



DELIBERAZIONE N. 180 della Seduta di GIUNTA CAMERALE N° 11 del 21/06/2004

OGGETTO: DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165: ART. 35, 7° COMMA. REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACQUISIZIONE E DI SVILUPPO DEL PERSONALE. ADOZIONE ADEMPIMENTI CONSEGUENTI.

**Su proposta del Presidente
LA GIUNTA CAMERALE**

VISTO il D.Lgv. n.165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", che impone a queste ultime di dotarsi di atti organizzativi che permettano e favoriscano la trasparenza, l'efficacia e l'economicità della attività amministrativa;

VISTO il Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, adottato con deliberazione n. 207 del 4 ottobre 2002;

CONSIDERATO che l'Ente ha ritenuto di creare uno specifico atto regolamentare per l'accesso e lo sviluppo di carriera del personale, al fine di curarne, con particolare attenzione, tutti i delicati aspetti;

RITENUTO, quindi, di procedere alla adozione del Regolamento sulle modalità di acquisizione e di sviluppo del personale;

VISTA la bozza predisposta a seguito della prescritta concertazione con le Organizzazioni Sindacali e la R.S.U. interna dagli Uffici dell'Ente;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti per ciò che attiene ai riflessi giuridico-economici della regolamentazione in parola;

DELIBERA

- di approvare il regolamento predisposto dagli Uffici camerali sulle modalità di acquisizione e di sviluppo del personale dell'Ente, allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante della stessa;
- di disporre la pubblicazione del predetto atto, perché sia inserito nella raccolta delle fonti regolamentari dell'Ente.

IL PRESIDENTE
(Pigliacelli)

IL SEGRETARIO GENERALE r.
(Popolla)

ET/rm

REGOLAMENTO PER IL PERSONALE

Art.1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane della Camera di Commercio di Frosinone, in conformità alle leggi che regolano la materia ed ai contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati, di riferimento.

Art. 2 - Criteri generali di gestione del personale

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
 - la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, tempestività;
 - la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
 - lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale del personale;
 - la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti.

Art.3 – Regolamentazione di singoli istituti

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

Art.4 – Struttura della dotazione organica

1. La dotazione organica del personale costituisce la previsione della consistenza numerica del personale dipendente dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento vigente alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
3. La dotazione organica si compone dell'elenco dei profili professionali, istituiti all'interno dell'Ente in relazione alle caratteristiche della struttura organizzativa, e, per ognuno di essi, della rispettiva consistenza numerica.

4. La dotazione organica può essere oggetto di revisione in sede di redazione del piano annuale del personale, ove le esigenze organizzative interne all'Ente lo richiedano, e può comunque essere modificata con atto di Giunta ogniqualvolta mutino le necessità programmatiche dell'Ente.

Art. 5 – Programmazione delle risorse umane

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

Art.6 – Piano triennale del personale

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

Art.7 – Piano annuale del personale

1. Il Segretario Generale, in sede di approvazione degli obiettivi e dei programmi di bilancio e tenuto conto delle indicazioni del Piano triennale, predispone il Piano annuale del personale, in ragione delle indicazioni e delle esigenze manifestate dalle aree, riguardo agli obiettivi ad ognuna assegnati e nel rispetto dei vincoli e dei criteri previsti dalla normativa vigente.
2. Il Piano, nell'ambito delle risorse disponibili, definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, tenuto conto:
 - a) della quantità di posti vacanti, o che si rendono tali nel periodo considerato;
 - b) della quota del 50% dei posti della lett. a) che si devono ricoprire mediante accesso dall'esterno;
 - c) della quota del 50% dei posti della lettera a) che vanno coperti mediante progressioni verticali.
3. Il Piano definisce, altresì, le modalità di reclutamento delle unità necessarie alla copertura dei posti vacanti, prevedendo il ricorso ad ordinarie procedure selettive degli aspiranti, ovvero a procedure di mobilità, o all'avviamento obbligatorio.
4. Nel caso si renda necessaria una modifica della dotazione organica, il piano dovrà indicare le ragioni organizzative che rendono necessaria la modifica stessa, la copertura dei costi, gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire ed i tempi di realizzazione.

5. In sede di piano annuale, l'assegnazione delle unità di organico alle aree è da considerarsi funzionale al raggiungimento degli obiettivi e quindi modificabile in qualsiasi momento, sulla base delle procedure definite nel presente regolamento e nel rispetto dei contratti vigenti.
6. Le attività di pianificazione del personale sono accompagnate dalle necessarie iniziative formative, in conformità agli indirizzi ed ai programmi dell'Ente.

SELEZIONE DEL PERSONALE DALL'INTERNO

Art.8 – Progressioni verticali

1. L'Ente assicura la valorizzazione professionale dei dipendenti di ruolo anche mediante concorsi con posti riservati, per esami e per titoli ed esami, nell'ambito delle disponibilità in organico esistenti, in conformità alla programmazione dei fabbisogni adottata.

Art.9 – Requisiti per la partecipazione alle progressioni verticali

1. Possono partecipare ai concorsi interni per il passaggio alla categoria immediatamente superiore, i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, che risultino classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale, i quali:
 - a) risultino in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
 - b) risultino in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di una anzianità di servizio nella categoria inferiore, ovvero nelle qualifiche funzionali corrispondenti, di 5 anni. Per l'accesso alla categoria D le anzianità sopra citate sono elevate di 2 anni.
2. Possono partecipare ai concorsi interni per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alla posizione B3 della categoria B e D3 della categoria D, i dipendenti, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, classificati nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione di accesso in B1 e D1, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale. Per gli ulteriori requisiti culturali, professionali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni contenute nel precedente comma.
3. Possono partecipare ai concorsi interni per il passaggio alla categoria "C" i dipendenti, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti alla categoria "B", con posizione di accesso in B3.
4. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti anche per la partecipazione a selezioni interne quando gli stessi requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni

correlate al profilo oggetto di selezione. Tali requisiti specifici sono espressamente indicati a corredo della declaratoria dei singoli profili professionali definita dall'Ente nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 10 – Procedure per le progressioni verticali

1. Per la valutazione dei titoli, si applicano le regole contenute nell'art.25 del presente Regolamento.
2. Le procedure di esame per mezzo delle quali si procede alle progressioni verticali sono articolate come segue:
 - *Profili con trattamento tabellare D3:*
prova scritta e colloquio. La prova scritta avrà carattere tecnico, consisterà nella soluzione di quesiti, anche complessi, a risposta sintetica, ovvero nella predisposizione di uno schema di provvedimento, di relazione o di parere su di una questione inerente le funzioni proprie dell'area di attività nella quale si colloca la posizione da coprire. Il colloquio dovrà riguardare argomenti connessi al profilo di competenze della posizione da coprire, l'analisi ed il commento della prova scritta. Entrambe le prove devono tendere ad accertare le capacità professionali, nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.
 - *Profili con trattamento tabellare D1:*
prova scritta e colloquio. La prova scritta consisterà nella soluzione di quesiti a risposta sintetica su materie attinenti all'area di attività nella quale si colloca la posizione professionale da coprire. Il colloquio dovrà riguardare argomenti connessi al profilo di competenze della posizione da coprire, oltre che l'analisi e il commento della prova scritta.
 - *Profili di categoria C:*
prova scritta e colloquio. Entrambe le prove dovranno vertere su argomenti tendenti ad accertare l'idoneità del candidato all'esercizio dei compiti ascrivibili alle posizioni della categoria C, secondo le indicazioni dei contratti collettivi di lavoro.
 - *Profili con ingresso in B3:*
prova pratica tendente ad accertare la capacità del candidato ad interagire con gli strumenti e le tecniche di esecuzione delle attività connesse alla posizione da coprire.
 - *Profili con ingresso in B1:*
prova pratica tendente ad accertare la capacità del candidato ad interagire con gli strumenti e le tecniche di esecuzione delle attività connesse alla posizione da coprire.
2. Il punteggio minimo per il superamento delle prove non può essere inferiore a 21/30.

Art.11 – Modalità di svolgimento

1. Le progressioni verticali sono indette dalla Giunta e bandite dal Segretario Generale con provvedimenti da pubblicare all'albo camerale.
2. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, da redigere su carta libera e indirizzare all'Ufficio Risorse Umane della Camera, è di 30 giorni lavorativi, decorrenti dalla data di pubblicazione di cui al precedente comma.

3. La Commissione provvede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità. L'esclusione dal concorso è disposta con provvedimento del Segretario Generale ed è comunicata all'interessato a mezzo lettera raccomandata.

Art.12 – Le commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici, nominate dalla Giunta camerale, sono composte:
 - per la Categoria D:
dal Segretario Generale o altro Dirigente delegato, e due componenti esterni, in possesso di specifica competenza nelle materie d'esame, comprovata dal curriculum personale e, in via prioritaria, dal conseguimento di abilitazioni, se richieste, o titoli di specializzazione.
 - per le Categorie B e C:
dal Segretario Generale o altro Dirigente delegato, e due componenti esterni, esperti nelle materie d'esame.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte da personale dell'Ente di categoria D o C, a seconda della categoria dei posti messi a concorso.
3. Per quanto non stabilito, si rimanda agli articoli da 22 a 31 del presente Regolamento.

Art.13 – Formazione della graduatoria

1. Espletate le prove, la Commissione giudicatrice formula la graduatoria di merito dei candidati, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascuno, dato dalla somma del voto riportato nella prova scritta, tecnico-pratica o pratica e dal voto ottenuto nel colloquio. A parità di punteggio si applicano le preferenze previste dalla normativa vigente.
2. Con atto della Giunta Camerale sono dichiarati i vincitori collocati in posizione utile nella graduatoria, fino alla concorrenza dei posti disponibili.
3. I dipendenti dichiarati vincitori saranno immessi nella categoria per la quale hanno concorso con decorrenza dal mese successivo a quello di approvazione della graduatoria.

SELEZIONE DEL PERSONALE DALL'ESTERNO

Art.14 – Selezione dall'esterno

1. L'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Amministrazione, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, pieno o parziale, avviene, nei limiti dei posti disponibili:
 - a) mediante procedura di mobilità tra Enti, secondo i criteri definiti nell'Art. 16 del presente regolamento;
 - b) a mezzo di selezioni pubbliche per esami, o per titoli ed esami, volte alla verifica della professionalità richiesta rispetto al profilo da ricoprire;
 - c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per i profili nei quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori, eventuali,



requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;

- d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle normative vigenti.
2. La scelta della specifica procedura di selezione è quella definita dal piano annuale di cui all'art.7.
3. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato avvengono nel rispetto dei principi del presente titolo e secondo le modalità previste dall'art. 15 del presente regolamento.
4. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità, l'efficacia e la celerità dell'espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
5. L'Amministrazione può stipulare convenzioni con altri Enti per reclutare, attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità e i piani occupazionali di tutti gli Enti aderenti.

Art.15 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime.
2. Per le assunzioni a tempo determinato relative alla categoria A e B1, si fa ricorso all'ufficio di collocamento; per le altre categorie si fa ricorso ad un avviso di selezione adeguatamente pubblicizzato.
3. Per le assunzioni a tempo determinato tramite chiamata dal collocamento valgono le disposizioni dettate per le assunzioni a tempo indeterminato.
4. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli, per titoli ed esami, per esami, o sulla base di colloqui di selezione.
5. La graduatoria che deriva dalle procedure di selezione per assunzione a tempo determinato ha una validità stabilita di volta in volta nei bandi di selezione.

Art.16 - Accesso per mobilità tra Enti

1. Il ricorso alla mobilità del personale con Enti diversi risponde ad esigenze di servizio e persegue l'obiettivo di accelerare e rendere maggiormente economiche le procedure di ricerca ed acquisizione delle risorse umane e di favorire scelte professionali o personali dei propri dipendenti, qualora le stesse non risultino incompatibili con i propri interessi organizzativi.
2. Le richieste di mobilità potranno essere accolte a condizione che provengano da unità di personale di pari requisiti professionali rispetto ai posti disponibili in dotazione organica.
3. Hanno la precedenza le richieste di mobilità che provengono da dipendenti in servizio presso altre Camere di Commercio, quindi, quelle provenienti da dipendenti in servizio presso Enti dello stesso comparto "Regioni-Autonomie locali".

Art.17 - Requisiti di accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
 - b) maggiore età;
 - c) idoneità fisica all'impiego;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) non aver riportato provvedimenti di destituzione o di dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione per persistente ed insufficiente rendimento, ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - f) titolo di studio richiesto per la categoria ed il profilo professionale cui afferisce il posto messo a concorso.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali, il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1; in esso vengono, altresì, definiti gli eventuali, specifici titoli d'accesso al profilo per il quale è indetta la selezione.
3. L'Ente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
4. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione della cittadinanza italiana:
 - a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - b) adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova, qualora il concorso sia indetto per soli titoli.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
6. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
8. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie.
9. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

Art.18 - Selezioni pubbliche

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alla peculiarità del

profilo oggetto della selezione ed alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.

2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, così come fissate dal sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente.
3. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:
 - a) le prove di capacità finalizzate a verificare la idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, per i profili delle categorie A e B;
 - b) le prove tecniche, per i profili delle categorie C e D; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, o, infine, a quesiti a risposta sintetica;
 - c) la prova orale o colloquio che, per le categorie C e D, deve tendere ad accertare la più elevata idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché, per i profili di categoria D, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
4. Per tutte le categorie è previsto nel programma d'esame l'accertamento della conoscenza e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera a livello di conoscenza scolastica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.

Art.19 – Preselezione

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne sia più di 50 e superiori di 20 volte il numero dei posti da conferire, l'Ente può procedere a forme di preselezione sulla base di procedure all'uopo predisposte, anche a mezzo di Società specializzate. Il numero degli ammessi, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a 20 volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di 30 candidati.
2. Il test viene predisposto dalla Commissione Giudicatrice; la gestione della selezione e della correzione rapida degli elaborati con l'ausilio di mezzi meccanici o informatizzati può essere affidata anche ad un'Organizzazione esterna all'Amministrazione.
3. La Commissione predetermina il numero di concorrenti da ammettere alle successive fasi concorsuali.

Art.20 – Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
 - *categoria A*: - licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e qualificazione professionale, se richiesta;

- *categoria B*: - profili di ingresso in B1: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo);
- profili di ingresso in B3: licenza di scuola media inferiore e diploma di qualifica professionale, se richiesto;
 - *categoria C*: - diploma di scuola secondaria superiore;
 - *categoria D*: - profili di ingresso in D1: diploma di laurea o laurea breve;
- profili con tabellare D3: diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.
2. Per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.
 3. In relazione alle caratteristiche dei singoli posti da coprire, i relativi bandi provvederanno a specificare le discipline dei corsi di laurea richieste per l'ammissione.

Art.21 – Commissioni giudicatrici – composizione

1. Le commissioni giudicatrici delle selezioni previste nel presente Regolamento sono nominate con provvedimento della Giunta e sono composte da:
 - il Segretario Generale, o un Dirigente, con funzioni di Presidente;
 - due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari della Pubblica Amministrazione (di categoria non inferiore al posto messo a concorso), docenti o esperti esterni.
2. Per ogni componente delle commissioni, compreso il Presidente, viene nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di componenti effettivi, subentrano ad essi i componenti supplenti sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
3. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da personale camerale, secondo quanto all'art. 22.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per le prove speciali sull'uso della strumentazione informatica e per le materie speciali.
6. Ciascun componente della Commissione Giudicatrice, nella prima riunione, prende visione dell'elenco dei candidati al fine di verificare l'esistenza di incompatibilità.
7. Ai componenti effettivi, aggiunti e supplenti, delle Commissioni esaminatrici ed al personale addetto alla vigilanza durante le prove d'esame, che non siano dipendenti della Camera di Commercio, è corrisposto un compenso nella misura e con le modalità previste dalle norme, oltre al rimborso delle eventuali spese sostenute.

Art.22 – Il segretario: funzione ed adempimenti.

1. Le funzioni di segretario della Commissione giudicatrice sono espletate da dipendenti scelti tra il personale appartenente almeno alla Categoria C. Il segretario della Commissione, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto, deve:
 - curare l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
 - stabilire, insieme alla Commissione, il calendario per lo svolgimento delle operazioni;
 - provvedere alla custodia degli atti;
 - attuare le disposizioni della Commissione Giudicatrice;
 - curare i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, nella procedura selettiva;
 - collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
 - custodire i plichi contenenti gli elaborati;
 - fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo in tutte le fasi della procedura.
2. Il segretario, con relazione scritta, può segnalare al Segretario generale, per i provvedimenti del caso, il nominativo del Commissario che non garantisce una sufficiente disponibilità nel corso delle operazioni selettive, determinandone un immotivato ritardo.
3. Il Segretario redige il processo verbale delle operazioni, che deve essere firmato dal Segretario stesso e dai Commissari, che possono far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della procedura selettiva. Tale diritto compete anche al Segretario, qualora la Commissione non osservi le norme contenute nel bando e nel presente regolamento, ovvero le disattenda.
4. Il Segretario custodisce i verbali relativi alle operazioni di selezione al termine dei lavori della Commissione.

Art.23 – Compensi.

1. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici, secondo quanto previsto dal D.P.C.M.23 marzo 1995, così come modificato dal D.I. 8 maggio 1996, vengono erogati dall'Amministrazione appositi compensi, in relazione alla tipologia delle selezioni nell'ambito delle quali il Commissario è chiamato a svolgere il suo incarico.

Art.24 – Incompatibilità

1. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle Giunte e dei Consigli regionali, provinciali e comunali; i componenti delle Giunte e dei Consigli Camerali; i componenti degli Organi direttivi nazionali e territoriali di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori, comunque denominati.
2. I componenti, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono una dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità in quanto tra essi e i componenti non sussiste

vincolo di coniugio, né rapporto di parentela fino al quarto grado, né convivenza abituale. Sono fatte salve le altre cause di incompatibilità previste dalla legge per i componenti delle commissioni giudicatrici.

Art.25 – Criteri di valutazione dei titoli.

1. La valutazione dei titoli deve essere effettuata dalla Commissione Giudicatrice anonimamente e solo per i candidati risultati idonei al termine delle prove scritte o pratiche e, comunque, prima dello svolgimento delle prove orali.
2. La Commissione giudicatrice, tenendo conto di quanto previsto dal bando di selezione, deve adottare, nel corso della prima seduta, i criteri di valutazione dei titoli presentati, secondo le indicazioni seguenti:

TITOLI DI SERVIZIO:

Il servizio prestato presso le Pubbliche Amministrazioni e presso privati datori di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, viene valutato fino ad un massimo di anni 10, computati a ritroso a partire dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

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

I predetti servizi, per essere valutabili, devono risultare da apposita attestazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il servizio è stato prestato, ovvero da altra documentazione ufficiale, o da dichiarazioni sostitutive. L'attribuzione del punteggio ai servizi di cui sopra potrà avvenire solo in presenza di elementi di conoscenza certi circa le mansioni svolte ed il relativo inquadramento contrattuale. Non saranno valutati i periodi di aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio, mentre, in pendenza del rapporto di lavoro, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o come richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.

TITOLI DI STUDIO:

I titoli di studio richiesti per l'ammissione, ove siano stati conseguiti con una votazione superiore alla minima, possono essere valutati mediante l'assegnazione di un punteggio progressivo.

I titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'accesso al posto non vengono valutati. Possono invece essere valutati i titoli di studio pari o superiori rispetto a quello richiesto, purché attinenti alla professionalità del posto da ricoprire; gli attestati di qualificazione professionale conseguiti in esito ad un corso con esame finale; i diplomi di specializzazione post-laurea, master universitari e dottorati di ricerca, sempre se attinenti alla professionalità richiesta.

TITOLI VARI E CURRICULUM PROFESSIONALE:

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

- a) attestati di partecipazione con profitto a corsi di formazione o qualificazione professionale, con superamento di esame finale, non riconducibili alla categoria dei titoli di studio di cui all'art. 20 del presente regolamento;
- b) patenti ed abilitazioni.

Art.26 – Contenuti del bando di selezione

1. Le selezioni esterne sono indette dalla Giunta e bandite con atto del Segretario Generale.
2. I bandi vengono resi pubblici mediante le usuali forme di pubblicità o di comunicazione che garantiscano una adeguata conoscibilità dei bandi medesimi.
3. Il bando di selezione deve indicare:
 - il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo delle posizioni messe a selezione;
 - il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni;
 - i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
 - le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;
 - la documentazione da produrre a conferma delle relative dichiarazioni;
 - gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
 - la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche, scritte, orali e i titoli;
 - i termini e le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione alla selezione, con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando è allegato il facsimile della domanda;
 - l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione e dei relativi elementi di valutazione.
4. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del relativo avviso sulla Gazzetta Ufficiale. Il termine stabilito nel bando è perentorio.

Art.27 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. La domanda, redatta secondo lo schema allegato al bando, deve riportare tutte le informazioni ed i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
2. Nelle domande gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa: a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);

- c) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - e) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi di tale obbligo e quella relativa agli obblighi del servizio militare;
 - f) il titolo o i titoli di studio posseduti;
 - g) i titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
 - h) il possesso di ogni altro requisito, generale o specifico, previsto dal bando di selezione, facendone specifica e analitica menzione;
 - i) l'appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza o preferenza ai sensi della normativa vigente;
 - j) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - k) gli eventuali servizi prestati presso privati;
 - l) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
3. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

Art.28- Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda e delle dichiarazioni sottoscritte, sono ammessi, con riserva, alla selezione.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento della stipulazione del contratto di assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione o l'accertamento della falsità della documentazione prodotta o delle dichiarazioni rese, comporta comunque ed in qualunque momento la risoluzione del rapporto di lavoro, senza diritto di preavviso.

Art.29 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige di volta in volta, un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. Nelle selezioni per titoli e prove d'esame, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da parte della Commissione, viene effettuata nei confronti dei soli candidati che abbiano superato le prove scritte o tecniche o tecnico-pratiche e comunque prima delle eventuali prove orali.
3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte o pratiche o tecnico-pratiche una valutazione di almeno 21/30.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione al colloquio deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto o dei voti riportati. L'avviso per la

presentazione al colloquio deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo.

5. I colloqui devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. L'elenco viene affisso nella sede degli esami. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
6. La graduatoria finale di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine risultante dalla somma del punteggio delle votazioni riportate da ciascun candidato, aggiunti i punteggi attribuiti agli eventuali titoli.
7. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore al 20% del punteggio massimo attribuibile alle altre prove di selezione.
8. In caso di parità di punti, si tiene conto delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. 487/94 così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 e di quanto stabilito dalla L. 191/98, relativamente al più giovane di età.
9. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente oggetto della selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto da disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
10. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono approvate dalla Giunta e sono pubblicate mediante affissione, per 60 giorni lavorativi, all'albo dell'Ente. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso sulla G.U. della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorrono i termini per le eventuali impugnative.
11. Le graduatorie rimangono efficaci per un periodo 3 anni dalla data di eseguibilità del provvedimento di approvazione delle stesse.

Art.30 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

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



Art.31 – Norma finale

1. Per quanto non specificatamente disposto dal presente regolamento, sono richiamate e fatte proprie le disposizioni di cui al D.P.R. 487/94, e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'Amministrazione, nell'interesse pubblico, può, con provvedimento motivato, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Nel caso di riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà del candidato di integrare entro il nuovo termine la documentazione presentata.
3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando, qualora l'interesse generale lo richieda. Tali modificazioni devono essere portate a conoscenza dei concorrenti che vi abbiano interesse, nella forma più idonea.
4. L'Amministrazione inoltre può, nell'interesse pubblico, procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente alla sua conclusione, senza che ciò comporti la restituzione della tassa di partecipazione alla selezione. La revoca deve essere comunicata a tutti i concorrenti che vi abbiano interesse nella forma più idonea.

IL PRESIDENTE
(Pigliacelli)

IL SEGRETARIO GENERALE r.
(Popolla)