graduatoria, sono effettuate d'ufficio verifiche sulle dichiarazioni rese e sulla documentazione presentata e, qualora emergessero difformità rispetto a quanto dichiarato e/o presentato, i candidati vengono esclusi dalla graduatoria.
5. La graduatoria finale è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione della disciplina del presente Regolamento in ordine alle riserve e preferenze.
6. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate per 30 giorni all'Albo camerale on line e sul sito Internet dell'Amministrazione. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative.
7. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalle disposizioni normative in materia. L'accesso alla graduatoria è comunque subordinato, sia alla verifica della corrispondenza della professionalità a suo tempo selezionata con la posizione da ricoprire, sia alla reale esigenza di ricoprire tale posizione confermata in sede di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale. In ogni caso, resta salva la facoltà motivata dell'Amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva anche nei termini di efficacia di una graduatoria, sempre nel rispetto della vigente normativa.
8. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Il candidato che non si dichiara disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 24 – Riserve e Preferenze

I concorrenti che abbiano superato le selezioni devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova o il colloquio, la documentazione attestante il possesso dei titoli di riserva e preferenza già dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione.

Riserve

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, tale riduzione si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, la prevalenza del titolo di riserva è determinata nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
 - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
4. E' prevista inoltre, ai sensi di legge, una riserva di posti pari al 15% in favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza demerito.

Preferenze

5. Previa verifica della eventuale sussistenza delle riserve indicate nei precedenti commi 3 e 4, tra i concorrenti risultati idonei nella graduatoria, nei casi di parità di merito e di titoli, operano le preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, fatta eccezione per quella accordata alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (Legge 23 novembre 1998, n. 407 e s.m.i.), cui è riconosciuta preferenza su tutte le altre categorie.

6. I requisiti di riserva e i titoli di preferenza operano a condizione che siano posseduti entro la data di scadenza del bando di concorso e che siano esplicitamente dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione. Tramite specifico avviso, l'Ente comunica ai candidati che hanno superato le prove previste dal bando il termine perentorio entro il quale devono far pervenire la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda.

Art. 25 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sottoscriveranno il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'Amministrazione, già richiamati dagli articoli 11 e 12 del presente Regolamento, e saranno assunti, previo superamento del periodo di prova, nell'area e nel profilo professionale per i quali sono risultati vincitori, compatibilmente con le vigenti disposizioni normative e contrattuali.
2. L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle Pubbliche Amministrazioni che ne sono in possesso.
3. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla assunzione e dalla graduatoria.
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 della copertura dei posti messi a concorso.

Art. 26 – Diritto di accesso dei candidati

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

Art. 27 – Trasparenza

Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, l'ente ottempera agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, tra cui la pubblicazione degli avvisi di selezione, dei criteri di valutazione della Commissione, delle tracce delle prove e delle graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Art. 28 – Convenzione per la gestione delle selezioni uniche e utilizzo delle graduatorie

1. L'Amministrazione può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con altre Camere di Commercio o con altre pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni Locali, sia nazionale che del comparto unico regionale, per disciplinare l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica area e profilo professionale.
2. La convenzione definisce i criteri e le modalità di ripartizione degli oneri finanziari ed organizzativi, nonché le modalità di utilizzazione della graduatoria unica da parte delle amministrazioni o enti convenzionati.
3. La convenzione può prevedere anche il solo utilizzo degli idonei della graduatoria approvata dall'amministrazione che ha bandito la selezione, per l'eventuale copertura di posti da parte di un'amministrazione diversa interessata all'assunzione.
4. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni devono indicare:
 - a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;



- b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
- c) la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati e la possibilità, per i candidati, in quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria.

CAPO III COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 29 – Composizione delle Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate dal Segretario Generale o dal Dirigente da lui delegato nel rispetto dell'art. 57 del Decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni. Sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i dipendenti di ruolo dell'amministrazione, docenti ed estranei alla medesima. Delle predette commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Le commissioni esaminatrici prevedono, con l'individuazione preferenziale di personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, la partecipazione di:
 - a) personale dirigenziale o equiparato, con funzione di presidente, appartenente all'ente camerale o anche appartenente ad altra amministrazione;
 - b) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - c) professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
 - d) personale non dirigenziale dell'amministrazione, anche con funzione di segretario;
 - e) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
 - f) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
5. Il Presidente e i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza (da non oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso) che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi, purché il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
6. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
7. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alla procedura di nomina delle sottocommissioni.
8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
9. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia.
10. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
11. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici è corrisposto un compenso determinato a norma di legge con provvedimento del Segretario Generale, oltre al rimborso di eventuali spese di viaggio, vitto e

alloggio. La remunerazione può essere prevista anche nel caso in cui l'attività sia svolta durante l'orario di lavoro, se la normativa lo consente.

Art. 30 – Incompatibilità

1. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici: i membri del Parlamento nazionale ed europeo, i componenti delle Giunte camerali e dei Consigli camerali, i componenti delle Giunte e dei Consigli regionali, delle Città metropolitane, delle Province e dei Comuni; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, di movimenti politici, di associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati o di associazioni professionali.
2. Non possono far parte della commissione esaminatrice coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
3. Non possono far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione).
4. La verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Segretario Generale ovvero del Dirigente suo delegato.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato dalla predetta condizione di incompatibilità.
7. In tema di incompatibilità sono qui da intendersi integralmente richiamate le disposizioni previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), nonché dal Codice di comportamento dell'Amministrazione.
8. Almeno un terzo del numero dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali prescritti.

CAPO IV – SELEZIONI TRAMITE I CENTRI PER L'IMPIEGO

Art. 31 – Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi i requisiti generali per l'accesso previsti dal presente Regolamento e 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 delle circoscrizioni territoriali, che si trovano nell'ambito territoriale di competenza dell'ente camerale.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) il titolo di studio richiesto;
 - b) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste dei Centri per l'Impiego;
 - c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - d) il numero dei posti da ricoprire;



- e) la sede della prestazione lavorativa;
 - f) il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi degli articoli 678 e 1014 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
 5. L'Amministrazione nomina la Commissione esaminatrice, che si occuperà delle prove, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
 6. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
 7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione esaminatrice esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
 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.
 9. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione di avviso all'Albo camerale on line.

Art. 32 – Assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12.3.1999, n. 68

- 1) Le assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68 del 1999, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste dei centri per l'impiego.
- 2) L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
- 3) L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 4) Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
- 5) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione esaminatrice esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
- 6) La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'articolo 1, comma 4, della legge 12 marzo 1999, n. 68, deve essere richiesta direttamente dall'amministrazione, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità. Copia del certificato sanitario deve essere trasmesso entro trenta giorni al centro per l'impiego a cura dell'ente che ha richiesto l'accertamento.
- 7) Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei soggetti diversamente abili, la Camera di commercio può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
- 8) Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei soggetti diversamente abili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
- 9) Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo

della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

10) Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

CAPO V – MOBILITA' ESTERNA

Art. 33 – Accesso per mobilità fra enti

1. Il passaggio di personale fra amministrazioni pubbliche diverse di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 è finalizzato al raggiungimento dei seguenti risultati:
 - a. razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - b. acquisizione di professionalità e conoscenze necessarie a fronteggiare specifiche esigenze organizzative e di servizio;
 - c. maggiore celerità ed economicità rispetto alle ordinarie procedure di reclutamento.
2. Al fine di procedere all'individuazione dei dipendenti da assumere si procede sempre ad una valutazione comparativa delle istanze pervenute mediante un avviso pubblico di mobilità.
3. Le disposizioni contenute nel presente capo sono finalizzate a garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità nella gestione delle procedure di mobilità.
4. L'accesso attraverso qualsiasi procedura di mobilità (volontaria, obbligatoria o di altra forma) può essere soggetto alla valutazione motivazionale e psico-attitudinale del candidato.

Art. 34 – Ambito di applicazione

1. Ai sensi dell'art. 33 del presente Regolamento vengono regolamentate le procedure di:
 - a) mobilità di dipendenti in servizio presso amministrazioni soggette a vincoli diretti e specifici (soggette al meccanismo del turn over per il calcolo della capacità assunzionale), ossia trasferimenti di singole unità per favorire la copertura di posti vacanti nel fabbisogno di personale ulteriori rispetto a quelli consentiti dalla specifica normativa in materia di assunzioni, applicabile a ciascuna amministrazione interessata. Tali mobilità sono da considerarsi libere, ossia non rientranti nell'ambito dei limiti assunzionali annui stabiliti dalla normativa di riferimento;
 - b) mobilità attivate preliminarmente all'avvio di qualunque procedura selettiva ovvero di qualsiasi utilizzo di graduatorie se previsto dalla normativa vigente e rivolte quindi a dipendenti in servizio presso le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. In entrambi i casi, le modalità di gestione della procedura risultano analoghe e comportano la preventiva pubblicità allo scopo di garantire la massima trasparenza, il maggiore accesso possibile e condizioni di assoluta parità tra i soggetti interessati al trasferimento.

Art. 35 – Procedura di mobilità

1. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con Determinazione del Segretario Generale o del Dirigente suo delegato ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti e dei requisiti di idoneità psicofisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.
2. L'Amministrazione rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche Amministrazioni secondo quanto contenuto nell'art. 39 del presente Regolamento. Nell'ambito delle disponibilità dei posti di cui sopra, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta e provvede all'indizione della procedura con Determinazione del Segretario Generale o del Dirigente suo delegato.



3. L'avviso di mobilità è pubblicato per la durata di almeno 30 giorni, riducibili a 20 giorni in caso di urgenza:
- sul Portale unico di reclutamento sviluppato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche denominato, di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001;
 - all'Albo camerale on line dell'Amministrazione;
 - sul sito internet dell'Amministrazione, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.
- Le domande di mobilità già in possesso della Camera e presentate spontaneamente, al di fuori del periodo di pubblicazione dell'avviso, non potranno essere prese in considerazione dall'Amministrazione, pertanto, coloro che fossero interessati al trasferimento dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dall'avviso.
4. Per l'ammissione alle procedure di mobilità, occorre che il soggetto interessato al trasferimento risponda ai seguenti requisiti:
- a) essere inquadrato nella categoria, profilo professionale, posizione di lavoro indicati ovvero in categoria, profilo professionale, eventuale posizione di lavoro riconducibili a quella richiesta;
 - b) essere in possesso degli eventuali requisiti culturali e professionali richiesti;
 - c) essere in servizio presso l'amministrazione di provenienza da almeno dodici mesi salvo che l'Amministrazione disponga un periodo inferiore per le motivazioni che verranno di volta in volta individuate nel provvedimento con il quale si avvia il procedimento;
 - d) essere in possesso del parere favorevole al trasferimento, se previsto dalla normativa vigente, rilasciato dai soggetti competenti salvo che l'Amministrazione disponga che, invece, il parere favorevole debba essere posseduto solo alla data dell'eventuale perfezionamento del trasferimento;
 - e) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né avere procedimenti penali in corso;
 - f) non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione disciplinare uguale o superiore alla sospensione dal servizio.
5. La Commissione esaminatrice provvederà alla valutazione:
- a) dei titoli, dei requisiti culturali e professionali, delle esperienze lavorative e professionali, dell'anzianità di servizio nella categoria nonché degli ulteriori requisiti indicati di volta in volta nell'avviso ed assegnando, rispetto a ciascun criterio, un punteggio sulla base di specifici parametri;
 - b) delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento con specifico riferimento alla eventuale posizione di lavoro che si intende ricoprire e alle mansioni da svolgere nell'ambito dell'Area o della U.O. di destinazione.
6. Nel caso in cui a seguito della procedura di comparazione tra i soggetti interessati alla mobilità emerga la non corrispondenza tra le professionalità esaminate e quelle richieste per la copertura dei posti oggetto dell'avviso, l'Amministrazione non dà corso ad alcun passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.
7. La ripresentazione di una nuova domanda di mobilità per il medesimo profilo può realizzarsi a condizione che siano trascorsi almeno due anni dall'intervenuta valutazione della precedente candidatura conclusasi con esito negativo.
8. La decorrenza del trasferimento viene previamente concordata con l'amministrazione di appartenenza e può essere differita, per motivate esigenze di servizio. Qualora l'accordo non venga raggiunto entro un termine compatibile con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, quest'ultima si riserva di non dar corso alla mobilità e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato selezionato.
9. Al personale acquisito per mobilità si applica il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto di appartenenza della Camera.
10. Il trasferimento si perfeziona con atto gestionale del Segretario Generale e successiva firma del contratto individuale di lavoro.

Art. 36 – Deroghe

In caso di intesa tra l'Amministrazione e altre Amministrazioni con riferimento a ipotesi di interscambio (tra dipendenti di pari profilo e categoria), si prescinde dalla procedura di cui all'art. 39 del presente Regolamento, ferma restando la valutazione delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento.

TITOLO V FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Art. 37 – Tipologia delle flessibilità

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

Art. 38 – Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale e nell'ambito del 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 con modalità semplificate di selezione, decise di volta in volta dal Segretario Generale.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di pubblicazione ovvero diverso periodo se previsto dalla normativa vigente; possono eventualmente essere prorogate e alle stesse l'Amministrazione deve ricorrere per le assunzioni di personale a tempo determinato nella specifica area, fatto salvo quanto previsto dall'art. 25, comma 6 del presente Regolamento.
4. Le assunzioni avvengono, nei limiti di spesa previsti dalla normativa di settore vigente e su richiesta del Segretario Generale, per chiamata degli aspiranti seguendo l'ordine della graduatoria e il numero di chiamate.
5. Sono esclusi dalla partecipazione alla selezione per la formazione della graduatoria per le assunzioni a tempo determinato i candidati ai quali - in precedenti rapporti di lavoro a termine con l'Amministrazione - siano state applicate sanzioni disciplinari.
6. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito che non prenderanno servizio nei termini dettati dalle esigenze dell'Amministrazione, verranno collocati all'ultimo posto della graduatoria medesima. Nel caso in cui un candidato rinunci all'assunzione per due volte, lo stesso verrà cancellato d'ufficio dalla graduatoria di merito.
7. Il personale assunto a tempo determinato che nel corso del rapporto di lavoro incorra in sanzioni disciplinari potrà, a discrezione dell'Amministrazione, essere cancellato dalla graduatoria stessa.

8. Successivi rapporti di lavoro a tempo determinato con il medesimo soggetto – qualora utilmente collocato in nuove graduatorie - possono essere instaurati quando siano decorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente legislazione.
9. Se a conclusione dello scorrimento della graduatoria di merito dei candidati si evidenzia la necessità di procedere all'assunzione di ulteriori candidati idonei per Area identica professionale, la Camera di commercio si riserva la possibilità di convocare nuovamente i candidati ripartendo dal primo in graduatoria fino alla scadenza della stessa.
10. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dallo specifico comparto vigente, nonché gli accordi in materia stipulati in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Art. 39 – 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, secondo le previsioni contenute negli strumenti di programmazione dei fabbisogni di personale.
2. L'elaborazione del progetto previsto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al Segretario Generale.
3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con modalità semplificate di selezione, decise di volta in volta dal Segretario Generale nell'ambito del provvedimento di definizione del progetto a tal fine predisposto. Per quanto non previsto dall'avviso e al presente articolo il rinvio è al Titolo IV del presente Regolamento laddove compatibile.
4. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di pubblicazione ovvero per un diverso periodo previsto dalla normativa vigente, e ad esse l'Amministrazione deve attingere solo per la sostituzione del lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro, purché tale sostituzione si verifichi durante il periodo di validità del progetto formativo e comunque non oltre la metà della durata del singolo rapporto di formazione e lavoro da sostituire.
5. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, qualora il percorso formativo e lavorativo effettuato dal candidato sia risultato positivo in esito alla verifica dello stesso in base a criteri preventivamente individuati nel rispetto delle relazioni sindacali. La trasformazione è possibile nei limiti del contingente di assunzioni possibili in base ai vincoli disposti dalla normativa vigente, contingente che deve sussistere nel momento di attivazione della procedura selettiva.

Art. 40 – Somministrazione di lavoro a tempo determinato

1. La somministrazione di lavoro a tempo determinato consiste in un contratto attraverso il quale un'impresa per la fornitura di lavoro temporaneo autorizzata – appositamente individuata dall'ente seguendo le procedure consentite dalla normativa vigente – pone uno o più lavoratori a disposizione dell'ente affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
2. Le ragioni per le quali l'Ente può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato sono le medesime che giustificano il ricorso al contratto di lavoro a tempo determinato, con le limitazioni disposte dalla normativa di riferimento e dalle disposizioni contrattuali vigenti.
3. Per quanto non previsto sono applicabili a questo istituto le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
4. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli artt. 30 e seguenti del D.Lgs. n. 81 del 15.06.2015, fatta salva la disciplina ulteriormente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.



Art. 41 – Contratti di apprendistato

2. Nei termini stabiliti dalla normativa vigente, la Camera di Commercio può assumere, con contratto di lavoro a tempo determinato di apprendistato di durata massima di trentasei mesi, giovani laureati individuati su base territoriale.
3. Le assunzioni sono previste nel piano di fabbisogni di personale secondo i limiti previsti dalla normativa vigente e sono effettuate tramite avviso pubblico, secondo le norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego.
4. Le procedure di reclutamento prevedono una prova scritta, la valutazione dei punteggi dei titoli accademici conseguiti dal candidato, compresa la media ponderata dei voti conseguiti nei singoli esami, la valutazione degli eventuali titoli di specializzazione post lauream e delle eventuali esperienze professionali documentate, conferenti con la tipologia dei posti messi a concorso, nonché una prova orale in cui è valutato il possesso delle competenze di cui all'articolo 35-quater, comma 1, lettera a), secondo periodo, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001. A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.
5. Il personale in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego che abbia ricevuto una valutazione positiva del servizio prestato, alla scadenza del contratto di apprendistato stipulato, è assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 42 – Lavoro a distanza

1. La Camera di commercio intende avvalersi delle forme di lavoro a distanza al fine di realizzare economie di gestione, adottando un modello organizzativo dinamico e funzionale al raggiungimento dei propri obiettivi strategici, passando da una logica per atti ad una logica per processi. In particolare, attraverso l'istituto del lavoro agile si pone l'obiettivo di:
 - a. incrementare la produttività grazie alla flessibilità dei tempi di lavoro e alla maggiore autonomia nelle attività svolte;
 - b. migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
 - c. ridurre le assenze dal lavoro.
2. L'attuazione della modalità di lavoro a distanza offre al lavoratore maggiori opportunità di conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo.
3. Tale modalità lavorativa si attua mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Per la disciplina del presente istituto, si rinvia a specifico Regolamento nonché alla normativa vigente.

Art. 43 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. La normativa vigente anche di fonte contrattuale disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale, che può essere costituito sia mediante assunzione – se prevista nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni del personale – sia mediante trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Per la disciplina del presente istituto, si rinvia allo specifico "Regolamento sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale" nonché alla normativa vigente.



Art. 44 – Tirocini formativi

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. Qualora rivolto a laureati da oltre 12 mesi, il tirocinio si intende di inserimento o reinserimento lavorativo.
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. Per coloro che sono in possesso di laurea da oltre dodici mesi, le convenzioni si attivano con enti promotori differenti dalle università.
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.

TITOLO VI SVILUPPO DEL PERSONALE INTERNO

Art. 45 - Progressioni tra le Aree

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, e delle previsioni contrattuali, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa.
2. La procedura comparativa viene avviata con avviso del Segretario Generale. Nell'avviso vengono indicate di volta in volta – in relazione alle specifiche esigenze della Camera – le modalità di presentazione della domanda, le tempistiche e le modalità di esecuzione della procedura stessa.

Art. 46 - Avviso di avvio delle procedure

1. Gli avvisi di avvio delle procedure, approvati con determina del Segretario Generale, sono pubblicati per la durata di almeno 15 giorni sul sito istituzionale e diffusi a cura dell'U.O. Risorse Umane.
2. L'avviso contiene:
 - a) il numero, la categoria, il profilo professionale e la posizione di lavoro dei posti messi a selezione;
 - b) le modalità di compilazione, di invio, di sottoscrizione nonché i termini per la presentazione della domanda di partecipazione;
 - c) le modalità di svolgimento della procedura, che potrà prevedere anche un colloquio, i momenti valutativi ed i punteggi previsti.
- 3) L'Ente può riservarsi la facoltà di procedere con provvedimento motivato:
 - a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato negli avvisi per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;



- b) alla rettifica o alla integrazione degli avvisi. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica;
- c) alla revoca dell'avviso qualora l'interesse pubblico lo richieda. Il provvedimento va comunicato a tutti i candidati.

Art. 47 - Domanda per l'ammissione alle selezioni

1. I termini di presentazione, le modalità di compilazione delle domande e l'eventuale documentazione richiesta sono indicati negli avvisi.
2. Possono partecipare alle procedure di progressione verticale di cui al presente titolo i dipendenti di ruolo della Camera di Commercio Venezia Giulia - in servizio al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda - assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato con almeno tre anni di esperienza maturata – anche presso altre Amministrazioni - nell'area immediatamente inferiore a quella interessata dalla procedura comparativa, nei cui confronti non siano stati emessi provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni.
3. Laddove, alla scadenza della presentazione delle domande, siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente viene ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso rientri in posizione utile nella graduatoria, la progressione viene sospesa sino alla conclusione del procedimento disciplinare; se all'esito del procedimento viene emesso un provvedimento disciplinare, il dipendente viene definitivamente escluso dalla procedura.
4. Il titolo di studio richiesto per poter partecipare alla procedura è quello previsto per l'accesso dall'esterno.
5. Purché in possesso dei predetti requisiti, sono ammessi alla procedura comparativa i dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione.
6. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.
7. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

Art. 48 - Criteri utilizzati nella procedura comparativa e formulazione graduatoria.

1. Al fine dell'attribuzione della progressione tra le Aree sono individuati i seguenti criteri:
 - valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
 - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
 - possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
 - numero e tipologia degli incarichi rivestiti.

2. A ciascun candidato ammesso alla procedura è assegnato un punteggio fino ad un massimo di **100 punti** come di seguito specificato:

<p>Valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio (o comunque le ultime tre valutazioni disponibile in ordine cronologico):</p> <p>massimo 30 punti</p>	<p>media degli anni rapportata al punteggio massimo di 30.</p>
<p>Possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'Area dall'esterno e abilitazioni, attinenti alla posizione richiesta secondo quanto disposto dall'avviso :</p> <p>massimo 20 punti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di istruzione secondaria di 2° grado: punti 8 • Laurea triennale: punti 12 • Laurea specialistica / magistrale: punti 16 (il punteggio assorbe quello della laurea triennale) • Percorsi formativi universitari post-laurea (scuole di specializzazione/dottorati/master di primo o di secondo livello di almeno 1 anno accademico) che abbiano attinenza con le attività svolte dalla Camera di commercio: punti 2. • Abilitazioni all'esercizio di professioni che abbiano attinenza con le attività della Camera di commercio a seguito di superamento dell'esame di Stato (es. architetti, avvocati, commercialisti, revisori dei conti ...): punti 2.
<p>Corrispondenza tra le competenze professionali acquisite e quelle richieste dai profili professionali dell'Area e posizione di lavoro per la quale il candidato concorre:</p> <p>massimo 40 punti</p>	<p>La valutazione sarà effettuata anche attraverso metodi che facciano emergere le competenze, le capacità e lo stile comportamentale che le persone mettono in atto sul lavoro (ad esempio, tecniche di assessment), con specifico riferimento all'area di destinazione.</p>
<p>Numero e tipologia degli incarichi rivestiti nel triennio precedente alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione:</p> <p>massimo 10 punti</p>	<p>Sono valutati i titoli pertinenti con il profilo oggetto di selezione e idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisto e l'attitudine all'esercizio delle funzioni connesse al profilo stesso.</p>

3. La somma dei punti ottenuti per ciascun criterio costituirà il punteggio finale utile per la formazione di una graduatoria per ogni posizione messa a bando. E' previsto un punteggio soglia ai fini dell'ingresso in graduatoria pari a 60. Qualora due o più candidati conseguano lo stesso punteggio verrà preferito il candidato più giovane di età anagrafica.

Art. 49 - Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, l'ufficio competente procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il Segretario Generale determina, con proprio provvedimento, l'esclusione delle domande insanabili o non accoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni.

Art. 50 - Commissioni di valutazione

Le Commissioni di valutazione sono nominate con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto delle pari opportunità, e sono composte da 3 componenti, scelti tra dirigenti o dipendenti appartenenti all'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione dell'Ente o esperti esterni. Le funzioni di Segretario saranno svolte da un dipendente camerale appartenente ad un'Area di classificazione pari o superiore rispetto a quella delle posizioni messe a bando.

Art. 51 - Provvedimento finale

1. L'inquadramento nell'Area superiore verrà effettuato con determinazione del Segretario Generale.
2. A seguito della progressione verticale, il dipendente dovrà permanere in servizio presso la Camera di Commercio I.A.A. Venezia Giulia per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni, decorrenti dalla data di sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro e non potrà pertanto richiedere, prima che sia trascorso tale periodo, la mobilità o l'attivazione di comandi presso altri Enti, ai sensi dell'art. 35 comma 5-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il passaggio all'area immediatamente superiore esonera il dipendente dal periodo di prova previsto dalla normativa contrattuale vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.
4. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

Art. 52 - Progressioni tra le aree – Deroga

1. Eventuali deroghe a quanto previsto dal presente Titolo – ove rese possibili dalla legislazione e dai C.C.N.L. vigenti e utilizzando esclusivamente risorse finanziarie previste dalla contrattazione nazionale – devono comunque essere previste dal piano dei fabbisogni (numero, area, profilo e posizione di lavoro attesa, risorse del C.C.N.L. utilizzabili) e sono gestite dal Segretario Generale con i poteri e gli strumenti del privato datore di lavoro (gestione dello sviluppo professionale) nell'ambito delle modalità e delle relazioni sindacali definite dal C.C.N.L..
2. Il presente Regolamento demanda al Segretario Generale, con suo specifico disciplinare interno, la formalizzazione di diversi criteri di valutazione e loro ponderazione, i quali devono comunque garantire che le eventuali progressioni fra le aree "in deroga" vengano effettuate solo per il personale con competenze professionali possedute o potenzialmente sviluppabili in relazione a quelle attese nell'area d'inquadramento, profilo professionale ed eventualmente anche posizione di lavoro di livello superiore rispetto a quelle previste nell'iniziale inquadramento del dipendente.



TITOLO VII ACCESSO ALLA DIRIGENZA

Art. 53 – Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente

Gli atti inerenti le procedure di assunzione dei dirigenti vengono adottati dal Segretario generale, il quale, in particolare, provvede:

- a) all'adozione dell'avviso di selezione;
- b) all'adozione dell'atto di esclusione motivata dei candidati;
- c) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come presentata dalla Commissione di valutazione, con riferimento alla eventuale applicazione delle riserve e delle preferenze nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

Art. 54 - Modalità di assunzione

1. I Dirigenti possono essere assunti previo espletamento delle modalità di cui al successivo articolo 59 del presente Regolamento.
2. Le procedure relative alla selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'Amministrazione e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.
3. L'accesso a tempo indeterminato nella qualifica di Dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nell'art. 57 del presente Regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dagli articoli 28, 28-bis e 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo quanto previsto nel Piano triennale dei fabbisogni del personale, nel rispetto dei vincoli assunzionali stabiliti dalle norme vigenti.
4. Anche per l'assunzione di dirigenti a tempo indeterminato è facoltà dell'Amministrazione provvedere alla copertura dei posti vacanti attraverso l'utilizzo degli idonei delle graduatorie vigenti di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, ai sensi dell'art. 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, ove la normativa lo consenta.
5. Il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, dei Dirigenti assunti a tempo indeterminato è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria.

Art. 55 - Assunzione dirigenti a tempo indeterminato

1. Il procedimento di selezione pubblica per l'assunzione dei Dirigenti a tempo indeterminato avviene con le modalità fissate nel Titolo IV del presente Regolamento, ad eccezione delle norme particolari per la dirigenza contenute in questo Capo e compatibilmente con le disposizioni normative e contrattuali in vigore.
2. Possono partecipare alla selezione pubblica, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui agli articoli 13 e 14 del presente Regolamento laddove compatibili:
 - a) i dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea o di laurea specialistica o il possesso del citato titolo di studio; per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo è ridotto a quattro anni;
 - b) i soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea o laurea specialistica;



- d) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni, presso enti e organismi od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o laurea specialistica;
 - e) i soggetti in posizione di lavoro corrispondente a quella dirigenziale in strutture private, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, che abbiano maturato un'esperienza nelle stesse non inferiore a cinque anni;
 - f) coloro i quali, titolari di diploma di laurea o di laurea specialistica, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, o posizioni di lavoro corrispondenti a quella dirigenziale, di cui alle lettere c) ed e) del presente articolo, per un periodo complessivo non inferiore a cinque anni cumulando le distinte esperienze.
3. I distinti momenti valutativi della selezione, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, sono scelti in funzione del ruolo da svolgere e dell'incarico da ricoprire e possono consistere, a titolo esemplificativo, in:
- a) comparazione dei curricula;
 - b) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - c) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
 - d) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - e) colloqui, prove o test a carattere attitudinale finalizzati alla verifica delle competenze manageriali del candidato proprie della figura professionale di volta in volta specificata nell'avviso di selezione. La prova potrà consistere in un colloquio teso a verificare l'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro che tengano conto delle capacità del candidato in materia di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali), problem solving e controllo dei processi di competenza;
 - f) prove tecniche che possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione;
 - g) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale con lo scopo di accertare l'idoneità del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
4. Gli avvisi di selezione prevedono le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e della lingua inglese nonché eventuali altre lingue straniere.
5. L'avviso di selezione prevedrà la procedura di selezione 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. Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove la votazione minima prevista nell'avviso di selezione, mentre nell'eventuale test attitudinale l'idoneità sarà espressa con le modalità previste dai singoli test di volta in volta utilizzati.
6. Le Commissioni esaminatrice per le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza nel rispetto della normativa sulle pari opportunità di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, sono nominate con provvedimento del Segretario Generale e sono composte:
- a) dal Segretario Generale o dal Dirigente suo delegato con funzioni di Presidente;
 - b) da almeno due membri esperti negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta e/o in tecniche di selezione manageriale.
7. Le funzioni di segretario della Commissione di valutazione saranno svolte da un dipendente dell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione.
8. I compensi dei componenti della Commissione per la selezione dei dirigenti sono stabiliti, a norma di legge, con determinazione del Segretario Generale.

Anche per l'assunzione di dirigenti a tempo indeterminato è facoltà dell'Amministrazione provvedere alla copertura dei posti vacanti attraverso l'utilizzo degli idonei delle graduatorie vigenti di pubblici concorsi

approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, ai sensi dell'art. 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.

Art. 56 – Accesso alla dirigenza per mobilità

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

Art. 57 – Commissione esaminatrice e valutazione delle domande

1. La valutazione del personale, riguardante qualsiasi forma di mobilità, è effettuata da una apposita Commissione, nominata dal Segretario Generale e composta da due esperti esterni. Il Segretario Generale prende atto, con propria determinazione di recepimento, delle decisioni assunte dalla Commissione.
2. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente inquadrato nell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione.
3. Nella fase del colloquio la Commissione può essere integrata da un esperto nella valutazione motivazionale e psico-attitudinale iscritto all'Ordine degli Psicologi.
4. Le domande dei candidati in possesso dei requisiti previsti nell'avviso verranno valutate in osservanza dei criteri di seguito elencati in ordine di importanza:
 - a. rispondenza con il profilo professionale da ricoprire;
 - b. precedenti esperienze lavorative maturate nel settore pubblico e/o privato;
 - c. ulteriori titoli culturali;
 - d. età anagrafica del candidato che possa garantire un congruo periodo di permanenza in servizio.
5. I candidati che presentano un profilo maggiormente rispondente alle esigenze della Camera saranno invitati a sostenere un colloquio di approfondimento.
6. Qualora la Commissione non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate, la procedura di mobilità si intende conclusa con esito negativo.

Art. 58 – Disciplina del trasferimento

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



Art. 59 – Assunzione di dirigenti a tempo determinato e conferimento incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato

1. La Giunta camerale, in relazione a specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'ente, può autorizzare, su proposta del Segretario Generale, l'assunzione di dirigenti con contratto a tempo determinato, se consentito dalla vigente normativa e secondo gli indirizzi normativi e giurisprudenziali, utilizzando le modalità di ricerca e/o selezione ritenute di volta in volta più opportune in relazione alla professionalità richiesta e dandone, in ogni caso, adeguata pubblicità.
2. Il numero di dirigenti di cui al presente articolo deve essere tale da rispettare il principio di prevalenza dei dirigenti a tempo indeterminato rispetto a quelli a tempo determinato.
3. Le modalità di accesso alla qualifica di dirigente sono le seguenti:
 - selezione pubblica con riferimento alle disposizioni del Decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i., art. 36;
 - selezione pubblica in conformità ai criteri, parametri e modalità di cui all'articolo 19 del Decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.
4. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati, fermo restando il possesso dei requisiti generali di accesso agli impieghi pubblici del presente Regolamento, laddove compatibili, con persone in possesso di diploma di laurea o laurea specialistica, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio presso amministrazioni pubbliche, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
5. Per il periodo di durata dell'incarico i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
6. La durata del contratto a termine non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine massimo di cinque anni. L'incarico è prorogabile, purché permangano le esigenze che ne hanno determinato l'assegnazione, nel limite complessivo di cinque anni.
7. Ai dirigenti di cui al comma 1 si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
8. Non possono essere nominati dirigenti a tempo determinato i dipendenti della Camera di commercio cessati dal servizio per qualsiasi causa, se non sono trascorsi almeno tre anni dalla data di cessazione.
9. Il trattamento economico per i dirigenti a tempo determinato è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale dello specifico comparto.
10. Se previsto dal bando di selezione, l'Amministrazione può procedere all'assunzione di dirigenti a tempo determinato anche utilizzando la graduatoria vigente per assunzioni a tempo indeterminato. In questo caso l'eventuale rinuncia del candidato non comporta alcuna conseguenza nella sua collocazione nella graduatoria stessa.
11. Anche per l'assunzione di dirigenti a tempo determinato è facoltà dell'Amministrazione provvedere alla copertura dei posti vacanti attraverso l'utilizzo degli idonei delle graduatorie vigenti di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, nazionale o regionale, ai sensi dell'art. 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, ove la normativa lo consenta.
12. Il bando di selezione definisce i criteri e le procedure, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, snellezza ed economicità.
- 13.



TITOLO VIII COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 60 - Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro

1. La Camera di commercio, in conformità alla normativa vigente e nel rispetto dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento tra lavoratrici e lavoratori, potrà esercitare il potere di risoluzione unilaterale nei confronti di tutto il personale dipendente, compreso quello dirigenziale.
2. Il ricorso allo strumento della risoluzione unilaterale è previsto nei confronti della generalità dei dipendenti senza necessità pertanto, anche al fine di procurare il minor pregiudizio agli stessi, di definire in via preventiva ulteriori e appositi criteri applicativi di priorità per l'individuazione del personale nei confronti del quale esercitare detto potere o di specifiche fattispecie in presenza delle quali l'Amministrazione possa esercitare la facoltà di recesso.
3. L'esercizio di detta facoltà potrà essere realizzato esclusivamente nei confronti dei dipendenti che abbiano maturato, a qualsiasi titolo, il requisito di accesso al trattamento pensionistico nel rispetto delle disposizioni di legge nel tempo vigenti e potrà intervenire solo dopo il perfezionamento dei requisiti previsti dalla norme in materia e senza che da tale applicazione ne derivi qualsivoglia penalizzazione.

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 61 - Norma di rinvio

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