



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA VERONA

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

Approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 17 del 30 ottobre 2024

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Articolo 1 - Oggetto.....	2
Articolo 2 - Principi generali.....	2
Articolo 3 - Strumenti di programmazione e pianificazione	2
Articolo 4 - La dotazione organica	2
Articolo 5 - Piano triennale del fabbisogno di personale	3
TITOLO II - SELEZIONI DEL PERSONALE DALL'ESTERNO	3
CAPO I - NORME GENERALI.....	3
Articolo 6 - Principi generali.....	3
Articolo 7 - Requisiti generali per l'assunzione.....	4
CAPO II - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO.....	6
Articolo 8 - Procedure di reclutamento.....	6
Articolo 9 - Articolazione delle selezioni	7
Articolo 10 - Avviso di selezione	8
Articolo 11 - Domanda di ammissione	9
Articolo 12 - Commissioni di valutazione	10
Articolo 13 - Prima fase selettiva ("Preselezione").....	11
Articolo 14 - Svolgimento delle prove	12
Articolo 15 - Valutazione dei titoli di studio, professionali e di servizio	13
Articolo 16 - Graduatoria di merito	14
Articolo 17 - Riserve e preferenze	14
Articolo 18 - Graduatoria finale	14
Articolo 19 - Corso concorso.....	15
Articolo 20 - Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzo delle graduatorie	15
Articolo 21 - Assunzione in servizio.....	16
Articolo 22 - Assunzioni nelle aree di classificazione e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.....	16
Articolo 23 - Assunzioni obbligatorie	17
Articolo 24 - Accesso per mobilità tra gli enti	17
CAPO III - FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI.....	19
Articolo 25 - Forme contrattuali flessibili.....	19
Articolo 26 - Assunzioni a tempo determinato	19
Articolo 27 - Contratti di formazione e lavoro o di apprendistato	20
TITOLO III – COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE INTERNE.....	20
Articolo 28 – Progressioni tra le aree.....	20
Articolo 29 – Modalità di svolgimento delle procedure	20
DISPOSIZIONI FINALI	21
Articolo 30 - Norma di rinvio.....	21

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina, nei limiti stabiliti dalle leggi, dai contratti collettivi, dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, le modalità di acquisizione delle risorse umane nella Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Verona (di seguito "Camera di Commercio").

Il presente Regolamento definisce le regole sull'accesso agli impieghi nella Camera di Commercio e sulle modalità di svolgimento delle selezioni, in coerenza con i principi generali del D.P.R. n. 487/94 e ss.mm.ii. e nell'esercizio della potestà regolamentare di cui al Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 in riferimento ai principi di organizzazione contenuti nel medesimo decreto.

Articolo 2 - Principi generali

1. I processi di acquisizione e gestione delle risorse umane si ispirano ai seguenti principi:
 - a) pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione e sviluppo del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi della programmazione generale dell'Ente, alle risorse finanziarie ed ai limiti assunzionali previsti dalla normativa vigente;
 - b) trasparenza, imparzialità, efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo;
 - c) divieto di discriminazione e riconoscimento della parità di trattamento e di opportunità;
 - d) flessibilità nella gestione delle risorse umane e ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
 - e) sviluppo delle competenze e valorizzazione della professionalità dei dipendenti garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di apprendimento tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale del personale.

Articolo 3 - Strumenti di programmazione e pianificazione

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Ente intende perseguire e sono realizzate attraverso:
 - a) la dotazione organica;
 - b) il piano triennale dei fabbisogni di personale e la sua declinazione annuale.
2. Il piano triennale del fabbisogno del personale e i relativi piani annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite delle disposizioni vigenti in materia di risorse per le nuove assunzioni.

Articolo 4 - La dotazione organica

1. La dotazione organica individua:
 - a) la consistenza numerica del personale dipendente dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento vigente alla data di sua definizione, necessaria per il raggiungimento dei fini istituzionali della Camera di Commercio, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione;
 - b) la cifra teorica massima per la sua copertura nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica, la distribuzione dei valori numerici tra le diverse aree di classificazione e le successive modificazioni sono approvate dalla Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale, in relazione alla programmazione dell'attività dell'ente, come specificato negli articoli che seguono, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
3. La dotazione organica è oggetto di revisione, ove le esigenze organizzative interne lo richiedano, e può essere modificata al mutare delle necessità programmatiche dell'Ente.
4. Il Segretario Generale, sentiti gli altri dirigenti, definisce con proprio provvedimento o atto gestionale, nell'ambito dei posti complessivamente previsti dalla dotazione organica per ciascuna area di classificazione e sulla base delle esigenze organizzative dell'Ente:
 - a) l'istituzione e la modificazione, all'interno di ciascuna area di classificazione, dei profili

professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale e del sistema delle relazioni sindacali;

- b) la quantificazione e la variazione dei posti in organico dei singoli profili professionali, nell'ambito della dotazione per area di classificazione.

Articolo 5 - Piano triennale del fabbisogno di personale

1. Il piano triennale illustra:
 - a) il contesto economico e normativo di riferimento ed il contesto interno in cui l'Amministrazione si troverà ad operare,
 - b) gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione,
 - c) il valore finanziario della spesa potenziale massima,
 - d) la dotazione organica dell'Amministrazione e la relativa situazione del personale,
 - e) le risultanze delle analisi dei fabbisogni, con indicazione delle eventuali situazioni di eccedenza o soprannumero, se presenti, o l'attestazione dell'assenza di tali situazioni,definisce il quadro delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a garantire un'adeguata copertura del fabbisogno di personale, al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali e degli obiettivi previsti dagli atti di programmazione, in coerenza con il contesto in cui l'Ente si troverà ad operare e con il panorama normativo di riferimento.
2. Il piano triennale è articolato in piani annuali ed è aggiornato annualmente, per consentire l'adeguamento delle priorità assunzionali alle esigenze organizzative, a fronte dell'evoluzione dei fabbisogni dell'Ente. Il programma triennale può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno, quando emergano circostanze impreviste o nuove esigenze.
3. Il piano triennale individua:
 - a) i posti vacanti, o che si renderanno tali nel periodo considerato, che si intende coprire mediante accesso dall'esterno;
 - b) la quota dei posti vacanti da coprire con contratti di formazione lavoro;
 - c) la quota dei posti eventualmente riservata a rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - d) la quota dei posti da coprire mediante progressione di carriera;
 - e) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno il ricorso a forme di lavoro flessibile, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle professionalità e della durata;
 - f) le proiezioni dei costi complessivi per il personale nel periodo di riferimento.
4. Il piano triennale è approvato dalla Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, dei documenti di programmazione del bilancio e degli specifici obiettivi, programmi e vincoli di spesa in essi contenuti.
5. E' di competenza del Segretario Generale, sentiti gli altri dirigenti, l'individuazione:
 - a) dei profili professionali da coprire per i posti vacanti;
 - b) delle tipologie di selezione da utilizzare per la copertura dei posti vacanti.

TITOLO II - SELEZIONI DEL PERSONALE DALL'ESTERNO

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 6 - Principi generali

1. I processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
2. Le procedure selettive per la copertura di posti disponibili si conformano ai principi generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, se necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati. Le stesse devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire le

posizioni di lavoro oggetto della selezione.

3. A fronte di posti vacanti, la Camera di Commercio valuta, in una logica di contenimento della spesa pubblica, la possibilità di procedere alla copertura degli stessi anche mediante processi di mobilità dall'esterno, 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 individuare dipendenti che per caratteristiche, sia personali che professionali, presentino la migliore coerenza con le esigenze dell'Ente.
4. E' inoltre facoltà della Camera di Commercio provvedere alla copertura dei fabbisogni di personale attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti, anche di altre Amministrazioni, nel rispetto della normativa vigente.
5. La Camera di Commercio utilizza procedure selettive per l'attivazione di forme di lavoro flessibile alle dipendenze dell'Ente (per esempio, contratti di lavoro a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro). I medesimi principi di trasparenza e selettività necessari alla scelta del candidato con le competenze e le attitudini maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente vengono utilizzati, laddove possibile, anche per l'attivazione di contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato.
6. Le norme generali per l'accesso agli impieghi nella Camera di Commercio si ispirano a principi che consentono:
 - a) la massima flessibilità nell'utilizzo di metodologie e strumenti idonei ad individuare le risorse umane e le competenze professionali adeguate all'ente;
 - b) la semplificazione e velocizzazione dell'iter selettivo al fine di ridurre il più possibile il lasso temporale che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.

Articolo 7 - Requisiti generali per l'assunzione

1. Possono accedere agli impieghi della Camera di Commercio le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana, ovvero, fatte salve le eccezioni di legge:
 - a.1) cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea,
 - a.2) per i familiari dei cittadini di Stati membri dell'UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, titolarità del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente,
 - a.3) per i cittadini di Paesi terzi, titolarità del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
 - b) età non inferiore ai 18 anni, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione e lavoro, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) idoneità fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'Ente;
 - e) titolo di studio richiesto per l'area professionale ed il profilo professionale dei posti a selezione.
2. Non si può prescindere dalla cittadinanza italiana per l'accesso alla qualifica dirigenziale e comunque per posti che prevedano l'esercizio di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione o l'esecuzione di provvedimenti coercitivi e autorizzativi o l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità e di merito.
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;
 - 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;
 - d) coloro che sono stati licenziati per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale.

4. Sono inoltre esclusi coloro che hanno riportato condanne penali, con sentenza passata in giudicato, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni. 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.
5. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ed i cittadini di Paesi terzi di cui ai precedenti punti a.2) e a.3) possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione per la cittadinanza italiana, anche i seguenti requisiti:
 - a. il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - b. adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso della selezione o con specifica prova qualora la selezione medesima sia prevista in base ai soli titoli.
6. I titoli di studio o professionali richiesti per l'accesso agli impieghi sono definiti, in base alle declaratorie dei profili professionali del CCNL di comparto, nei profili professionali approvati dal Segretario Generale.
7. Possono accedere all'impiego con qualifica dirigenziale, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui ai precedenti commi, laddove compatibili:
 - a. i dipendenti a tempo indeterminato delle amministrazioni pubbliche, muniti di diploma di laurea (DL), laurea specialistica o magistrale (LS/LM), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso dei citati titoli di studio, o tre anni 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, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso dei citati titoli di studio; per i dipendenti delle amministrazioni statali, reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio 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. n. 165/2001, muniti di diploma di laurea (DL), laurea specialistica o magistrale (LS/LM), 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 (DL), laurea specialistica o magistrale (LS/LM);
 - d. i cittadini italiani, in possesso di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di diploma di laurea (DL), laurea specialistica o magistrale (LS/LM);
 - e. i soggetti in posizione di lavoro corrispondente a quella dirigenziale in strutture private, muniti di diploma di laurea (DL), laurea specialistica o magistrale (LS/LM), che, nei dieci anni precedenti all'avvio della selezione, abbiano maturato un'esperienza non inferiore a cinque anni in tali posizioni di lavoro;
 - f. i soggetti, muniti di diploma di laurea (DL), laurea specialistica o magistrale (LS/LM), che, nei dieci anni precedenti all'avvio della selezione, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, o posizioni di lavoro corrispondenti a quella dirigenziale, in amministrazioni pubbliche o nelle strutture private di cui al punto precedente, per un periodo complessivo non inferiore a cinque anni cumulando le distinte esperienze.
8. I requisiti specifici per l'accesso a ciascun profilo professionale sono indicati nel profilo stesso approvato con provvedimento del Segretario Generale.
9. Con l'atto che avvia la procedura di selezione possono essere prescritti ulteriori requisiti in aggiunta a quelli sopraindicati, in relazione a particolari caratteristiche della specifica posizione di lavoro da coprire.
10. I candidati in possesso del titolo di studio rilasciati da un Paese dell'Unione Europea o da un Paese

terzo sono ammessi alle prove concorsuali purché abbiano ottenuto o richiesto, entro la data di presentazione della domanda di partecipazione, il riconoscimento dell'equipollenza al corrispondente titolo italiano, ai sensi delle disposizioni vigenti. In caso di mancata richiesta di riconoscimento dell'equipollenza, per la partecipazione alle selezioni è necessario aver presentato, entro la data di presentazione della domanda di partecipazione, richiesta di equivalenza del titolo di studio estero, ai sensi delle disposizioni vigenti. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. I candidati che abbiano presentato domanda di riconoscimento dell'equipollenza o dell'equivalenza del proprio titolo di studio estero sono in ogni caso ammessi a partecipare con riserva.

11. Qualora per effetto di leggi o regolamenti mutino i requisiti culturali di accesso previsti dal presente regolamento o dai profili professionali, gli stessi si intendono automaticamente sostituiti.
12. I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione nonché al momento dell'eventuale assunzione.
13. Il possesso dei requisiti richiesti è autocertificato contestualmente alla domanda, nelle forme previste dalla legge; i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o degli atti di notorietà sono svolti per tutti i candidati utilmente collocatisi in graduatoria al termine della selezione. La Camera di Commercio si riserva di effettuare il controllo anche in una fase precedente, in base a scelta discrezionale del dirigente responsabile, a campione ovvero ove esistano fondati sospetti o ragionevoli dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute.
14. La Camera di Commercio si riserva di concedere agli interessati un breve termine per la regolarizzazione delle domande di partecipazione alle selezioni nel caso in cui le dichiarazioni omesse o rese in maniera parziale non siano prescritte dall'avviso di selezione a pena di esclusione. Nell'ipotesi di ammissione con riserva, la regolarizzazione delle domande deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria.
15. In caso di oggettiva situazione di incertezza circa il possesso, da parte di un candidato o di una candidata, dei requisiti di ammissione, nell'interesse della celerità della procedura viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti, verifica che deve intervenire in ogni caso prima dell'approvazione della graduatoria definitiva.
16. L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti prescritti, può essere disposta in ogni momento.
17. Il provvedimento di ammissione con riserva e quello di esclusione dalla selezione sono adottati dal Segretario Generale, devono essere motivati e comunicati tempestivamente agli interessati con mezzo idoneo a documentare l'avvenuta ricezione ovvero consegnati in mani proprie.
18. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

CAPO II - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 8 - Procedure di reclutamento

1. L'assunzione presso la Camera di Commercio, nei limiti dei posti disponibili individuati nel Piano di reclutamento del personale, avviene mediante una delle seguenti procedure di reclutamento:
 - a) selezione pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami, volta all'accertamento della professionalità necessaria rispetto al profilo da ricoprire;
 - b) corso-concorso;
 - c) avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego ai sensi della legislazione vigente, per i profili nei quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento di avvio della selezione;
 - d) chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste formate in base alle normative

- vigenti per gli appartenenti alle categorie protette, previa verifica di compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- e) mobilità da altre pubbliche amministrazioni;
 - f) utilizzo degli idonei di graduatorie di altre pubbliche amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, quando vi sia omogeneità tra il profilo da coprire e quello relativo alla graduatoria dell'altro ente, con riguardo al profilo professionale ed al regime giuridico (per esempio tempo pieno-tempo parziale), previa stipula di apposita Convenzione con l'amministrazione titolare della graduatoria.
2. Le procedure di reclutamento sono avviate con provvedimento del Segretario Generale, sulla base delle indicazioni contenute nel piano triennale dei fabbisogni di personale.
 3. La scelta della specifica procedura di selezione, tra quelle previste dal presente regolamento, è effettuata dal Segretario Generale.

Articolo 9 - Articolazione delle selezioni

1. Le selezioni possono essere articolate in uno o più fasi, che verranno precisate nell'avviso di selezione, strutturate in modo diversificato in relazione alle peculiarità della area di classificazione, del profilo professionale e delle specifiche conoscenze, competenze, attitudini, titoli e capacità richieste dalla posizione di lavoro. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di ciascuna area di classificazione stabilita nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle declaratorie degli specifici profili professionali adottati dall'ente ed eventualmente di ulteriori specifiche competenze correlate a "posizioni di lavoro". A fronte di posti vacanti nel medesimo profilo professionale ma con competenze specifiche differenti, possono essere indette più selezioni per consentire l'acquisizione di competenze e professionalità più coerenti con le specifiche esigenze.
2. Le fasi, disgiunte e non necessariamente tutte presenti, a seconda del profilo da ricoprire, possono consistere in:
 - a) una prima fase selettiva ("preselezione") per individuare i candidati in possesso delle competenze più adeguate ai quali consentire lo svolgimento delle successive fasi;
 - b) valutazione dei titoli di studio, professionali e di servizio;
 - c) prove di capacità pratica/applicativa finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione;
 - d) una o più prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico: le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di un parere, nella redazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla e predefinita o a quesiti a risposta sintetica;
 - e) colloqui, prove o test a carattere attitudinale o psico-attitudinale, individuali e/o di gruppo, finalizzati alla verifica del possesso delle competenze richieste dal profilo oggetto della selezione, anche nell'ambito di simulazioni di casi reali di lavoro; per la qualifica dirigenziale, potranno essere finalizzati anche alla verifica delle competenze manageriali del candidato;
 - f) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale, finalizzati ad accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione.
3. Per tutte le aree di inquadramento è previsto l'accertamento, diversamente graduato in relazione al profilo oggetto della selezione ed alle mansioni corrispondenti, della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, in relazione al particolare profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
4. L'articolazione delle fasi è definita nel provvedimento di avvio della selezione in base al profilo professionale ed alle specifiche competenze e capacità richieste, nonché in relazione al numero di domande di partecipazione e al numero di candidati che si presentano a ciascuna prova. In relazione al numero di domande di partecipazione o di candidati che si presentano alle prove, ciascun avviso di selezione, in un'ottica di semplificazione e celerità, può prevedere una diversa articolazione della procedura selettiva ovvero una riduzione delle fasi previste.
5. Le materie oggetto delle prove d'esame sono indicate nell'avviso di selezione, il quale potrà prevedere, per le prove scelte, un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle fasi successive è condizionata al superamento di quelle precedenti. In questo caso ai candidati deve

essere data comunicazione del superamento delle diverse fasi, con l'indicazione del voto riportato; la comunicazione può essere effettuata, oltre che con mezzo idoneo a fornire prova della ricezione, anche attraverso pubblicazione sul sito internet camerale, che equivale in questo caso a comunicazione personale.

6. Il numero di candidati ammessi alle successive fasi viene definito nell'avviso di selezione in funzione del numero di posti da coprire.
7. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, e nel limite delle risorse disponibili, può essere affidata a imprese esterne, specializzate nel settore, la gestione, in tutto o in parte, di attività, che non comportino apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni, relative a singole fasi o momenti valutativi della procedura selettiva, previa definizione delle modalità di svolgimento. Le attività potranno essere gestite anche con sistemi informatizzati, previamente verificati dalla Commissione di valutazione, alla quale compete accertare che offrano tutti i requisiti di obiettività esattezza di risultato, che le soluzioni tecniche assicurino l'integrità delle prove, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, la protezione dei dati personali e consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei candidati al momento in cui tutti gli elaborati siano valutati ed assegnate le relative votazioni.

Articolo 10 - Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione, la cui approvazione è di competenza del Segretario Generale, deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) l'indicazione della procedura di selezione adottata, dei posti messi a selezione, della area di inquadramento, del profilo professionale e della tipologia di prestazione lavorativa (a tempo pieno/parziale);
 - b) il numero dei posti riservati a favore di determinate categorie;
 - c) i requisiti per la partecipazione e il titolo di studio richiesto per la partecipazione alla procedura;
 - d) i documenti e i titoli da allegare alla domanda o da autocertificare;
 - e) gli eventuali titoli valutabili, tra quelli previsti dal successivo art. 15, ed i relativi criteri di valutazione, nonché il punteggio massimo attribuibile;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - g) gli eventuali allegati che devono sussistere a pena di esclusione;
 - h) le modalità di redazione e trasmissione e il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione; il termine per la presentazione delle domande è perentorio;
 - i) l'eventuale ricorso alla preselezione e le modalità di svolgimento della stessa;
 - j) il numero, la tipologia e la struttura delle prove previste e le modalità di svolgimento, le materie oggetto delle prove e le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle successive fasi;
 - k) la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;
 - l) le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione;
 - m) il diario e la sede delle prove;
 - n) le modalità con cui i candidati diversamente abili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità di ausili per sostenere le prove, che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16 comma 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiunti, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - o) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) la possibilità di sostituire le prove scritte 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) le misure per assicurare la partecipazione alle prove, alle candidate che risultano impossibilitate al rispetto del calendario della prova a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso la previsione dello svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento, nonché le modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

- q) le garanzie per le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - r) le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie secondo la legge e, per ciascuna delle aree di classificazione messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
 - s) l'eventuale ammontare del contributo di ammissione da corrispondere per la partecipazione alla selezione, il cui importo non può essere superiore a 10 euro per i concorsi per il personale non dirigenziale e deve essere compreso tra i 10 e i 15 euro per i concorsi per il personale dirigenziale, e le modalità di versamento;
 - t) l'eventuale possibilità di utilizzare la graduatoria, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato;
 - u) l'informativa sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati per le finalità indicate nell'avviso;
 - v) l'indicazione del responsabile del procedimento;
 - w) il termine di conclusione della procedura selettiva;
 - x) l'autorità cui rivolgersi per la presentazione di eventuali ricorsi ed i termini per la relativa presentazione.
2. All'avviso può essere allegato il fac simile della domanda di partecipazione alla selezione.
 3. L'avviso deve essere pubblicato sul sito internet della Camera di Commercio, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", per la durata di 30 giorni antecedenti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale termine può essere ridotto a 20 giorni, in relazione a particolari motivazioni e all'urgenza della procedura; può essere ulteriormente ridotto se consentito da specifiche disposizioni di legge.
 4. L'estratto dell'avviso di selezione deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica almeno 30 giorni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. Tale termine può essere ridotto a 20 giorni, in relazione a particolari motivazioni e all'urgenza della procedura; può essere ulteriormente ridotto se consentito da specifiche disposizioni di legge.
 5. L'avviso può inoltre essere pubblicato, per la stessa durata, nel Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione dell'estratto dell'avviso di selezione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ai sensi del comma 4.
 6. Fermo restando quanto sopra, l'Amministrazione, in persona del Segretario Generale, si riserva di valutare di volta in volta l'opportunità di integrare tale pubblicità con ulteriori mezzi di diffusione.
 7. E' facoltà del Segretario Generale, per motivate esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere alla:
 - a) riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande 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 all'integrazione dell'avviso. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale ed è comunicato anche ai candidati che hanno già presentato la domanda di ammissione. Qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame il provvedimento dovrà prevedere la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - c) alla revoca dell'avviso, in qualsiasi momento della procedura selettiva, in conseguenza dell'introduzione, con disposizioni legislative, di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni o del mutare delle esigenze organizzative e gestionali dell'ente. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato la domanda con modalità atte ad assicurarne la ricezione.
 8. Ogni comunicazione ai candidati in merito alle selezioni avverrà mediante pubblicazione sul sito internet della Camera di Commercio, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

Articolo 11 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione alla selezione devono:
 - essere redatte in carta semplice;
 - contenere tutte le informazioni richieste dall'avviso di selezione e, se previsto, essere compilate secondo lo schema allegato all'avviso stesso;
 - essere inoltrate alla Camera di Commercio con le modalità ed i termini indicati dall'avviso di selezione;
 - essere sottoscritte dal candidato, a pena di esclusione, con le modalità indicate nell'avviso.
2. L'avviso, ove preveda l'invio della domanda con modalità telematiche, specifica le regole con le quali si intende assolto l'obbligo di sottoscrizione della domanda.
3. Le domande di ammissione possono essere presentate con una o più delle seguenti modalità, anche alternative tra loro, specificate nell'avviso di selezione:
 - on line tramite piattaforma appositamente dedicata, che consenta accesso da remoto mediante identificazione del candidato e che garantisca l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino identificazione dei partecipanti, sicurezza delle comunicazioni e loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - posta elettronica certificata, all'indirizzo e con le modalità previste dall'avviso;
 - raccomandata con ricevuta di ritorno o con prova di consegna;
 - consegna a mano;
 - altra modalità, se espressamente prevista dall'avviso.

La data di spedizione delle domande è quella risultante dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, per le domande spedite a mezzo raccomandata; in caso di trasmissione a mezzo PEC, la data di presentazione della domanda sarà quella risultante dal gestore di posta elettronica certificata attestante data e ora di invio del messaggio; in caso di presentazione tramite piattaforma on line la data di presentazione sarà quella risultante dalla piattaforma telematica; in caso di presentazione a mano fa fede la data di ricevimento da parte dell'ufficio dell'ente incaricato della ricezione.
4. I concorrenti allegano alla domanda la documentazione e/o le dichiarazioni previste dall'avviso.

Articolo 12 - Commissioni di valutazione

1. L'espletamento delle procedure selettive è effettuato da Commissioni di valutazione nominate dal Segretario Generale nel rispetto delle disposizioni sulle pari opportunità.
2. Le commissioni per le selezioni pubbliche per l'assunzione di personale non dirigenziale sono composte da:
 - il Segretario Generale o un dirigente camerale con funzioni di Presidente;
 - uno o più esperti nelle materie che caratterizzano il profilo professionale del posto da coprire, scelti tra i dipendenti della Camera di Commercio e/o di altra Pubblica Amministrazione, inquadrati in area di classificazione almeno pari o assimilabile a quella del posto da coprire, o fra esperti esterni;
 - un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni e stili comportamentali del personale.

Svolge le funzioni di segretario un dipendente della Camera di Commercio di area di classificazione almeno pari a quella del posto oggetto di selezione.
3. Le Commissioni per le selezioni pubbliche per l'assunzione di personale dirigenziale sono composte da:
 - il Segretario Generale della Camera di Commercio o di altra Camera di Commercio, o un dirigente del sistema camerale, con funzioni di Presidente;
 - uno o più esperti nelle materie che caratterizzano la posizione da coprire;
 - un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni e stili comportamentali del personale.

Svolge le funzioni di segretario un dipendente della Camera di Commercio, di area di classificazione per l'accesso alla quale sia richiesto il possesso di laurea.
4. Possono inoltre essere nominati, in qualità di componenti aggiunti, esperti per le prove relative:

- alla conoscenza della o delle lingue straniere;
 - all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - alla conoscenza di particolari materie specialistiche.
5. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine della selezione. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle fasi della selezione già eseguite e/o completate.
 6. Le Commissioni possono inoltre avvalersi di esperti o imprese, specializzati in psicologia o in tecniche di valutazione e selezione del personale, per le prove relative alla valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato.
 7. Non possono far parte delle Commissioni di valutazione:
 - i componenti degli organi di direzione politica della Camera di Commercio;
 - coloro che ricoprono cariche politiche, rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (questi ultimi neanche con funzioni di segreteria).
 8. Non possono altresì far parte delle Commissioni di valutazione, anche in qualità di segretario:
 - 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;
 - coloro che si trovino in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi rispetto a uno o più candidati, quali, ad esempio, situazioni che postulino l'esistenza di una comunanza di interessi economici, di lavoro o "di vita" di particolare intensità, presentando i caratteri della sistematicità, stabilità e continuità, tale da far ingenerare il sospetto che il candidato possa venir giudicato non in base alle risultanze oggettive della procedura selettiva.
 9. La verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di un impedimento sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con provvedimento del Segretario Generale. Nel caso di impedimento intervenuto nel corso della procedura selettiva, il componente interessato è tenuto a darne comunicazione e a dimettersi immediatamente e si procede unicamente alla sua sostituzione, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.
 10. Qualora sia ritenuto necessario potrà essere costituito un Comitato di Vigilanza, composto da dipendenti camerali, che collabori con la Commissione esaminatrice per tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento delle prove, compresa l'identificazione dei candidati, nonché per la vigilanza durante le prove stesse.
 11. Le sedute delle Commissioni possono svolgersi in modalità telematica, con collegamento da remoto, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
 12. Ai componenti esterni delle commissioni potrà essere corrisposto un compenso, determinato a norma di legge, oltre al rimborso di eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio.

Articolo 13 – Prima fase selettiva ("Preselezione")

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni superi la soglia predeterminata negli avvisi di selezione, l'ente può procedere a forme di preselezione, vale a dire da una prima fase di prove per individuare i candidati in possesso delle competenze più adeguate ai quali consentire lo svolgimento delle successive prove scritte/orali, anche avvalendosi di imprese o esperti esterni specializzati in selezione di personale, con test finalizzati ad accertare il possesso delle conoscenze e delle

competenze indicate nell'avviso.

2. La prima fase selettiva potrà consistere in:
 - a) prove di conoscenza sulle materie oggetto della selezione,
 - b) prove di cultura generale/attualità/test di logica,
 - c) prove psico-attitudinali,da realizzarsi anche a distanza e con sistemi informatizzati, previamente verificati dalla Commissione di valutazione, alla quale compete accertare che offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei candidati al momento in cui tutti gli elaborati siano valutati ed assegnate le relative votazioni.
3. L'avviso di selezione deve specificare se, ricorrendone i presupposti, sarà operata la preselezione, precisando le modalità con le quali la medesima sarà condotta e specificando i casi di esonero.
4. L'avviso di selezione deve altresì specificare il numero massimo di candidati ammessi alle prove successive, a seguito della preselezione.

Articolo 14 - Svolgimento delle prove

1. Di norma, il calendario delle prove è comunicato ai candidati mediante l'avviso di selezione.
2. Qualora non sia possibile definire il calendario delle prove, la data delle stesse viene comunicata agli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sul sito internet della Camera di Commercio, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", almeno quindici giorni prima delle prove e fino alla data delle stesse, purché tale possibilità sia stata espressamente prevista nell'avviso di selezione, con indicazione della data di inizio di pubblicazione dell'avviso. Con le stesse modalità si procede per comunicare le eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato.
3. Ai candidati ammessi alla prova orale dev'essere data comunicazione, con indicazione del voto riportato in ciascuna prova scritta, almeno venti giorni prima dell'effettuazione della prova orale.
4. La Commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce le modalità di svolgimento delle prove, i criteri e le modalità di valutazione e, se non definiti dall'avviso, il calendario delle stesse e il tempo massimo di svolgimento di ciascuna di esse.
5. Immediatamente prima di ciascuna prova scritta la Commissione prepara tre tracce e adotta tutte le necessarie misure per garantirne la segretezza. L'estrazione della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata da un/a candidato/a.
6. Durante le prove d'esame può essere consentita, se prevista dal bando di concorso, solo la consultazione di testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione ed è vietato l'uso di dispositivi elettronici, a meno che non siano forniti dalla Camera di Commercio.
7. Per ragioni di economicità, le prove scritte si svolgono, di norma, con la redazione degli elaborati in modalità cartacea; è in facoltà dell'Amministrazione prevedere per ragioni organizzative o per garantire parità di trattamento a fronte di specifiche esigenze dei candidati, anche successivamente alla pubblicazione dell'avviso di selezione, che le prove scritte possano svolgersi in modalità informatica, attraverso strumentazione fornita dall'amministrazione. In tal caso, della decisione viene data comunicazione a tutti i candidati tramite pubblicazione sul sito internet della Camera di Commercio, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".
8. Nel caso di svolgimento delle prove scritte in modalità informatica, è in facoltà dell'Amministrazione prevedere che le prove si svolgano senza connessione internet, con stampa e successiva consegna della prova da parte dei candidati con le modalità di cui al successivo comma 9, oppure in modalità totalmente digitalizzata, tramite utilizzo di piattaforme software che rispettino i requisiti di cui al precedente art. 9 comma 7 e assicurino l'anonimato dei candidati fino alla conclusione della valutazione delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione o degli applicativi informatici, che ritardi lo svolgimento della prova a uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del malfunzionamento.

9. Nel caso di svolgimento delle prove scritte in modalità cartacea, i candidati, a conclusione della prova, seguendo le istruzioni fornite dalla Commissione, inseriscono la prova nella busta fornita dalla Commissione, senza apporvi sottoscrizione o alcun altro segno, completano con i propri dati identificativi il cartoncino loro fornito e lo inseriscono in altra busta che provvedono a sigillare ed inserire nella busta con la prova, che viene chiusa e consegnata alla Commissione, un componente della quale provvede a siglarla in corrispondenza alla chiusura, apponendo la data di consegna. Nel caso di svolgimento di più prove scritte, ciascuna busta consegnata alla Commissione dev'essere contrassegnata da un numero progressivo che consenta l'abbinamento delle prove; a conclusione delle prove, le buste con lo stesso numero devono essere riunite in un'unica busta, debitamente anonimizzata, alla presenza di almeno due componenti della Commissione e di almeno due candidati presenti all'ultima prova di esame.
10. La Commissione procede alla valutazione delle singole prove mantenendo l'anonimato dei candidati, l'identificazione dei quali avviene soltanto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati.
11. Le prove orali si svolgono in una sala aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, in videoconferenza, purché sia garantita l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e la pubblicità della prova. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale che impedisca la partecipazione di uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa non sia imputabile al candidato, la Commissione prevede, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.
12. In caso di prove orali a carattere culturale e professionale, la Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova, stabilisce i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie oggetto della prova, predisponendo un numero di tracce maggiore di almeno uno rispetto ai candidati ammessi alla prova, ciascuno dei quali estrae a sorte la traccia contenente i propri quesiti.
13. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati sul sito internet camerale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", al termine di ogni giornata di esame.
14. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi o punteggio equivalente. Il punteggio minimo per il superamento di ciascuna prova è di 21/30 o punteggio equivalente. Per le prove per le quali sia previsto il calcolo di un punteggio medio, il punteggio minimo per ciascuna prova non è comunque inferiore a 18/30 o equivalente.
15. Il punteggio finale è dato dalla somma delle votazioni conseguite nelle diverse prove.
16. La Commissione redige un verbale per ciascuna giornata dei lavori, sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.

Articolo 15 - Valutazione dei titoli di studio, professionali e di servizio

1. Nel caso di valutazione dei titoli, sono valutabili, secondo i criteri stabiliti nell'avviso, i seguenti titoli:
 - ⇒ titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, comunque attinenti il posto in selezione;
 - ⇒ conseguimento di master, dottorati di ricerca, abilitazione all'esercizio di libere professioni, attinenti il posto in selezione;
 - ⇒ partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione su discipline attinenti il posto in selezione;
 - ⇒ esperienza di servizio a tempo indeterminato e/o determinato o con contratto di somministrazione di lavoro presso la Camera di Commercio di Verona o altre Pubbliche Amministrazioni nella area di classificazione pari o superiore a quello del posto messo in selezione;
 - ⇒ fruizione di borse di studio, di stages, di tirocini formativi presso la Camera di Commercio di

Verona o altre Pubbliche Amministrazioni con contenuti equivalenti a quelli della area di classificazione pari o superiore al posto messo in selezione (esclusivamente per coloro che non prestino servizio già a tempo indeterminato);

⇒ il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, ferma volontaria e rafferma prestato nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri; tali periodi sono valutati equiparando all'area di classificazione "Operatori esperti" il servizio prestato in qualità di soldato semplice, all'area di classificazione "Istruttori" il servizio prestato in qualità di sottufficiale, all'area di classificazione "Funzionari ed Elevata Qualificazione" il servizio prestato in qualità di ufficiale.

2. Nella valutazione del servizio prestato, le assenze per maternità, allattamento o paternità sono equiparate al servizio effettivamente reso.
3. Il servizio a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale alla percentuale di lavoro prestato.
4. Ulteriori titoli, valutabili in riferimento alla specificità del posto messo in selezione, possono essere indicati nell'avviso.
5. I titoli valutabili, i relativi criteri di valutazione e il punteggio massimo agli stessi attribuibile, singolarmente o per categorie, sono indicati nell'avviso di selezione.
6. Nelle selezioni per titoli ed esami ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a un terzo del punteggio finale.
7. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.

Articolo 16 - Graduatoria di merito

1. Concluse le prove concorsuali ed effettuata la valutazione dei titoli, la commissione esaminatrice predispone la graduatoria provvisoria di merito dei concorrenti idonei, in ordine decrescente sulla base della somma dei voti ottenuti dai singoli candidati nelle prove della selezione e di quello riportato in sede di valutazione dei titoli, se prevista.
2. La graduatoria di merito è trasmessa al Segretario Generale, unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della commissione, per la redazione della graduatoria finale.

Articolo 17 - Riserve e preferenze

1. Coloro che intendano avvalersi delle riserve e preferenze debbono farne espressa dichiarazione nella domanda di partecipazione a pena di esclusione dal beneficio.
2. La documentazione attestante il possesso dei titoli di riserva e di preferenza già dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione deve essere fatta pervenire all'amministrazione, a cura dell'interessato, entro i termini perentori previsti dall'avviso di selezione.
3. I titoli documentati successivamente alla scadenza del termine di cui al punto precedente non saranno presi in considerazione.
4. In ciascuna selezione pubblica, le riserve di posti non possono comunque superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessario ridurre i posti da riservare per legge, la riduzione si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
5. Le riserve di posti, nei casi e nei limiti previsti da ciascun avviso, verranno applicate a favore delle categorie previste dalle disposizioni legislative vigenti.
6. Le categorie di cittadini che, a parità di merito e a parità di titoli nella graduatoria di merito, hanno diritto a preferenza sono quelle previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni.

Articolo 18 - Graduatoria finale

1. La graduatoria finale è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione delle riserve dei posti, delle precedenza e preferenze previste dall'art. 17.

2. La graduatoria è pubblicata sul sito internet della Camera di Commercio, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". Dalla data di pubblicazione sul sito internet camerale decorre il termine per eventuali impugnative.
3. Le graduatorie finali di ciascuna selezione conservano validità per il periodo previsto dalla legislazione vigente, per l'eventuale copertura di posti che si rendessero successivamente disponibili, con esclusione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione stessa. L'utilizzo della graduatoria è comunque subordinato alla verifica della corrispondenza della professionalità a suo tempo selezionata con la posizione da coprire.
4. Anche nei termini di efficacia di una graduatoria, qualora si rendessero disponibili posti nello stesso profilo professionale, resta salva la facoltà dell'amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva, in presenza di esigenze organizzative, debitamente motivate.
5. Le graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, secondo l'ordine di graduatoria e per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Tale possibilità dev'essere espressamente prevista dal bando di selezione. Il candidato che non si dichiara disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Articolo 19 - Corso concorso

1. Il corso concorso consiste in una selezione, condotta con le modalità di cui al presente Titolo, per l'ammissione dei candidati ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. L'avviso di selezione definisce, in funzione del profilo professionale da ricoprire, le prove selettive, la durata ed i programmi del corso, al termine del quale si procede ad una valutazione dei partecipanti, sulla base di prove scritte e/o orali, ed alla redazione di una graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
2. Il numero di posti disponibili per il concorso è pari a quello dei posti da ricoprire incrementato del 30%, con arrotondamento per eccesso.
3. I dipendenti dell'Ente che partecipano al corso conservano il trattamento economico fondamentale in godimento; l'eventuale partecipazione al corso per un numero di ore maggiore rispetto a quelle lavorative contrattuali non dà comunque luogo al riconoscimento di lavoro straordinario, liquidabile o recuperabile.

Articolo 20 - Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzo delle graduatorie

1. La Camera di Commercio di Verona può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con le altre Camere di Commercio o con altre pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni locali, per disciplinare l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per la copertura dei posti di identica area di classificazione 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 degli enti convenzionati.
3. La convenzione può prevedere anche il solo utilizzo degli idonei della graduatoria approvata dall'ente che ha bandito la selezione, per l'eventuale copertura di posti da parte di un ente diverso interessato 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.

Articolo 21 - Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori, e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria, sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato, il contratto individuale di lavoro, sotto condizione risolutiva, subordinata sia al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso la Camera di Commercio sia all'assenza di incompatibilità e cumulo di impieghi, e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella area di inquadramento per la quale risultano vincitori.
2. L'Ente provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.
3. I vincitori delle selezioni pubbliche che hanno sottoscritto il contratto individuale di lavoro non possono chiedere il trasferimento presso altre amministrazioni per il periodo previsto dalla vigente normativa.
4. La Camera di Commercio può concordare con il dipendente il trasferimento presso altre amministrazioni prima che intercorra il periodo di cui al comma precedente, per motivate esigenze di carattere organizzativo, nel caso di eventuali scambi di personale tra pubbliche amministrazioni, ovvero in presenza di condizioni che consentano adeguata copertura del posto o in situazioni del tutto particolari ed eccezionali, valutabili dal Segretario Generale.

Articolo 22 - Assunzioni nelle aree di classificazione e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo

1. Le assunzioni nelle aree di classificazione e nei profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali requisiti per specifiche professionalità, avvengono mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego ai sensi della legislazione vigente.
2. Sono fatti salvi i requisiti generali per l'accesso e gli eventuali ulteriori requisiti richiesti in relazione a specifiche posizioni di lavoro.
3. La Camera di Commercio inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta 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.
4. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) il numero dei posti da ricoprire;
 - b) l'area di classificazione e il profilo professionale di inquadramento;
 - c) il titolo di studio richiesto;
 - d) tipologia del rapporto di lavoro;
 - e) il trattamento economico e normativo previsto;
 - f) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - g) la sede della prestazione lavorativa;
 - h) contenuti e modalità della prova di idoneità.
5. L'assunzione avviene previo superamento di una prova tecnico/pratica che deve accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.
6. La Camera di Commercio, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alla prova pratica 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 prova.
7. Le prove di idoneità sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet camerale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".
8. La prova consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative all'area di classificazione e al profilo professionale da ricoprire. La selezione non comporta valutazione comparativa e si conclude con un giudizio di idoneità/non idoneità.

9. La selezione è gestita da una Commissione di valutazione, la cui nomina e composizione sono disciplinate dal precedente art. 12.
10. Si dà luogo ad assunzione solo in caso di superamento della prova e quindi di accertata idoneità del candidato allo svolgimento delle mansioni proprie dell'area di classificazione e del profilo professionale da ricoprire.
11. 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, si provvede con ulteriori avviamenti a selezione.

Articolo 23 - Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili e delle categorie protette in base alle disposizioni vigenti, nei limiti della quota d'obbligo prevista dalla legislazione vigente, possono avvenire:
 - a) tramite richiesta numerica di avviamento agli uffici competenti, ovvero attraverso la stipula di apposite convenzioni d'inserimento lavorativo, per le aree di classificazione ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità di selezione di cui al precedente articolo 22 e nei termini previsti dalla legislazione vigente;
 - b) per chiamata diretta nominativa, nei casi previsti dalla legislazione vigente e per le aree di classificazione ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) mediante le procedure selettive disciplinate dal presente Regolamento, con diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota di obbligo e fino al 50% dei posti messi a concorso, arrotondabili per eccesso all'unità, per le aree di classificazione ed i profili professionali diversi da quelli indicati dai punti precedenti.
2. Nei casi di cui al precedente comma 1, lettere a) e b), la Camera di Commercio inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al numero dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della tipologia del rapporto di lavoro, dell'area di classificazione e del profilo professionale di inquadramento e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente. Le prove devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato entro i 5 giorni successivi alla conclusione della prova. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative all'area di classificazione e al profilo professionale da ricoprire. La selezione è gestita da una Commissione di valutazione, la cui nomina e composizione sono disciplinate dal precedente art. 12, non comporta valutazione comparativa e si conclude con un giudizio di idoneità/non idoneità.
3. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo di soggetti disabili l'Ente può stipulare delle convenzioni con gli uffici competenti, le quali devono stabilire tempi e modalità delle assunzioni che la Camera di Commercio si impegna ad effettuare. Tra le modalità che possono essere convenute, vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento di 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.
4. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
5. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

Articolo 24 - Accesso per mobilità tra gli enti

1. Il ricorso al passaggio diretto di personale da enti diversi (di seguito "mobilità"), ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n° 165/2001, risponde ad esigenze di servizio, persegue l'obiettivo di accelerare e rendere maggiormente economiche le procedure di ricerca ed acquisizione delle risorse umane e di favorire scelte professionali o personali dei dipendenti, qualora le stesse non risultino

incompatibili con gli interessi organizzativi.

2. Per garantire il pieno rispetto dei principi di trasparenza, parità di accesso e imparzialità tra i soggetti interessati al trasferimento presso la Camera di Commercio, non verranno prese in alcun modo in considerazione candidature spontanee pervenute.
3. In sede di programmazione triennale di reclutamento, la Camera di Commercio individua i posti vacanti per i quali procedere a copertura mediante mobilità, anche preliminarmente all'avvio di procedure di selezione pubblica o all'utilizzo di graduatorie vigenti. Relativamente a tali posti, il Segretario Generale avvia con proprio provvedimento una procedura pubblica di mobilità, stabilendo modalità di svolgimento e criteri di valutazione, e dandone adeguata pubblicità attraverso la pubblicazione di apposito avviso sul sito internet camerale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" con le modalità e nei termini di cui al precedente art. 10. La pubblicazione sul sito internet camerale si affianca ad eventuali altre modalità di pubblicazione previste dalle disposizioni legislative vigenti.
4. L'avviso dovrà in ogni caso contenere l'indicazione di:
 - a) numero di posti vacanti, area di inquadramento, profilo professionale e tipologia di contratto (a tempo pieno o parziale);
 - b) titoli, requisiti culturali e professionali, esperienze lavorative e professionali richiesti, che non potranno in ogni caso essere inferiori a quelli richiesti per l'accesso a seguito di selezione pubblica;
 - c) eventuale esperienza lavorativa richiesta presso l'amministrazione di provenienza;
 - d) termini e modalità di presentazione delle domande, corredate dal relativo curriculum contenente tutte le informazioni ritenute utili ai fini della valutazione degli interessati;
 - e) modalità di effettuazione della selezione;
 - f) eventuale termine entro il quale la procedura di trasferimento deve concludersi.
5. Per l'ammissione alle procedure di mobilità, i soggetti interessati devono possedere i seguenti requisiti:
 - a) godere dei diritti civili e politici;
 - b) essere inquadrati in area di classificazione riconducibile a quella indicata per il posto da coprire;
 - c) essere in possesso degli eventuali requisiti culturali e professionali richiesti;
 - d) essere in possesso di una dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che attesti che l'interessato non ricopre una posizione motivatamente infungibile, non è stato assunto da meno di tre anni o non è inquadrato in una area di classificazione nella quale si determinerebbe, a seguito della mobilità, una carenza di organico superiore al 20%;
 - e) non aver 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 stati destinatari, nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso, di procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di una sanzione disciplinare uguale o superiore alla sospensione dal servizio.
6. Ulteriori requisiti necessari per la copertura della posizione potranno essere indicati nell'avviso, tenuto conto delle caratteristiche del posto da ricoprire.
7. L'avviso potrà prevedere una valutazione preliminare dei candidati che hanno presentato domanda, secondo criteri ivi individuati ed assegnando un punteggio rispetto a ciascun criterio, anche predeterminando un numero massimo di candidati da ammettere a colloquio.
8. La valutazione preliminare ed il successivo colloquio vengono svolti da una Commissione di valutazione, la cui composizione è disciplinata dal precedente articolo 12.
9. Il colloquio è finalizzato a valutare il possesso delle conoscenze e le competenze richieste dallo specifico profilo professionale da ricoprire, anche con simulazioni di casi reali di lavoro e/o con l'ausilio di esperti di comprovata esperienza in tecnica di valutazione e selezione del personale.
10. A seguito del colloquio, la Commissione emetterà un giudizio di idoneità/non idoneità a ricoprire il posto vacante. In caso di più candidati idonei, indicherà un ordine di preferenza, sulla base della maggiore rispondenza al profilo da ricoprire, in relazione alle competenze, conoscenze ed attitudini emerse nel corso del colloquio.

11. In caso di emissione di giudizio di non idoneità, il candidato non potrà presentare nuova domanda di mobilità prima che siano trascorsi due anni dalla valutazione conclusasi con esito negativo.
12. Nel caso in cui dalla procedura di comparazione emerga la non corrispondenza tra le professionalità di tutti i soggetti esaminati e quelle richieste per la copertura di posti oggetto dell'avviso, la Camera di Commercio non dà corso ad alcun passaggio diretto e dichiara chiusa la procedura.
13. Il trasferimento si perfeziona con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
14. I dipendenti assunti a seguito di procedura di mobilità volontaria devono permanere presso la Camera di Commercio per un periodo di tempo non inferiore a tre anni dalla data di trasferimento.

CAPO III - FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Articolo 25 - Forme contrattuali flessibili

1. La Camera di Commercio, nel rispetto delle previsioni del presente regolamento e del piano triennale dei fabbisogni, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione del personale previste dalla legislazione sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in particolare:
 - dei contratti a tempo determinato;
 - dei contratti di formazione e lavoro o di apprendistato.

Articolo 26 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi previsti dalle disposizioni vigenti. L'Amministrazione può procedere all'assunzione di dirigenti a tempo determinato per importanti esigenze organizzative di carattere transitorio di breve-medio periodo.
2. Per le assunzioni nelle aree di classificazione per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo si fa ricorso alle procedure di reclutamento di cui al precedente articolo 22.
3. Per le assunzioni nelle aree di classificazione superiori si fa ricorso, per esigenze di tempestività, a graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato ovvero ad apposite graduatorie costituite dall'ente, a conclusione di prove selettive disciplinate dai precedenti articoli in quanto compatibili.
4. Le graduatorie costituite per assunzioni a tempo determinato rimangono in vigore per il periodo previsto dalla normativa vigente e ad esse si attinge per le assunzioni a tempo determinato nello stesso profilo professionale, seguendo l'ordine di merito.
5. Nel caso di selezioni finalizzate esclusivamente alla costituzione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato, i candidati che, a seguito di chiamata, non prendano servizio nei termini previsti nella chiamata stessa verranno cancellati, con provvedimento del Segretario Generale, dalla graduatoria. L'avviso di selezione può prevedere che il candidato, utilmente collocato in graduatoria, che non prenda servizio nei termini assegnati dall'ente, in quanto abbia in corso altro rapporto di lavoro flessibile presso altra pubblica amministrazione o per gravi e documentati motivi personali e familiari, conservi il posto in graduatoria; verrà in ogni caso cancellato il candidato che rinunci all'assunzione per più di tre volte.
6. Nel caso in cui il candidato utilmente collocato in graduatoria, sia, al momento della chiamata, già in servizio presso la Camera di Commercio con altro rapporto di lavoro flessibile si procederà:
 - a) alla sua chiamata, nel caso in cui la durata residua del contratto in essere sia inferiore a quella del nuovo contratto;
 - b) allo scorrimento della graduatoria con chiamata del candidato successivo, e senza procedere ad alcuna cancellazione, nel caso in cui la durata residua del contratto in essere sia superiore a quella del nuovo contratto.

Articolo 27 - Contratti di formazione e lavoro o di apprendistato

1. I contratti di formazione e lavoro o di apprendistato sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità di cui ai precedenti articoli, in quanto compatibili.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente e ad esse l'amministrazione attinge 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/apprendistato da sostituire.
4. Il contratto individuale di formazione e lavoro o di apprendistato può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, con le modalità e nei limiti previsti dalla legislazione vigente e dai contratti nazionali collettivi di lavoro.

TITOLO III – COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE INTERNE

Articolo 28 – Progressioni tra le aree

1. Ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche con riferimento alle eventuali previsioni in merito alle quote di posti disponibili da destinare all'accesso dall'esterno o alle risorse finanziarie disponibili, nel piano triennale dei fabbisogni di personale la Camera può prevedere l'attivazione di percorsi "di carriera" (progressioni fra le aree) per la valorizzazione delle competenze professionali del personale in servizio.
2. Le progressioni tra le aree vengono inserite nella pianificazione dei fabbisogni di personale ove sussista la consapevolezza della Camera che alcuni dipendenti sono in possesso di competenze professionali che collimano con quelle "attese" nell'area d'inquadramento, profilo professionale ed eventualmente "posizione di lavoro" (o profilo di competenza) per il quale emerge l'esigenza organizzativa e la vacanza di posto in dotazione organica.

Articolo 29 – Modalità di svolgimento delle procedure

1. Le procedure per le progressioni tra le aree vengono avviate con avviso del Segretario Generale.
2. Nell'avviso vengono indicati, in relazione alle specifiche esigenze della Camera:
 - a) il numero, l'area d'inquadramento contrattuale e il profilo professionale (eventualmente anche la "posizione di lavoro") dei posti per i quali è prevista la progressione fra le aree,
 - b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il profilo professionale o posizione di lavoro oggetto della selezione;
 - c) le modalità e i termini di presentazione della domanda,
 - d) le modalità di svolgimento della procedura, i contenuti delle prove e le competenze oggetto di verifica;
 - e) le misure previste per consentire la partecipazione alla selezione, in condizioni di parità, delle persone di cui al precedente articolo 10, lett. n), o) e p);
 - f) per ciascuna area di inquadramento oggetto della procedura, la percentuale di rappresentatività dei generi, calcolata ad 31 dicembre dell'anno precedente.
3. Al fine di garantire un risultato qualitativamente coerente con le competenze attese nell'inquadramento superiore, la procedura può essere svolta in diverse fasi, disgiunte e non necessariamente tutte presenti, che, a seconda del profilo da ricoprire, possono consistere in:
 - a) prove di capacità pratica/applicativa finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione;

- b) una o più prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico: le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di un parere, nella redazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla e predefinita o a quesiti a risposta sintetica;
 - c) colloqui, prove o test a carattere attitudinale o psico-attitudinale, individuali e/o di gruppo, finalizzati alla verifica del possesso delle competenze richieste dal profilo oggetto della selezione, anche nell'ambito di simulazioni di casi reali di lavoro;
 - d) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale, finalizzati ad accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione.
- 4. L'avviso indica il punteggio massimo attribuibile alle prove di cui al comma precedente ed agli altri criteri di valutazione previsti dal CCNL nel tempo vigente, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, ove previste, ed il punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove.
 - 5. Le procedure sono gestite da Commissioni di valutazione nominate ai sensi e con le modalità di cui al precedente art. 12. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, e nel limite delle risorse disponibili, può essere affidata a imprese esterne, specializzate nel settore, la gestione, in tutto o in parte, di attività, che non comportino apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni, relative a singole fasi o momenti valutativi della procedura selettiva, previa definizione delle modalità di svolgimento.
 - 6. Allo svolgimento delle prove si applica l'art. 14, per le parti non incompatibili.
 - 7. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato ed è approvata dal Segretario Generale. A parità di merito, la preferenza è determinata nell'ordine:
 - a) qualora il differenziale tra i generi, nell'area di inquadramento oggetto della procedura, sia superiore al 30%, dall'appartenenza al genere meno rappresentato nell'area di inquadramento;
 - b) dalla maggiore anzianità di servizio prestata nell'Ente;
 - c) dal maggior numero di figli a carico;
 - d) dalla minore età anagrafica.
 - 8. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie. La graduatoria è utilizzata solamente nel limite dei posti per i quali la procedura è indetta e non può essere utilizzata per ulteriori e successive progressioni tra le aree.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 30 - 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 o integrazioni che potranno successivamente intervenire.