



Camera di Commercio  
Trapani

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE ACQUISIZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

## **INDICE**

### **PARTE I ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Titolo I – Principi generali**

- Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Criteri di organizzazione
- Art. 4 - Potere di organizzazione
- Art. 5 - Modello di direzione
- Art. 6 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

#### **Titolo II – Struttura organizzativa**

- Art. 7 - Principi di organizzazione
- Art. 8 - Strutture organizzative permanenti
- Art. 9 - Aree
- Art. 10 - Unità organizzative complesse, specialistiche e semplici
- Art. 11 - Strutture comuni a più enti camerali
- Art. 12 - Strutture organizzative temporanee

#### **Titolo III – Strutture direttive**

##### *Capo I – Funzioni dirigenziali*

- Art. 13 - Articolazione delle funzioni dirigenziali

##### *Capo II – Segretario Generale*

- Art. 14 - Competenze e poteri del Segretario Generale
- Art. 15 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario generale
- Art. 16 - Vice Segretario Generale

##### *Capo III – Dirigenti*

- Art. 17 - Dirigenti di Area
- Art. 18 - Dirigenti di Progetto e/o Dirigenti assegnati ad incarichi diversi
- Art. 19 - Comitato di Direzione
- Art. 20 - Gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti
- Art. 21 - Attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali
- Art. 22 - Altri incarichi
- Art. 23 - Responsabilità dirigenziale
- Art. 24 - Sostituzione del Segretario generale assente
- Art. 25 - Obbligo di astensione dei Dirigenti

#### *Capo IV – Responsabili di Unità Organizzativa e di Progetto*

Art. 26 - Responsabili di Unità Organizzativa

Art. 27 - Responsabili di Progetto

#### *Capo V – Valutazione e graduazione delle posizioni*

Art. 28 - Valutazione e graduazione delle posizioni dirigenziali e non dirigenziali

Art. 29 - Area delle Posizioni Organizzative

Art. 30 - Istituzione delle Posizioni Organizzative

Art. 31 - Criteri generali per il conferimento e la revoca delle PO

Art. 32 - Graduazione della retribuzione di posizione e di risultato delle PO

### **Titolo IV – Performance, trasparenza e anticorruzione**

#### *Capo I – Programmazione e rendicontazione*

Art. 33 – Principi generali

Art. 34 – Programmazione pluriennale

Art. 35 – Programmazione annuale

Art. 36 – Rendicontazione dei risultati

#### *Capo II – Misurazione e valutazione della performance*

Art. 37 - Assegnazione degli obiettivi al Segretario generale

Art. 38 - Assegnazione di obiettivi e risorse al personale dirigente

Art. 39 - Monitoraggio

Art. 40 - Valutazione delle prestazioni del Segretario generale

Art. 41 - Valutazione delle prestazioni dei Dirigenti

Art. 42 - Valutazione delle performance del personale non dirigente

Art. 43 - Valorizzazione, sviluppo e formazione del personale non dirigente

#### *Capo III – Qualità, anticorruzione, trasparenza*

Art. 44 – Qualità

Art. 45 – Integrità e Anticorruzione

Art. 46 – Trasparenza

Art. 47 – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

#### *Capo IV – Organismo indipendente di valutazione*

Art. 48 – Composizione

Art. 49 – Funzioni

### **Titolo V – Relazioni sindacali e partecipazione**

Art. 50 - Relazioni sindacali

Art. 51 - Forme di partecipazione

|                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>PARTE II</b><br/><b>SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Titolo I - Programmazione e pianificazione delle risorse umane**

- Art. 52 - Strumenti di programmazione e pianificazione
- Art. 53 - Dotazione organica
- Art. 54 - Piano triennale dei fabbisogni di personale
- Art. 55 - Mobilità interna

**Titolo II - Copertura dei fabbisogni**

*Capo I - Norme generali*

- Art. 56 - Principi generali
- Art. 57 - Competenze relative alle procedure di assunzione del personale non dirigente

*Capo II - Condizioni di accesso*

- Art. 58 - Requisiti generali
- Art. 59 - Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

*Capo III - Commissioni di valutazione*

- Art. 60 - Composizione delle Commissioni e compensi ai componenti
- Art. 61 - Incompatibilità

*Capo IV - Modello di selezione*

- Art. 62 - Norme generali di accesso alle categorie professionali
- Art. 63 - Selezioni pubbliche per il personale non dirigente
- Art. 64 - Preselezione

*Capo V - Avvio del procedimento di selezione*

- Art. 65 - Contenuti dell'avviso di selezione
- Art. 66 - Pubblicazione dell'avviso di selezione
- Art. 67 - Modifiche dell'avviso di selezione
- Art. 68 - Domanda per l'ammissione alle selezioni

*Capo VI - Procedure e prove selettive*

- Art. 69 - Ammissione dei candidati
- Art. 70 - Calendario delle prove selettive
- Art. 71 - Valutazione dei titoli
- Art. 72 - Modalità di svolgimento delle selezioni

Art. 73 - Formazione e utilizzo delle graduatorie  
Art. 74 - Riserve e preferenze  
Art. 75 - Assunzione in servizio

#### *Capo VII - Assunzione dei Dirigenti*

Art. 76 - Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente  
Art. 77 - Modalità di assunzione  
Art. 78 - Assunzione dirigenti a tempo indeterminato  
Art. 79 - Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato

#### *Capo VIII – Altri reclutamenti*

Art. 80 - Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56  
Art. 81 - Assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili

#### *Capo IX – Altre forme contrattuali*

Art. 82 - Tipologia  
Art. 83 - Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente  
Art. 84 – Rapporto di lavoro a tempo parziale  
Art. 85 - Somministrazione di lavoro  
Art. 86 - Tirocinio formativo  
Art. 87 - Incarichi di collaborazione esterna

#### *Capo X – Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro*

Art. 88 - Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro

### **PARTE III – PROGRESSIONI VERTICALI**

Art. 89 – Disciplina delle progressioni verticali ed in deroga

### **PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 90 – Norma di rinvio

## PARTE I

### ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### ***Articolo 1***

##### ***Oggetto e ambito di applicazione***

Il presente Regolamento disciplina:

- a) i criteri e le modalità di organizzazione e funzionamento delle strutture organizzative;
- b) i rapporti di lavoro, le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza per quanto non espressamente previsto da leggi e contratti collettivi nazionali di lavoro;
- c) le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane e, in particolare:
  - la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale e annuale dei fabbisogni;
  - le modalità di accesso dall'esterno con tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudini e delle professionalità necessarie per l'espletamento dei compiti correlati ai posti da ricoprire;
  - le condizioni e i limiti per l'utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro della Camera di Commercio di Trapani, di seguito denominata "Camera di Commercio", in armonia con i principi definiti, in materia, dal D.Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i., e in conformità alle leggi, allo Statuto camerale ed ai contratti collettivi regionali di lavoro.

#### ***Articolo 2***

##### ***Finalità***

1) La Camera di Commercio individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al raggiungimento della propria missione istituzionale. Essi sono finalizzati alla massima flessibilità e ad assicurare una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, ad incentivare la qualità della prestazione lavorativa, a valorizzare le capacità e i risultati, a rafforzare l'autonomia dei responsabili, a favorire la trasparenza dell'operato, anche a garanzia dell'integrità.

Per queste ragioni la struttura e i meccanismi operativi sono soggetti a continua revisione per assicurare un tempestivo adeguamento al mutevole contesto di riferimento.

2) Il modello organizzativo della Camera di Commercio, come definito nel presente Regolamento persegue, in particolare, le seguenti finalità:

- a) mettere in atto nuove modalità organizzative e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) realizzare la piena valorizzazione delle risorse umane;
- c) investire su quei meccanismi operativi atti a promuovere il coordinamento tra le strutture, la circolazione delle informazioni, la responsabilizzazione della dirigenza e delle altre figure con funzioni di responsabilità;
- d) promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nello sviluppo professionale e di carriera;
- e) assicurare l'economicità, la celerità e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione

amministrativa nel rispetto dei principi di correttezza e miglioramento della qualità amministrativa;

- f) adottare gli strumenti offerti dalle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione per realizzare l'interoperabilità tra le P.A. e la completa transizione verso modalità di erogazione dei servizi on line.

### **Articolo 3** **Criteri di organizzazione**

I criteri che ispirano il presente Regolamento e l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:

- a) la garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione, la gestione e i risultati delle valutazioni dell'amministrazione;
- b) l'attuazione del principio della distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e le responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza;
- c) lo snellimento delle strutture anche attraverso la semplificazione e l'informatizzazione dei procedimenti;
- d) lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo della performance: pianificazione strategica, programmazione gestionale, assegnazione obiettivi e budget, monitoraggio, controllo di gestione, controllo strategico, valutazione e rendicontazione;
- e) la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- f) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche, nonché all'utilizzo di forme di lavoro a distanza;
- g) lo sviluppo della professionalità e la valorizzazione delle competenze anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;
- h) il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza della motivazione individuale e di gruppo con il perseguimento della maggiore produttività;
- i) lo sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare gli interessi dei dipendenti con l'esigenza di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa;
- j) il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare;
- k) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- l) la costante valorizzazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza, efficacia ed economicità.



#### **Articolo 4**

##### **Potere di organizzazione**

- 1) Nell'ambito della disciplina definita ai sensi dell'art. 2, comma 1 del presente Regolamento, le decisioni relative all'organizzazione interna e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario Generale e dai Dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge nonché in base alle deleghe di funzioni dirigenziali, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere, fatta salva l'informazione ai sindacati, ove prevista.
- 2) Il Segretario Generale e i Dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi – **le Determinazioni** – nei casi in cui tale forma sia richiesta.
- 3) Gli atti di organizzazione della struttura dell'Ente e di gestione delle risorse umane previste dalla Legge e dal Regolamento sono assunti mediante atti di diritto privato sotto forma di:

**Disposizioni Organizzative:** atti mediante i quali il Segretario Generale e i Dirigenti esercitano le proprie funzioni di organizzazione – rispettivamente – dell'intera struttura dell'Ente e del proprio ambito di competenza;

**Comunicazioni interne:** atti mediante i quali il Segretario Generale e il Dirigente dell'Area Personale disciplinano le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;

**Note Informative:** comunicazioni di interesse generale predisposte dai Dirigenti o dai Responsabili delle Unità Organizzative competenti per materia (a mero titolo esemplificativo: argomenti relativi al welfare aziendale, alla fiscalità, alla previdenza, ecc.).

#### **Articolo 5**

##### **Modello di direzione**

Il modello della direzione, assunto come guida dal presente Regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle priorità;
- b) il Segretario Generale e i Dirigenti, ciascuno negli ambiti definiti dal presente Regolamento e mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive ricevute.

#### **Articolo 6**

##### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

Ogni Dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'Ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Ente camerale e i suoi utenti, a tal fine:

- a) verifica che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevola le modalità di accesso degli utenti ai servizi supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli

operatori a diretto contatto con gli utenti;

- c) valuta con cadenza periodica la qualità tecnica dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
- d) sviluppa idonee iniziative di comunicazione integrata;
- e) stabilisce standard di prestazione, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza.

L'Ente nel suo complesso provvede ad elaborare, in modo integrato e coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione dell'attività finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento della qualità dei servizi.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### ***Articolo 7***

#### ***Principi di organizzazione***

La struttura organizzativa della Camera di Commercio si articola in:

- a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

#### ***Articolo 8***

#### ***Strutture organizzative permanenti***

1) La struttura organizzativa della Camera di Commercio è articolata in:

- a) Aree;
- b) Unità organizzative complesse;
- c) Unità organizzative specialistiche;
- d) Unità organizzative semplici.

- 2) Le Aree costituiscono la "macrostruttura" organizzativa; le Unità organizzative complesse, specialistiche e semplici costituiscono, invece, il livello di "micro-organizzazione".
- 3) Le Aree in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono approvate dalla Giunta e rappresentate nell'organigramma che evidenzia i livelli di responsabilità e le dipendenze, anche ai fini della valutazione delle performances. L'istituzione di nuove Aree, la soppressione o la modifica di quelle esistenti sono definite dalla Giunta.
- 4) L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Unità organizzative complesse, specialistiche e semplici è disposta dal Segretario Generale, sulla base di un piano di organizzazione proposto dal Responsabile dell'Area Personale.
- 5) Le competenze in materia di organizzazione interna delle Aree e loro articolazioni, di organizzazione del lavoro e di gestione dei rapporti di lavoro sono definite dal Segretario Generale con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

## **Articolo 9**

### **Aree**

- 1) L'Area costituisce l'unità organizzativa posta a governo delle macro funzioni dell'Ente. L'Area è affidata alla responsabilità di un Dirigente, ed è il punto di riferimento per:
  - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'Ente;
  - b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
  - c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, e sul grado di soddisfacimento dei bisogni.
- 2) Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente.
- 3) Le funzioni a rilevanza esterna favoriscono lo sviluppo e l'innovazione delle imprese e del territorio offrendo un supporto qualificato ed assicurando una gestione professionale degli adempimenti, interpretando altresì un ruolo riconosciuto a favore della trasparenza e dell'equità del mercato.
- 4) Le funzioni a rilevanza interna forniscono alle singole strutture dell'Ente il supporto strategico, economico, gestionale-organizzativo necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati in una logica di efficacia ed efficienza.

## **Articolo 10**

### **Unità Organizzative complesse, specialistiche e semplici**

- 1) Le Aree sono articolate in unità organizzative che operano nell'ambito degli indirizzi formulati dal dirigente, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessive dell'ente. Le unità organizzative possono essere: *complesse, specialistiche e semplici*.
- 2) L'unità organizzativa complessa è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; può anche essere collocata alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
- 3) L'unità organizzativa specialistica è caratterizzata da un elevato grado di specializzazione nella materia trattata; può essere collocata anche alle dirette dipendenze del Segretario Generale o di un'unità organizzativa complessa.
- 4) L'unità organizzativa semplice non richiede un'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato; può essere collocata anche alle dirette dipendenze del Segretario Generale o di un'unità organizzativa complessa.
- 5) La costituzione di un'unità organizzativa presuppone, di norma:
  - a) la definizione di una o più funzioni omogenee identificate tenuto conto della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza;
  - b) la chiara identificazione degli obiettivi dei suoi interventi, e le conseguenti tipologie di prodotti e servizi erogati;
  - c) lo sviluppo di un processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre strutture organizzative.
- 6) Le unità organizzative sono individuate dal Segretario generale, di concerto con il

Responsabile dell'Area Personale, nel rispetto degli atti di programmazione ed indirizzo adottati dagli organi di governo.

7) La complessità delle unità organizzative è definita sulla base di un'apposita metodologia di valutazione e graduazione delle posizioni, proposta dal Segretario generale all'approvazione della Giunta camerale.

### ***Articolo 11***

#### ***Strutture comuni a più enti camerali***

1) L'Ente può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, strutture organizzative in comune con altre Camere di Commercio.

2) Tali strutture sono istituite per lo svolgimento di servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere economie attraverso l'esercizio comune dei servizi.

3) Le strutture organizzative comuni possono essere istituite anche tra enti situati in regioni diverse e con il supporto degli organismi rappresentativi del sistema camerale.

4) Alla costituzione delle strutture organizzative in comune si procede tramite apposita convenzione tra gli enti interessati, proposta dal Segretario generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti stessi.

### ***Articolo 12***

#### ***Strutture organizzative temporanee***

1) Il Segretario Generale può istituire unità di progetto quali strutture organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

- a) elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse camerale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità;
- b) integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati;
- c) soddisfazione di esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più strutture (es. task force).

2) Raggiunti gli obiettivi assegnati, la struttura temporanea viene sciolta e le risorse attribuite rientrano nelle rispettive strutture organizzative.

## **TITOLO III**

### **STRUTTURE DIRETTIVE**

#### **CAPO I**

#### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

### ***Articolo 13***

#### ***Articolazione delle funzioni dirigenziali***

La dirigenza della Camera di Commercio è costituita:

- dal Segretario Generale;

- dai Dirigenti.

I Dirigenti possono essere assunti con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato.

L'accesso alla qualifica di dirigente, sia a tempo indeterminato che determinato, avviene per selezione pubblica nel rispetto dei principi stabiliti dal D.lgs. 165/2001 e s.m.i., con i criteri e le procedure di cui al Capo VII del Titolo II della Parte II del presente Regolamento.

L'assunzione dei dirigenti, a seguito delle procedure selettive stabilite, è disposta dalla Giunta Camerale, su proposta del Segretario Generale.

I Dirigenti possono assumere la responsabilità di Aree o di strutture temporanee/progetti o di unità organizzative.

## **CAPO II SEGRETARIO GENERALE**

### ***Articolo 14 Competenze e poteri del Segretario Generale***

1) Il Segretario Generale, come previsto dallo Statuto camerale, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente; a tale fine sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà e il coordinamento dell'azione amministrativa. In particolare:

- a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili;
- b) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;
- c) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- d) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente che permettono di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
- e) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta ed assegna ai dirigenti, sulla base del budget direzionale approvato dalla Giunta, la competenza in ordine all'utilizzo delle risorse in esso previste;
- f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina le attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza nei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- g) presidia ed attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna area, relativamente all'organizzazione dell'Ente e delle Aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
- h) assicura, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei responsabili, in particolare a supporto dell'attività degli organi di governo, dei programmi generali dell'Ente e di valutazione dei risultati;
- i) adotta regolamenti nelle materie rientranti nella propria sfera di competenza;

- j) formula proposte ed esprime pareri agli organi della Camera;
- k) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi, salvo quelli delegati ai dirigenti;
- l) richiede pareri e consulenze nelle materie di competenza;
- m) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere, nelle materie rientranti nella propria sfera di competenza;
- n) con Delibera di Giunta n. 20 del 27/09/2019 l'Ente ha nominato il Segretario Generale quale persona designata ai sensi dell'art. 2.- quaterdecies del D. Lgs 196/2003 s.m.i per le funzioni e i compiti relativi all'adozione dei documenti gestionali e di quelli a carattere più generale in materia di privacy previsti dal Regolamento UE 2016/679;
- o) ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/2008 formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro. In particolare, assume gli obblighi previsti per il datore di lavoro all'art. 18 del citato decreto;
- p) determina i criteri generali di organizzazione delle aree e delle unità organizzative definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico;
- q) adotta gli atti relativi all'organizzazione e alla nomina dei responsabili delle unità organizzative, degli eventuali vice-responsabili delle unità organizzative complesse, nonché dei responsabili di progetto e dei titolari di posizione organizzativa;
- r) elabora le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
- s) propone alla Giunta le risorse e i profili professionali necessari per l'individuazione del fabbisogno di personale per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti istituzionali e adotta successivamente il Piano Annuale del fabbisogno di personale;
- t) realizza la mobilità del personale tra le aree;
- u) cura e gestisce i rapporti sindacali e presiede la delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa, predispone e sottoscrive i relativi Accordi, previo parere positivo del Collegio dei Revisori dei Conti ove richiesto;
- v) individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

Il Segretario può assumere la responsabilità diretta di un'area e/o di un'unità organizzativa.

### **Articolo 15** **Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale**

In materia di gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, compete alla Giunta, nel rispetto delle norme di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro della dirigenza:

- a) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;

- b) la risoluzione del rapporto di lavoro;
- c) l'individuazione del valore economico della retribuzione di posizione, sulla base della metodologia di valutazione, graduazione e pesatura delle posizioni dirigenziali.

### **Articolo 16** **Vice Segretario Generale**

Il Vice Segretario Generale è nominato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

### **CAPO III** **DIRIGENTI**

#### **Articolo 17** **Dirigenti di Area**

1) Il Dirigente di Area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.

2) Nell'esercizio di tale responsabilità, il Dirigente ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. In particolare, il Dirigente:

a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte, intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente e proponendo al SG le posizioni di responsabilità dell'area di competenza classificabili come PO;

b) collabora per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;

c) gestisce il budget direzionale, adottando i relativi atti amministrativi ed esercitando i poteri di acquisizione delle entrate e dei poteri di spesa, nelle materie di competenza, ivi compresi gli investimenti finalizzati all'ordinaria gestione delle attività, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

d) coordina la propria azione con quella degli altri Dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;

e) esercita le funzioni attribuite alla dirigenza dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti camerali, adottando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni che non siano stati delegati ai responsabili;

f) assume, unitamente al Segretario Generale, gli obblighi di competenza previsti dall'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 "Obblighi del datore di lavoro e del dirigente";

g) esercita le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati ai sensi del d.lgs. n. 101/2018 e del Regolamento UE 2016/679 con riferimento all'Area di competenza e individua gli incaricati ai sensi dello stesso decreto;

h) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;

- i) gestisce le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che i responsabili devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
  - j) adotta tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, in base a quanto previsto dalle diverse norme e dalle diverse disposizioni/ comunicazioni interne;
  - k) propone le risorse e i profili professionali necessari per lo svolgimento dei compiti assegnati;
  - l) individua i responsabili dei procedimenti che fanno capo all' Area e verifica, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
  - m) coordina l'attività dei responsabili, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;
  - n) cura la mobilità all'interno dell'Area valutando e proponendo anche soluzioni di mobilità esterna la singola area;
  - o) effettua, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei responsabili, nel rispetto del principio del merito tutte le valutazioni del personale assegnato ai fini della progressione economica e della corrispondenza di indennità e premi incentivanti;
  - p) esercita il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'Ente.
- 3) I Dirigenti, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono al Segretario Generale.  
I Dirigenti coadiuvano a turno il Segretario Generale per lo svolgimento delle sue funzioni ordinarie, sulla base di un calendario stabilito a cura della Segreteria di Direzione.
- 4) I Dirigenti possono delegare, con atto scritto e motivato, specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili e ai loro vice, ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto privato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.
- 5) Il Dirigente può assumere la responsabilità di un'altra area e/o di un'unità organizzativa.
- 6) Non può essere conferito l'incarico di dirigente dell'Area Personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi 2 anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.



**Articolo 18**  
***Dirigenti di Progetto e/o Dirigenti assegnati ad incarichi diversi***

- 1) I Dirigenti ai quali non è affidata la direzione di un'Area svolgono incarichi per la realizzazione di specifici programmi o progetti di particolare rilevanza, oppure per attività ispettive, di studio o di ricerca altamente qualificate per l'oggetto trattato o la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti con il provvedimento di incarico.
- 2) Nell'esercizio di tali incarichi, i dirigenti preposti operano all'interno delle strutture organizzative esistenti, dal cui responsabile – ove diverso – dipendono, e rispondono della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati, gestendo direttamente eventuali risorse assegnate.
- 3) Nel caso l'incarico assegnato si sviluppi al di fuori delle strutture esistenti, il dirigente titolare è posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
- 4) Il Dirigente assume, unitamente al Segretario Generale, gli obblighi previsti dall'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 "Obblighi del datore di lavoro e del dirigente".
- 5) Ai Dirigenti di cui al comma 1, nel caso in cui assunti a tempo determinato, si applica il C.C.R.L. dell'area della Dirigenza dello specifico comparto.

**Articolo 19**  
***Comitato di Direzione***  
***(opzionale)***

- 1) Il Comitato di direzione è composto dal Segretario generale e dai Dirigenti e svolge funzioni consultive e propositive sui temi di carattere generale che interessano tutte le strutture dell'Ente.  
Può essere integrato, su argomenti specifici, dai Direttori delle Aziende speciali.
- 2) Il Comitato di direzione, in particolare:
  - a) collabora all'attività istruttoria di formazione del bilancio;
  - b) sviluppa il coordinamento, la collaborazione e l'integrazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
  - c) può essere consultato dal Segretario generale prima dell'adozione, di provvedimenti di particolare rilevanza;
  - d) fornisce supporto al Segretario Generale per la definizione del piano dei fabbisogni di personale, del piano di formazione, delle linee di indirizzo per le trattative con le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni Sindacali e per la revisione della struttura organizzativa dell'Ente;
  - e) verifica periodicamente lo stato di attuazione dei programmi e progetti che coinvolgono la competenza di più aree, esaminando le modalità per la rimozione di eventuali ostacoli.
- 3) Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal Segretario Generale.

**Articolo 20**  
**Gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti**

In materia di gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti compete al Segretario Generale, nel rispetto delle norme di legge e di contratto:

- a) la valutazione del periodo di prova e la conseguente conferma o non conferma in servizio;
- b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;
- c) la proposta per l'individuazione del valore economico della retribuzione di posizione, definita sulla base della metodologia di valutazione, graduazione e pesatura;
- d) la proposta alla Giunta per la risoluzione del rapporto di lavoro.

**Articolo 21**  
**Attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali**

1) Ai Dirigenti possono essere affidate funzioni:

- a) di direzione di strutture organizzative permanenti;
- b) di direzione di strutture temporanee, specialistiche, di consulenza, studio e ricerca (Unità di progetto).

2) Per il conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, anche nel rispetto della garanzia della rotazione ove possibile, si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica.

3) Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 (Mansioni del Lavoratore) del codice civile.

4) Il Segretario Generale, definisce:

- a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
- b) la durata dell'incarico;
- c) il valore economico della posizione.

5) La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. L'incarico può essere rinnovato. Nelle situazioni di carenza dell'organico dei dirigenti, ad uno stesso dirigente può essere affidato l'incarico della direzione di una o più Aree.

6) La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire per motivate ragioni organizzative o per responsabilità dirigenziale accertata come indicato nel successivo art. 23 e nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo regionale di lavoro.

## **Articolo 22**

### **Altri incarichi**

L'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti e non, presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge, è disposta dal Segretario Generale e/o dalla Giunta.

I compensi eventualmente previsti per altri incarichi conferiti ai dirigenti in ragione del loro ufficio o comunque conferiti dalla Camera di Commercio o su designazione della stessa, sono corrisposti dai terzi direttamente alla Camera di Commercio ed afferiscono al Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato per essere destinati al trattamento.

## **Articolo 23**

### **Responsabilità dirigenziale**

1) Con provvedimento della Giunta - con riferimento al Segretario Generale - e del Segretario Generale - con riferimento ai Dirigenti - in relazione alla gravità dei casi, sono disciplinati gli effetti sanzionatori conseguenti all'accertamento di risultati negativi, al mancato raggiungimento degli obiettivi ovvero alla grave inosservanza delle direttive.

2) Coerentemente con quanto previsto dal contratto collettivo regionale di lavoro, in relazione alla gravità dell'accertamento, sono possibili le seguenti misure:

- a) riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza, per il personale interno al quale sia stato eventualmente conferito, con contratto a termine, un incarico dirigenziale;
- b) affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore;
- c) recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità, nel rispetto della disciplina prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3) La valutazione delle prestazioni dei Dirigenti è effettuata con gli strumenti e le modalità di cui all'art. 41 del presente Regolamento.

## **Articolo 24**

### **Sostituzione del Segretario Generale assente**

In caso di temporanea e prolungata assenza del Segretario Generale, lo stesso - previa comunicazione alla Giunta - ove non sia stato nominato il Vice Segretario Generale previsto dall'art. 16 del presente Regolamento, può delegare un Dirigente all'adozione degli atti di sua competenza.

## **Articolo 25**

### **Obbligo di astensione dei Dirigenti**

Un Dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona. Gli atti che lo riguardano sono adottati dal Segretario Generale.

## **CAPO IV**

### **RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVA E DI PROGETTO**

#### **Articolo 26**

##### ***Responsabili di unità organizzativa***

1) Gli incarichi di responsabile e di vice - conferiti dal Segretario Generale - sono assegnati a dipendenti inquadrati nella categoria D sulla base delle competenze, esperienze ed attitudini in linea con il ruolo ricercato.

In base alla struttura organizzativa in essere, il responsabile di unità organizzativa risponde direttamente al Segretario Generale oppure al Dirigente dell'Area oppure al Responsabile di altra unità organizzativa complessa, della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati per il conseguimento degli obiettivi fissati.

2) Gli incarichi possono essere revocati dal Segretario Generale con atto scritto, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi.

3) Il responsabile esercita i compiti e le funzioni proprie della Struttura affidata, ferma restando la responsabilità del diretto superiore *in vigilando*; effettua nel rispetto del principio del merito le valutazioni del personale assegnato anche ai fini della progressione di carriera, della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

4) Ai responsabili sono assegnati specifici obiettivi nonché, ove ritenuto opportuno, la diretta gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

#### **Articolo 27**

##### ***Responsabili di Progetto***

1) Per lo sviluppo di nuovi servizi, per la realizzazione di interventi destinati a risolvere particolari problematiche caratterizzate da complessità tecnico-organizzativa che richiedono interventi tempestivi di attuazione, il Segretario Generale può nominare Responsabili di Progetto.

2) Il Responsabile di progetto svolge un ruolo di coordinamento della gestione operativa. Tale figura è responsabile della pianificazione, realizzazione e controllo del progetto affidato. In particolare, il ruolo prevede il presidio dei seguenti compiti:

- elaborare la pianificazione e la programmazione di dettaglio, ponendo sempre attenzione al miglioramento continuo del progetto;
- organizzare efficientemente ed efficacemente le eventuali risorse umane affidate, al fine di un corretto svolgimento delle attività;
- monitorare lo stato di avanzamento del progetto e controllare la qualità dei risultati parziali.

3) L'incarico di Responsabile di progetto è conferito a un dipendente inquadrato nella categoria D. Il Responsabile di progetto risponde al Segretario Generale o al Dirigente dell'Area di appartenenza o a un suo delegato.

4) La durata dell'incarico è di due anni. L'incarico può essere rinnovato, per massimo un anno, in caso di ampliamento o prosecuzione del progetto; può essere revocato dal Segretario Generale, in relazione a mutamenti organizzativi o in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi.

5) Il Segretario generale o altro Dirigente assume le competenze dei Progetti in caso di assenza impedimento o inerzia del Responsabile.

## **CAPO V VALUTAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI**

### **Articolo 28 *Valutazione e graduazione delle posizioni dirigenziali e non dirigenziali***

Il Segretario Generale, nel rispetto delle relazioni sindacali e sulla base di risorse predefinite, valuta e gradua le posizioni dirigenziali e non dirigenziali, attraverso una metodologia che valorizza:

- a) la complessità organizzativa determinata dal numero delle strutture e dei collaboratori coordinati direttamente, nonché dalla complessità e innovazione dei processi gestiti;
- b) la complessità dell'area assegnata con riferimento all'entità delle risorse finanziarie assegnate (budget gestito/assegnato), al sistema delle relazioni interne ed esterne e alla complessità del quadro delle conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività assegnate;
- c) la complessità specialistica dell'incarico assegnato con riferimento ai livelli di responsabilità e alla tecnicità della posizione;
- d) la rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente con riferimento all'attuazione delle linee di indirizzo ad impatto sull'esterno e/o sull'interno dell'Ente.

### **Articolo 29 *Area delle Posizioni Organizzative***

La Camera – ai sensi di quanto previsto dalla contrattazione collettiva regionale - istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

### **Art. 30 *Istituzione delle Posizioni Organizzative***

Le Posizioni Organizzative sono istituite con atto del Segretario Generale - tenuto conto della macrostruttura dell'Ente e sulla base delle proposte dei singoli dirigenti, formulate anche alla luce dei propri obiettivi individuali e degli obiettivi organizzativi previsti nel Piano della Performance – e a seguito di apposita istruttoria condotta dal dirigente dell'Area Personale.

In particolare i dirigenti individuano nell'ambito dell'Area di competenza le posizioni di responsabilità classificabili come Posizioni Organizzative ai sensi dell'articolo precedente e

trasmettono al dirigente dell'Area Personale le loro proposte, complete delle declaratorie dei compiti e delle eventuali deleghe assegnate.

Il dirigente dell'Area Personale provvede ad effettuare un esame istruttorio delle proposte ricevute, applicando la metodologia di cui all'art. 28 del presente Regolamento, che consente di valutare il livello di responsabilità, complessità e strategicità delle posizioni di responsabilità rispetto ad una soglia minima prevista per l'assegnazione di incarico di posizione organizzativa. Tale valutazione è espressa tramite la valorizzazione di un punteggio, utile anche per la quantificazione della retribuzione di posizione.

Il Segretario Generale, valutate le risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile dell'Area Personale, individua con proprio atto le Posizioni Organizzative dell'Ente.

### **Art. 31**

#### ***Criteri generali per il conferimento e la revoca delle PO***

1. Il Segretario generale individua con proprio atto i soggetti a cui conferire gli incarichi di Posizione Organizzativa sulla base delle proposte effettuate dai dirigenti delle aree interessate, in accordo con il dirigente dell'Area Personale.

In particolare, il dirigente dell'Area Personale, in collaborazione con i dirigenti interessati, tenuto conto della natura e del contenuto dei programmi e degli obiettivi da perseguire espressi da questi ultimi, procede ad effettuare una valutazione delle professionalità presenti all'interno dell'Ente tra i dipendenti di categoria D, titolari di rapporto di lavoro a tempo pieno, che presentano profilo idoneo alla Posizione Organizzativa da ricoprire.

Tale valutazione tiene conto:

- dei titoli posseduti (es. laurea in discipline attinenti l'attività da svolgere);
- delle esperienze maturate nello svolgimento della medesima attività o simili (es. esperienza acquisita in altri ruoli di responsabilità e/o in attività della medesima natura o con i medesimi contenuti o con il medesimo livello di responsabilità di quella in oggetto);
- delle attitudini e delle capacità professionali dimostrate (es. valutazione delle prestazioni e delle competenze risultanti dalle schede di valutazione).

A tal fine l'Area Personale provvede, con cadenza annuale, ad effettuare apposito invito al personale a comunicare ulteriori informazioni che non siano già inserite nel proprio fascicolo, in merito ad eventuali nuove competenze/conoscenze, abilitazioni, iscrizioni ad albi o registi acquisite autonomamente (al di fuori di quelle acquisite nell'ambito delle attività d'ufficio).

2. Le posizioni - assegnate a dipendenti della categoria D per un periodo di durata massima non superiore ai 2 anni e possono essere rinnovate. I relativi incarichi possono essere revocati dal Segretario Generale prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

3. L'incarico può essere assegnato anche ai dipendenti di categoria C qualora non fosse presente personale di categoria D.

### **Art. 32**

#### ***Indennità di posizione delle PO***

1. L'importo della retribuzione di posizione può variare entro i valori previsti dal Contratto Collettivo Regionale nel tempo vigenti sulla base della graduazione di ciascuna Posizione

Organizzativa, nei limiti delle risorse disponibili a bilancio.

#### **Titolo IV**

### **PERFORMANCE, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

#### **CAPO I PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE**

##### ***Articolo 33 Principi generali***

La gestione della performance è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali interne.

Essa avviene in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si integra con gli altri sistemi di controllo interno, incluso il Controllo di gestione e il sistema della Qualità.

##### ***Articolo 34 Programmazione pluriennale***

Gli atti della programmazione pluriennale sono:

- 1) il programma pluriennale, approvato dal Consiglio camerale, che determina gli indirizzi strategici generali di mandato;
- 2) il piano della performance, inserito all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), è un documento programmatico triennale aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, con approvazione della Giunta camerale. Sulla base delle linee strategiche pluriennali, definisce gli obiettivi, gli indicatori e i target per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

##### ***Articolo 35 Programmazione annuale***

Gli atti della programmazione annuale sono:

- 1) la relazione previsionale e programmatica, che viene redatta entro il mese di ottobre di ogni anno. Tale documento costituisce un aggiornamento annuale del programma pluriennale ed è realizzato in coerenza con il piano triennale della performance;
- 2) il preventivo economico, che, in coerenza con la relazione previsionale e programmatica, definisce le risorse assegnate nell'anno successivo a ciascuna funzione istituzionale con un dettaglio sui proventi e gli oneri correnti; al preventivo economico si accostano i seguenti documenti:
  - il Piano degli Indicatori sui Risultati Attesi di bilancio che consiste in un set di indicatori di varia natura riclassificati per missioni e programmi;
  - il Preventivo di cassa che definisce le previsioni di natura finanziaria riclassificate per missioni e programmi;
  - il Preventivo economico riclassificato a valore e costi della produzione;
  - il Preventivo economico pluriennale;

3) il budget direzionale, che ripartisce le stesse risorse stanziare dal preventivo economico sulle aree dirigenziali.

### **Articolo 36** **Rendicontazione dei risultati**

La rendicontazione dei risultati comprende:

1) la rendicontazione economico-finanziaria, che si realizza attraverso il bilancio e i relativi allegati. Il bilancio d'esercizio, composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa, viene predisposto dalla Giunta e approvato dal Consiglio entro il 30 aprile.

La Camera di commercio predispone, inoltre:

- il conto economico riclassificato per funzioni istituzionali dando informazioni a consuntivo dei valori di bilancio preventivo espresso per funzioni;
- il conto economico riclassificato a valori e costi della produzione;
- il conto consuntivo in termini di cassa per missioni e programmi;
- il prospetto di spesa per missioni e programmi;
- il rendiconto finanziario;
- il prospetto attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini e l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti;
- la relazione sui risultati;
- la relazione sulla gestione;
- il rapporto sui risultati attesi di bilancio;

2) la relazione sulla performance, che dà conto di quanto definito nei documenti di programmazione e in particolare degli obiettivi del piano della performance. Va approvata entro il 30 giugno di ogni anno e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione entro il 15 settembre.

Nell'ottica di una maggiore integrazione tra il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e la gestione della performance, la relazione sulla performance e il rapporto sui risultati confluiscono in un unico documento denominato relazione sulla performance e i risultati, approvato entro il 30 aprile insieme al bilancio.

## **CAPO II** **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Articolo 37** **Assegnazione degli obiettivi al Segretario Generale**

A inizio anno, la Giunta, in sede di redazione del piano della performance, assegna al Segretario Generale gli obiettivi per l'anno di riferimento con i relativi indicatori, target e peso percentuale. Gli obiettivi sono individuati tra le priorità definite in sede di programmazione e tracciano il percorso anche per gli obiettivi da attribuire ai dirigenti e al personale non dirigente.



**Articolo 38**  
**Assegnazione di obiettivi e risorse al personale dirigente**

A inizio anno, il Segretario generale assegna, di norma, ai Dirigenti le risorse economiche necessarie per la realizzazione delle attività di sua responsabilità e gli obiettivi sui quali sarà valutato a fine anno.

Gli obiettivi assegnati sono di due tipologie:

- a) obiettivi generali dell'Ente, condivisi da tutti i dirigenti, legati ad indicatori di performance generali della Camera di Commercio;
- b) obiettivi individuali di efficacia, con relativi indicatori, target annuali e peso percentuale, considerati prioritari per l'anno di riferimento e attinenti l'ambito organizzativo di diretta responsabilità del dirigente.

**Articolo 39**  
**Monitoraggio**

Il ciclo della performance procede con il monitoraggio degli obiettivi, dei programmi e dei costi e ricavi, prevedendo rilevazioni periodiche, trimestrali per i progetti e i costi e ricavi, semestrali per gli obiettivi.

Il presidio del budget avviene mediante Report trimestrali sull'andamento dei costi di competenza e dei diritti di segreteria, e sull'analisi sugli scostamenti rispetto alle previsioni.

**Articolo 40**  
**Valutazione delle prestazioni del Segretario Generale**

A chiusura del ciclo della performance la Giunta, tenendo conto del parere favorevole dell'Organismo Indipendente di Valutazione, delibera sul raggiungimento dei risultati del Segretario Generale.

**Articolo 41**  
**Valutazione delle prestazioni dei Dirigenti**

La valutazione dei Dirigenti viene effettuata, di norma, dal Segretario Generale sulla base del raggiungimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza assegnati a inizio anno.

**Articolo 42**  
**Valutazione delle performance del personale non dirigente**

La valutazione delle performance del personale non dirigenziale avviene sulla base di un sistema di valutazione fortemente integrato con il processo strategico di pianificazione e monitoraggio, al fine di:

- a) progettare una soluzione in grado di dare maggiore trasparenza agli obiettivi strategici, realizzando un pieno coinvolgimento del personale sulla strategia;
- b) supportare e orientare la nascita di nuove professionalità, competenze e comportamenti chiave per lo sviluppo strategico dell'Ente e per la soddisfazione dei bisogni dell'utenza della Camera di commercio;
- c) ottimizzare da un lato la qualità dei servizi e le funzioni della Camera di commercio e dall'altro di valorizzare il contributo dei singoli dipendenti.

Gli obiettivi strategici, i cui contenuti sono derivati dal Programma Pluriennale, in una logica a cascata, verranno declinati negli obiettivi annuali dei dirigenti, che a loro volta coinvolgeranno il personale nelle iniziative ritenute strumentali alla soddisfazione dei destinatari delle attività e

dei servizi.

La valutazione delle performances per il personale non dirigente è affidata ai dirigenti ed ai responsabili delle unità organizzative i quali, mediante l'assegnazione di obiettivi strategici ed attraverso colloqui periodici, valutano i risultati raggiunti.

#### **Articolo 43**

#### ***Valorizzazione, sviluppo e formazione del personale non dirigente***

La Camera di Commercio considera la costante innovazione e modernizzazione della propria azione amministrativa leva strategica per il raggiungimento di un'elevata qualità dell'offerta di prodotti e servizi resi alle imprese ed ai cittadini.

A tal fine, lo sviluppo professionale del personale rappresenta una necessità basata su programmi e percorsi formativi per svolgere al meglio il ruolo di motore nei processi di cambiamento.

La formazione continua è lo strumento per la capitalizzazione della conoscenza e lo sviluppo delle performances e delle competenze del personale.

Una positiva valutazione del merito individuale costituisce titolo rilevante ai fini della valorizzazione delle professionalità acquisite dal personale anche ai fini di progressioni economiche, nonché di avanzamenti di carriera.

### **CAPO III**

### **QUALITÀ, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA**

#### **Articolo 44**

#### ***Qualità***

Gli standard di qualità dei servizi da assicurare all'utenza sono stabiliti e resi pubblici nella Carta dei servizi che risponde ai requisiti di accessibilità, tempestività, efficacia e trasparenza. All'interno dell'Ente esiste un sistema di garanzia della qualità, che viene perseguita in un'ottica di qualità totale sotto il profilo della qualità effettiva, della qualità interna e della qualità percepita. Tale sistema è finalizzato alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi e delle eventuali criticità emerse, con una successiva analisi di queste ultime e l'adozione di specifiche azioni di miglioramento.

#### **Articolo 45**

#### ***Integrità e Anticorruzione***

L'integrità dell'azione amministrativa, nonché la prevenzione dei fenomeni di corruzione, è promossa attraverso:

- 1) l'identificazione e valutazione dei rischi afferenti l'organizzazione al fine di predisporre appropriate misure per la loro eliminazione o attenuazione;
- 2) la formazione del personale ed in particolare di quello assegnato agli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi fenomeni di corruzione;
- 3) la verifica, d'intesa con il dirigente competente della rotazione e l'assegnazione negli uffici di cui al punto precedente;
- 4) l'introduzione di un sistema di politiche aziendali e procedure (sistema di controllo interno) per indirizzare le attività dell'Ente verso obiettivi e azioni etiche e responsabili;
- 5) la tutela e la protezione per i dipendenti che segnalano eventuali illeciti contabili, amministrativi, civili e penali.

Fermo restando le norme in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo, nonché le relazioni tra procedimenti penale e disciplinari di cui al D.lgs. 165/2001,

gli eventuali dipendenti condannati – anche con sentenza non passata in giudicato – per i reati previsti nel Capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### **Articolo 46** **Trasparenza**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Le informazioni, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

#### **Articolo 47** **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

L'Ente individua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ne rende note le generalità e i riferimenti aziendali, mediante pubblicazione dei relativi dati sul sito istituzionale.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile RPTP propone alla Giunta l'adozione del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il piano va allegato all'interno del PIAO.

Il Responsabile RPTP trasmette alla Giunta e all'Organismo Indipendente di Valutazione una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, che viene pubblicata sul sito istituzionale.

### **CAPO IV** **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

#### **Articolo 48** **Composizione**

L'attività di gestione della performance, di prevenzione della corruzione e trasparenza svolta all'interno dell'Ente è supportata dall'Organismo Indipendente di Valutazione. È un organismo nominato dalla Giunta, la cui composizione può essere collegiale (tre membri) ovvero monocratico e dura in carica tre anni.

Per lo svolgimento delle sue funzioni si avvale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della struttura preposta al controllo strategico che assicurano altresì il raccordo con la struttura organizzativa.

## **Articolo 49**

### **Funzioni**

L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni dell'Ente ed entro il 30 aprile di ogni anno predispone una relazione, che viene pubblicata sul sito istituzionale.

Supporta l'Ente nella definizione dei documenti di performance e del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009. Esprime il proprio parere sulla valutazione dei dirigenti predisposta dal Segretario generale e sul sistema di valutazione del personale non dirigente; propone alla Giunta la valutazione del Segretario Generale sulla base del raggiungimento degli stessi.

Svolge funzioni di controllo sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione da parte dell'Ente, in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attestando lo stato di pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, secondo le modalità previste dalle deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

## **TITOLO V**

### **RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE**

## **Articolo 50**

### **Relazioni sindacali**

1) La Camera di Commercio riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali i Rappresentanti Sindacali Aziendali democraticamente eletti e le Organizzazioni Sindacali rappresentative, territoriali e di categoria (OO.SS), ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e dei contratti collettivi di lavoro.

2) Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1, la Camera di Commercio attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva regionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

3) Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei Sindacati.

## **Articolo 51**

### **Forme di partecipazione**

La Camera di Commercio riconosce la partecipazione nei comitati previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, ne garantisce l'operatività e gli strumenti idonei al funzionamento, al fine di individuare e introdurre misure positive per il miglioramento della qualità del lavoro.

## PARTE II

### SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI

## **TITOLO I**

### **PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### ***Articolo 52***

##### ***Strumenti di programmazione e pianificazione***

1) La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire e sono realizzate attraverso:

- a) la dotazione organica;
- b) il piano triennale dei fabbisogni di personale;
- c) il piano annuale del fabbisogno di personale.

2) Gli strumenti di programmazione e pianificazione possono essere rivisti e aggiornati nel corso di ciascun anno, qualora ciò sia reso necessario dall'insorgere di esigenze nuove e impreviste a condizione che non comportino una variazione della dotazione organica complessiva e nel limite della disponibilità finanziaria.

3) Il piano triennale dei fabbisogni di personale e i relativi piani annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

#### ***Articolo 53***

##### ***Dotazione organica***

1) La dotazione organica complessiva del personale descrive la consistenza qualitativa e quantitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Camera di Commercio in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.

La dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta.

2) Il Segretario Generale, nell'esercizio dei poteri di cui all'art. 14 del presente Regolamento, definisce:

- a) la distribuzione dei valori numerici della dotazione organica nelle diverse categorie previste dal sistema di classificazione del personale;
- b) la istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale.

3) Qualora dalla modifica della distribuzione dei valori numerici della dotazione organica derivi un incremento della spesa, la relativa decisione è assunta dalla Giunta, che provvede contestualmente all'adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggiore spesa.

**Articolo 54**  
**Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, di economicità e di qualità dei servizi ai cittadini la Giunta, su proposta del Segretario Generale, adotta il Piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 6-ter del D.lgs. 165/2001.

2) La Giunta Camerale, su proposta del Segretario Generale, approva il Piano triennale, tenuto conto della programmazione di bilancio e degli specifici obiettivi, programmi e vincoli di spesa ivi contenuti.

3) Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani annuali di attuazione.

**Articolo 55**  
**Mobilità interna**

1) Il Segretario Generale promuove, con opportune e periodiche direttive, in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso una coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale.

2) A tal fine, saranno progettati e attivati idonei strumenti di gestione del personale con l'obiettivo di conoscere, rispetto alle competenze necessarie per l'ottimale realizzazione degli obiettivi dell'Ente, le competenze presenti e di progettare in modo mirato percorsi di sviluppo professionale.

3) La mobilità tra le Aree è disposta dal Segretario Generale su proposta del Dirigente dell'Area. La mobilità tra le unità organizzative è disposta dal Dirigente di Area sentiti i Responsabili interessati e comunicata al Dirigente dell'Area Personale.

**TITOLO II**

**COPERTURA DEI FABBISOGNI**

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**Articolo 56**  
**Principi generali**

1) I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi regionali di lavoro.

2) Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi fissati dal D.Lgs. n. 165 del 2001, previo espletamento delle procedure previste dall'art. 34-bis del medesimo Decreto e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità. Tali procedure devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze, sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire le posizioni di lavoro oggetto della selezione.

3) A fronte di posti vacanti in dotazione organica la Camera di Commercio valuterà periodicamente, in una logica di contenimento della spesa pubblica, la possibilità di procedere alla copertura degli stessi anche attraverso processi di mobilità esterna.

#### **Articolo 57**

##### **Competenze relative alle procedure di assunzione del personale non dirigente**

Gli atti inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dalla Giunta e dal Responsabile dell'Area Personale, i quali, in particolare, provvedono:

- a) all'adozione dell'avviso di selezione (Giunta);
- 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 (Responsabile dell'Area Personale);
- 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 (Responsabile dell'Area Personale);
- d) all'adozione ed alla tempestiva comunicazione dell'atto di esclusione motivata ai candidati, secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione (Responsabile dell'Area Personale);
- 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 (Responsabile dell'Area Personale);
- f) approvazione definitiva della graduatoria (Giunta).

#### **CAPO II**

##### **CONDIZIONI DI ACCESSO**

#### **Articolo 58**

##### **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. Possono altresì accedere i familiari di questi non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno C.E. per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiari, ad eccezione dei casi di cui al comma 6 del presente articolo per i quali non si può prescindere dalla cittadinanza italiana;
  - b) età non inferiore ai 18 anni;
  - c) idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'Ente;
  - d) godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
  - e) titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione.



2) Non possono accedere all'impiego:

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato;
- d) coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa;
- e) coloro che non risultino idonei, a seguito di apposito accertamento medico disposto dall'Ente, alla mansione oggetto di selezione.

3) Sono esclusi, inoltre, coloro che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.

4) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.

5) I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica:

- a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- b) adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o con specifica prova qualora la selezione medesima sia prevista in base ai soli titoli.

6) Non si può prescindere dalla cittadinanza italiana per accedere a posti di qualifica dirigenziale ed a posti che prevedano l'esercizio di funzioni comportanti l'elaborazione, la decisione o l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi e per l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità o di merito.

7) Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale.

8) 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.

9) Il possesso dei requisiti richiesti (ad eccezione dell'idoneità psico-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 ovvero sempre dove esistano fondati sospetti o ragionevoli dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute.

Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

10) 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 a tempo determinato.

**Articolo 59**  
***Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso***

- 1) Gli avvisi per le selezioni pubbliche stabiliscono la natura e la tipologia dei titoli di studio e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni contenute nella declaratoria dei profili professionali.
- 2) Per i cittadini stranieri 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 competenti autorità.

**CAPO III**  
**COMMISSIONI DI VALUTAZIONE**

**Articolo 60**  
***Composizione delle Commissioni e compensi ai componenti***

- 1) Le Commissioni di valutazione per le selezioni delle comparto non dirigenziale sono nominate con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto della normativa sulle pari opportunità previste dal D.Lgs. 165/2001. Sono composte:
  - a) dal Responsabile dell'Area Personale o da un altro Dirigente,
  - b) da uno o più esperti nella selezione del personale e nelle materie che caratterizzano il profilo professionale della posizione da coprire scelto tra esperti esterni.
- 2) Per ogni componente della Commissione, 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 delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.
- 3) Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente, designato dal Responsabile dell'Area Personale.

**Articolo 61**  
***Incompatibilità***

- 1) Non possono far parte delle Commissioni di valutazione: i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle Giunte camerali e i consiglieri camerali, i componenti delle Giunte e dei consigli regionali, delle città metropolitane, delle provincie e dei comuni; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.
- 2) Fermo restando la previsione contenuta all'art. 46, qui da intendersi richiamato, con particolare riferimento ai compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, non possono far parte delle stesse Commissioni di valutazione, in qualità di

componente o 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.

3) La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

I componenti, presa visione dell'elenco dei candidati e del presente regolamento, sottoscrivono una dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità in quanto tra essi e i componenti non sussiste vincolo (di coniugio, di parentela fino al quarto grado, di convivenza abituale) o altre cause di incompatibilità previste dalle disposizioni vigenti per i componenti delle commissioni.

4) Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 2 è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.

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 dell'Area Personale.

6) Nel caso di incompatibilità, intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.

In tema di incompatibilità sono qui da intendersi integralmente richiamate le disposizioni previste dalla legge 190/2012, dal D.lgs. 39/2013 e dal Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché dal Codice di comportamento per i dipendenti della Camera di commercio.

## **CAPO IV MODELLO DI SELEZIONE**

### ***Articolo 62 Norme generali di accesso alle categorie professionali***

L'assunzione presso la Camera di commercio nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene con contratto individuale di lavoro mediante le seguenti procedure:

- a) selezione pubblica per esami, per titoli ed esami o per soli titoli volta all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è previsto;
- c) chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, previa verifica di compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) mobilità da altre Camere di Commercio.

**Articolo 63**  
**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 della categoria 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) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
  - b) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
  - c) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
  - d) prove finalizzate ad accertare il possesso di attitudini, competenze e conoscenze previste per i diversi profili e categorie;
  - e) 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;
  - f) colloqui individuali, o test a carattere attitudinale.
- 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 categorie 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 di una o più lingue straniere.

**Articolo 64**  
**Preselezione**

- 1) L'espletamento del concorso pubblico e delle prove selettive potranno essere preceduti, 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.

L'avviso di selezione deve specificare le modalità con le quali la medesima sarà condotta tra una o più di quelle sopraindicate ovvero altre modalità ritenute di volta in volta più opportune.

2) Il medesimo avviso determinerà il numero dei candidati ammessi a sostenere le prove d'esame, che comunque non dovrà essere superiore a 10 volte il numero dei posti messi a concorso.

## **CAPO V**

### **AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

#### **Articolo 65**

##### ***Contenuti dell'avviso di selezione***

L'avviso di selezione deve indicare:

- a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a selezione, nonché il numero degli eventuali posti riservati al personale interno;
- 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) la procedura di reclutamento, le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti dal precedente art. 64;
- e) le materie oggetto delle prove scritte e orali, eventuali contenuti tecnico-pratici;
- f) il punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove e la eventuale ripartizione del punteggio massimo complessivo tra i titoli e le diverse prove;
- g) le modalità di compilazione, di invio, di sottoscrizione nonché i termini per la presentazione della domanda di partecipazione;
- h) la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato.

All'avviso di selezione è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione.

#### **Articolo 66**

##### ***Pubblicazione dell'avviso di selezione***

- 1) All'avviso di selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante gli strumenti più opportuni al fine di favorire la massima partecipazione possibile.
- 2) L'avviso di selezione viene pubblicato all'albo camerale ed è altresì diffuso tramite:
  - la pubblicazione in Gazzetta ufficiale Regione Sicilia;
  - il Sito Web dell'Ente.
- 3) L'estratto dell'avviso di selezione deve essere pubblicato sulla Gazzetta Regione Sicilia almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale termine, in relazione a particolari motivazioni e all'urgenza della procedura, può essere abbreviato a 20 giorni.
- 4) L'avviso integrale di selezione deve essere pubblicato sul Sito Web e deve rimanere on-line per almeno 30 giorni (o 20 nei casi di urgenza).

#### **Articolo 67**

##### ***Modifiche dell'avviso di selezione***

E' facoltà della Giunta, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico econ 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.

### **Articolo 68**

#### ***Domanda per l'ammissione alle selezioni***

- 1) La domanda di partecipazione alla selezione può essere consegnata a mano, o a mezzo del servizio postale, oppure con le modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge e specificate nell'avviso di selezione.
- 2) 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.
- 3) 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 della normativa vigente.

## **CAPO VI**

### **PROCEDURE E PROVE SELETTIVE**

### **Articolo 69**

#### ***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, con proprio provvedimento, determina l'esclusione delle domande insanabili o non accoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni.
- 3) In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire in ogni caso prima della formulazione della graduatoria definitiva.

## **Articolo 70**

### **Calendario 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 e sul sito web dell'Ente.
- 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 prove medesime. Con le stesse modalità si procede per comunicare le eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato.

## **Articolo 71**

### **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 la correzione delle eventuali prove scritte e/o teorico-pratiche e solo per coloro che hanno raggiunto il punteggio minimo previsto dal bando.
- 3) Nel caso in cui tra i titoli sia previsto il curriculum professionale, l'attribuzione del punteggio viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali dichiarate dal concorrente, tenendo particolare conto degli incarichi svolti, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.
- 4) 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 equiparando alla categoria B1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.

## **Articolo 72**

### **Modalità di svolgimento delle selezioni**

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 abbiano 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.

## **Articolo 73**

### **Formazione e utilizzo delle graduatorie**

- 1) La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione di

valutazione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove o nei test e quelli eventualmente attribuiti ai titoli.

2) la graduatoria provvisoria è trasmessa all'Area Personale unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione di valutazione.

3) La graduatoria finale è approvata dalla Giunta camerale.

4) Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate per 30 giorni all'Albo Camerale e sul sito web dell'Ente. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

5) Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalle disposizioni normative in materia. L'accesso alla graduatoria 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. In ogni caso resta salva la facoltà dell'Amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva anche nei termini di efficacia di una graduatoria.

6) Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Il candidato che non si dichiara disponibile alla assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

#### **Articolo 74** **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, deve essere prodotta in originale o in copia autenticata; in luogo della copia autenticata può essere presentata copia semplice accompagnata dalla dichiarazione di conformità all'originale resa ai sensi del D.P.R. 445/2000.

##### 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, essa 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 dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7% dei lavoratori, ai sensi dell'art. 3 della legge 68/99;
- b) riserva dei posti nel limite dell'1% dei lavoratori, in favore delle categorie protette di cui all'art. 18 comma 2 della legge 68/99 e alla legge 407/98;
- c) riserva di posti a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme



contratte se prevista dalla normativa pro-tempore vigente;

d) riserva di posti a favore degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e della Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, se prevista dalla normativa pro-tempore vigente.

4) La riserva di posti a favore di soggetti diversamente abili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

#### Preferenze

5) Previa verifica della eventuale sussistenza delle riserve indicate nel precedente comma 3, 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. 487/94, fatta eccezione per quella accordata alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (legge 407/98 e successive modifiche), cui è riconosciuta preferenza su tutte le altre categorie.

6) Verificato quanto previsto dal precedente comma 5, a parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la ulteriore preferenza è determinata nell'ordine:

a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);

b) dal numero dei figli a carico;

c) dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche.

#### **Articolo 75** **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 la Camera di Commercio, già richiamati dal presente Regolamento, e saranno assunti, previo periodo di prova, nella categoria e profilo professionale per i quali risultano vincitori, compatibilmente con le disposizioni normative e contrattuali in vigore.

2) L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle Pubbliche Amministrazioni che ne sono in possesso.

3) I candidati dichiarati vincitori, che hanno sottoscritto il contratto individuale di lavoro, devono permanere presso la Camera di Commercio, per un periodo non inferiore a cinque anni.

4) La Camera di Commercio può non procedere all'assunzione dei vincitori per valide e motivate ragioni di interesse pubblico che abbiano fatto venir meno la necessità o la convenienza alla copertura dei posti messi a concorso.

## **CAPO VII ASSUNZIONE DEI DIRIGENTI**

### **Articolo 76**

#### ***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 ed a trasmetterla alla Giunta camerale per approvarla rendendola definitiva.

### **Articolo 77**

#### ***Modalità di assunzione***

- 1) I Dirigenti possono essere assunti previo espletamento delle modalità di cui ai successivi artt. 78 e 79.
- 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 dal presente Regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dagli artt. 28, 28 bis e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche.
- 4) Il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, dei Dirigenti assunti a tempo indeterminato è stabilito dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro della categoria.
- 5) L'accesso a tempo determinato della qualifica di Dirigente avviene con le modalità di cui all'art. 79 del presente Regolamento.
- 6) L'individuazione dei Dirigenti da assumere con contratto a tempo determinato mediante provvedimento della Giunta, avviene utilizzando le modalità di ricerca e/o selezione ritenute di volta in volta più opportune in relazione alla professionalità richiesta, dandone, in ogni caso, adeguata pubblicità.
- 7) 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.

### **Articolo 78**

#### ***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 II della presente Parte, 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 al 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'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, 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 di una o più lingue straniere.
- 5) L'avviso di selezione prevederà 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 di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza nel rispetto della normativa sulle pari opportunità di cui al D.Lgs. 165/2001, sono nominate con provvedimento della Giunta camerale e sono composte:
- a) dal Segretario Generale 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 saranno svolte da un funzionario di categoria D.
- 8) I compensi dei componenti esterni della Commissione per la selezione dei dirigenti sono stabiliti con determinazione della Giunta camerale.

#### **Articolo 79**

##### ***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.
- 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) I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui al 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 anche presso amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Per il periodo di durata dell'incarico i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
- 4) La natura dell'incarico viene definita dalla Giunta camerale nell'atto di autorizzazione alla

assunzione.

5) 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.

6) La durata del contratto 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) 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.

8) Per il periodo di durata dell'incarico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.

## **CAPO VIII ALTRI RECLUTAMENTI**

### **Articolo 80**

#### ***Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56***

1) Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste dei centri per l'impiego.

2) 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.

4) La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

5) L'Amministrazione, entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

6) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in

sperimentazioni lavorative miranti ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione di valutazione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

7) L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

### **Articolo 81**

#### ***Assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili***

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 di valutazione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

6) La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

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.

## **CAPO IX**

### **ALTRE FORME CONTRATTUALI**

#### **Articolo 82**

##### ***Tipologia***

1) La Camera di Commercio, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali e regionali 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 lavoratori socialmente utili.

2) In aggiunta alle forme contrattuali di cui al comma precedente, la Camera di Commercio può attivare tirocini formativi.

### **Articolo 83** **Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente**

1) Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

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 Responsabile dell'Area Personale.

3) Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione; possono eventualmente essere prorogate e alle stesse l'Ente deve ricorrere per le assunzioni di personale a tempo determinato nello specifico profilo professionale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 73, comma 6 del presente Regolamento.

4) Le assunzioni avvengono, nei limiti previsti dal budget di Area e su richiesta del Dirigente di Area competente, 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 la Camera di Commercio - siano state applicate sanzioni disciplinari.

6) I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito che non prenderanno servizio nei termini dettati dalle esigenze della Camera di Commercio, verranno collocati all'ultimo posto della graduatoria medesima. Nel caso in cui un candidato rinunci all'assunzione per tre 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 o in richiami di particolare gravità potrà, a discrezione dell'Amministrazione, essere cancellato dalla graduatoria stessa.

8) Successivi rapporti di lavoro a tempo determinato con il medesimo soggetto possono essere instaurati quando siano decorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente legislazione.

9) 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.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 36 comma 5 del D.lgs. n. 165/2001.

10) I candidati assunti a tempo determinato sono assoggettati ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e non superiore alle quattro settimane in caso di durata superiore.

**Articolo 84**  
**Rapporto di lavoro a tempo parziale**

La Camera di Commercio può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- 1) assunzione, per la copertura dei posti delle categorie e dei profili a tal fine individuati nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale , ai sensi delle vigenti disposizioni nazionali e del CCRL.
- 2) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.

**Articolo 85**  
**Somministrazione di lavoro**

- 1) Il contratto di somministrazione a tempo determinato può essere stipulato per far fronte a esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo, anche se riferibile all'ordinaria attività dell'Ente.
- 2) Qualora ricorrano le condizioni definite dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa per l'erogazione di salario accessorio a un lavoratore somministrato, i relativi compensi sono liquidati all'agenzia per il lavoro, che è tenuta a versarli integralmente al lavoratore interessato.

**Articolo 86**  
**Tirocinio formativo**

- 1) Il tirocinio formativo, che non costituisce rapporto di lavoro, se rivolto a studenti o neolaureati, intende realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto della legislazione vigente in materia. 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 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 Responsabile dell'Area Personale.

**Articolo 87**  
**Incarichi di collaborazione esterna**

Per esigenze cui non può fare fronte con personale in servizio, la Camera di Commercio, come previsto dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, tenuto conto dei vincoli previsti dalla legislazione vigente in materia.



**CAPO X**  
**Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro**

***Articolo 88***  
**Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro**

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.

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.

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.

PARTE III  
PROGRESSIONI VERTICALI

## **Articolo 89**

### **Disciplina delle progressioni verticali ed in deroga**

L'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che in sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dalle amministrazioni per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno.

Le aree sono definite dall'art. 17 del vigente contratto regionale di lavoro e sono:

Area dei Coadiutori

Area degli Assistenti

Area dei Funzionari

Area delle Elevate Qualificazioni

Le progressioni verticali consistono in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo della Camera di Commercio I. A. A., che consente il passaggio dall'area di appartenenza a quella immediatamente superiore attraverso un'apposita procedura valutativa diretta ad accertare competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento delle attività lavorative proprie dell'area di destinazione effettivamente utilizzate dall'amministrazione.

L'attuazione delle progressioni verticali avviene nel rispetto del piano triennale del fabbisogno di personale contenuto nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

Le modalità di svolgimento delle procedure valutative per le progressioni tra aree diverse (progressioni verticali) avvengono in attuazione degli artt. 23 e 24 del Contratto Collettivo Regionale di Lavoro relativo al personale del Comparto non dirigenziale relativo al triennio 2019 - 2021.

In fase di prima applicazione del nuovo ordinamento del personale, tale procedura consente il passaggio all'area immediatamente superiore a quella di appartenenza, entro il 31.12.2025, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno.

Le progressioni tra le aree effettuate con la procedura in deroga entro il 31/12/2025 sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018. Il "monte salari", si riferisce a tutte le somme, come risultanti dai dati del Conto annuale, corrisposte nell'anno di riferimento per i compensi erogati al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, esclusa la dirigenza. Tali somme comprendono quelle corrisposte sia a titolo di trattamento economico principale che accessorio, ivi comprese le incentivazioni, con esclusione degli emolumenti non correlati ad effettive prestazioni lavorative. Nella sostanza, occorrerà estrarre dal Conto annuale i dati delle tabelle 12 e 13, al netto di dirigenti e arretrati di anni precedenti, nonché le spese per il personale a tempo determinato di Tabella 14.

Per l'attuazione delle progressioni tra le aree, l'ente può utilizzare anche le risorse ordinarie destinate alle assunzioni, come calcolate nel Piano dei Fabbisogni di personale, contenuto nel PIAO, ma in tal caso il numero di progressioni così finanziate viene determinato rispettando la riserva del 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno.

Solo nella fase transitoria di prima applicazione, le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30 dicembre 2021, possono essere destinate integralmente alle progressioni tra le aree.

In fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il 31.12.2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti della Camera di Commercio in servizio, in possesso dei requisiti indicati nella Tabella di Corrispondenza di cui all'art. 24, comma 6, allegata al CCRL 2019-2021 comparto non dirigenziale, di seguito riportata:

| PROGRESSIONE TRA AREE                              | REQUISITI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| da Area dei Coadiutori<br>ad Area degli assistenti | diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area dei Coadiutori e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione;<br>oppure<br>assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area dei Coadiutori e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione.  |
| da Area degli assistenti<br>ad Area dei Funzionari | laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Assistenti e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione;<br>oppure<br>diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Assistenti e/o nell'equivalente categoria del precedente sistema di classificazione. |

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

La procedura valutativa per l'effettuazione delle progressioni verticali in deroga viene effettuata nel rispetto dei criteri indicati dall'art. 24 comma 7 del CCRL 2019-2021, che sono:

**esperienza maturata** nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;

**titolo di studio;**

**competenze professionali** quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali e il possesso di ulteriori titoli universitari.

Gli elementi di valutazione sono oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali e a ciascuno di essi deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 25%.

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Esperienza maturata ed effettivamente utilizzata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato (Massimo punti 50)</p> | <p>Servizio prestato nelle amministrazioni anche a tempo determinato, per un periodo eccedente il minimo richiesto per l'ammissione, nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione; non si computano le frazioni di anno inferiori a sei mesi e si considerano come anno pieno le frazioni uguali o superiori a sei mesi.</p> <p>Per il servizio prestato presso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-le CCIAA (punti 2 per ogni anno o fraz. &gt; 6 mesi – max 50 punti);</li> <li>-altre PPAA (punti 1,5 per ogni anno o fraz. &gt; 6 mesi – max 30 punti)</li> </ul>                                 |
| <p>Titolo di studio posseduto (Massimo punti 25)</p>                                                                           | <p>Nella valutazione non si terrà conto del titolo inferiore a quello richiesto dall'esterno.</p> <p>La valutazione avverrà come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestato di qualifica professionale rilasciato da istituto professionale: punti 5</li> <li>- diploma di istruzione secondaria di secondo grado: 10 punti (il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di qualifica)</li> <li>- laurea triennale (il punteggio assorbe quello spettante per il diploma): 20 punti</li> <li>- laurea magistrale (il punteggio assorbe quello spettante per i due titoli precedenti): 25 punti</li> </ul> |
| <p>Competenze professionali (Massimo punti 25)</p>                                                                             | <p>seconda laurea triennale o magistrale e 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: 5 punti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abilitazioni professionali, per le quali è richiesto il superamento di un esame di stato e/o dell'iscrizione all'albo o all'ordine professionale, purché attinenti all'area da ricoprire: punti 10;</li> </ul>                                                                                           |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- percorsi formativi certificati (sarà esclusa l'attività formativa routinaria e di mero aggiornamento), di apprezzabile durata e livello qualitativo, con certificazione che deve risultare da attestato finale delle competenze acquisite, mediante superamento di test o prove: punti 5;</li> <li>- compiti che hanno richiesto l'attribuzione di specifiche responsabilità, secondo le regole contrattuali e comunque a fronte di disposizioni organizzative formalmente espresse: punti 5;</li> <li>- abilitazioni linguistiche, conseguite presso Enti con certificazione riconosciuta dal MIUR: punti 2;</li> <li>- competenze informatiche certificate: punti 2;</li> <li>- incarichi di posizione organizzativa / Elevata Qualificazione attribuiti: punti 5.</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

La somma dei punti ottenuti per ciascun criterio costituisce il punteggio finale utile per la formazione di una graduatoria per ogni posizione messa a bando.

A parità di punteggio si procederà con il seguente ordine di preferenza:

- il candidato appartenente alle categorie protette;
- garantendo l'equilibrio di genere;
- il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica.

Gli avvisi di avvio delle procedure, approvati con atto d'indirizzo, sono pubblicati per la durata di almeno 15 giorni sul sito istituzionale e diffusi a tutto il personale a cura dell'Ufficio Risorse Umane.

L'avviso contiene:

il numero, l'area, la famiglia professionale dei posti messi a selezione;

i requisiti richiesti;

le modalità di compilazione, di invio, di sottoscrizione nonché i termini per la presentazione della domanda di partecipazione;

le modalità di svolgimento della procedura, i momenti valutativi ed i punteggi previsti.

L'Ente può riservarsi la facoltà di procedere con provvedimento motivato:

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;

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;

alla revoca dell'avviso qualora l'interesse pubblico lo richieda. Il provvedimento va comunicato a tutti i candidati.

Possono partecipare alle procedure di progressione verticale i dipendenti di ruolo della Camera di Commercio - in servizio al momento della scadenza del termine per la presentazione della

domanda - assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, nei cui confronti non siano stati emessi provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni.

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.

La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

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.

Il Segretario Generale determina, con proprio provvedimento, l'esclusione delle domande insanabili o non accoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni.

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 e esperti esterni.

Le funzioni di Segretario saranno svolte da componente della Commissione.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.

Le graduatorie e le nomine dei vincitori delle procedure di progressione verticale sono approvate con determinazione del Segretario Generale e vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

L'inquadramento nell'Area superiore verrà effettuato con determinazione del Segretario Generale.

Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore (posizione economica iniziale).

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.

Per quanto non previsto espressamente nella presente appendice, trovano applicazione le norme di legge e contrattuali vigenti in materia.

PARTE IV  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE



**Articolo 90**  
**Norma di rinvio**

- 1) Lo stato giuridico del personale delle Camere di Commercio Siciliane, secondo quanto disposto dalla L.R. 29/95 e s.m.i., è quello previsto dalle vigenti disposizioni in materia per il personale della Regione Siciliana, conseguentemente ogni previsione normativa o contrattuale riguardante il personale dipendente della Regione e gli Enti richiamati dalla Legge Regionale 15.5.200, n.10 può avere prevalenza rispetto il presente provvedimento.
- 2) Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.
- 3) 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.