



CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO
MONZABRIANZA
LODI

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE ACQUISIZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

(approvato con deliberazione di Giunta n. 10 del 10.10.2017
e aggiornato, da ultimo con deliberazione di Giunta n. 111 del
22.07.204)

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
- Art. 7 - Modello organizzativo per la protezione dei dati personali

Titolo II – Struttura organizzativa

- Art. 8 - Principi di organizzazione
- Art. 9 - Strutture organizzative permanenti
- Art. 10 - Aree
- Art. 11 - Unità organizzative complesse, specialistiche e semplici
- Art. 12 - Strutture comuni a più enti camerali
- Art. 13 - Strutture organizzative temporanee

Titolo III – Strutture direttive

Capo I – Funzioni dirigenziali

- Art. 14 - Articolazione delle funzioni dirigenziali

Capo II – Segretario generale

- Art. 15 - Competenze e poteri del Segretario generale
- Art. 16 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario generale
- Art. 17 - Vice Segretario generale

Capo III – Dirigenti

- Art. 18 - Dirigenti di Area
- Art. 19 - Dirigenti di Progetto e/o Dirigenti assegnati ad incarichi diversi o altri incarichi
- Art. 20 - Comitato di Direzione
- Art. 21 - Gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti
- Art. 22 - Attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali
- Art. 23 - Altri incarichi
- Art. 24 - Responsabilità dirigenziale
- Art. 25 - Sostituzione del Segretario generale assente
- Art. 26 - Obbligo di astensione dei Dirigenti

Capo IV – Responsabili di Unità Organizzativa e di Progetto

- Art. 27 - Responsabili di Unità Organizzativa
- Art. 28 - Responsabili di Progetto

Capo V – Valutazione e graduazione delle posizioni

- Art. 29 - Valutazione e graduazione delle posizioni dirigenziali e non dirigenziali
- Art. 30 - Incarichi di Elevate Qualificazioni
- Art. 31 - Istituzione delle posizioni di Elevata Qualificazione
- Art. 32 - Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione
- Art. 33 - Graduazione della retribuzione di posizione e di risultato del personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione
- Art. 34 - Compensi aggiuntivi al personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione

Titolo IV – Performance, Trasparenza e Anticorruzione

Capo I – Programmazione e rendicontazione

- Art. 35 - Principi generali
- Art. 36 - Programmazione pluriennale
- Art. 37 - Programmazione annuale
- Art. 38 - Rendicontazione dei risultati

Capo II – Misurazione e valutazione della performance

- Art. 39 - Assegnazione degli obiettivi al Segretario generale
- Art. 40 - Assegnazione di obiettivi e risorse al personale dirigente
- Art. 41 - Monitoraggio
- Art. 42 - Valutazione delle prestazioni del Segretario generale
- Art. 43 - Valutazione delle prestazioni dei Dirigenti
- Art. 44 - Valutazione delle prestazioni e delle competenze del personale non dirigente
- Art. 45 - Valorizzazione, sviluppo e formazione del personale non dirigente

Capo III – Qualità, Anticorruzione, Trasparenza

- Art. 46 - Qualità
- Art. 47 - Integrità e Anticorruzione
- Art. 48 - Trasparenza
- Art. 49 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Capo IV – Organismo indipendente di valutazione

- Art. 50 - Composizione
- Art. 51 - Funzioni

Titolo V – Relazioni sindacali e partecipazione

- Art. 52 - Relazioni sindacali
- Art. 53 - Forme di partecipazione

PARTE II SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI
--

Titolo I - Programmazione e pianificazione delle risorse umane

- Art. 54 - Strumenti di programmazione e pianificazione

Art. 55 - Dotazione organica
Art. 56 - Profili professionali
Art. 57 - Piano triennale del fabbisogno di personale
Art. 58 - Piano annuale del fabbisogno di personale e autorizzazioni assunzioni Aziende Speciali
Art. 59 - Mobilità interna

Titolo II - Copertura dei fabbisogni

Capo I - Norme generali

Art.60 - Principi generali
Art.61 - Competenze relative alle procedure di assunzione del personale non dirigente

Capo II - Condizioni di accesso

Art. 62 - Requisiti generali
Art. 63 - Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

Capo III - Commissioni di valutazione

Art. 64 - Composizione delle Commissioni e compensi ai componenti
Art. 65 - Incompatibilità

Capo IV – Modello di selezione

Art. 66 - Norme generali di accesso alle categorie professionali
Art. 67 - Selezioni pubbliche per il personale non dirigente
Art. 68 - Gestione automatizzata delle procedure selettive
Art. 69 - Preselezione

Capo V – Avvio del procedimento di selezione

Art. 70 - Contenuti dell'avviso di selezione
Art. 71 - Pubblicazione dell'avviso
Art. 72 - Modifiche dell'avviso di selezione
Art. 73 - Domanda per l'ammissione alle selezioni

Capo VI – Procedure e prove selettive

Art. 74 - Ammissione dei candidati

- Art. 75 - Calendario delle prove selettive
- Art. 76 - Valutazione dei titoli
- Art. 77 - Modalità di svolgimento delle selezioni
- Art. 78 - Formazione e utilizzo delle graduatorie
- Art. 79 - Riserve e preferenze
- Art. 80 - Assunzione in servizio

Capo VII - Progressioni tra aree

- Art. 81 - Principi generali
- Art. 82 - Requisiti per l'ammissione
- Art. 83 - Avvisi di avvio delle procedure
- Art. 84 - Domanda per l'ammissione alle progressioni
- Art. 85 - Criteri utilizzati nella procedura comparativa
- Art. 86 - Ammissione dei/delle candidati/e
- Art. 87 - Commissioni di valutazione
- Art. 88 - Formazione delle graduatorie
- Art. 89 - Trattamento economico
- Art. 90 - Comunicazioni ai/alle candidati/e
- Art. 91 - Accesso agli atti

Capo VIII - Assunzione dei Dirigenti

- Art. 92 - Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente
- Art. 93 - Modalità di assunzione
- Art. 94 - Assunzione dirigenti a tempo indeterminato
- Art. 95 - Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato

Capo IX – Altri Reclutamenti

- Art. 96 - Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56
- Art. 97 - Assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili

Capo X – Altre forme contrattuali

- Art. 98 - Tipologia
- Art. 99 - Lavoro a distanza
- Art. 100 - Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente
- Art. 101 - Contratti di formazione e lavoro

Art. 102 - Contratti di apprendistato
Art. 103 - Somministrazione di lavoro
Art. 104 - Tirocinio formativo
Art. 105 - Incarichi di collaborazione esterna

Capo XI – Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro

Art. 106 - Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro

PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE
--

Art. 107 - 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

1) 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 progressioni tra le Aree;
 - le condizioni e i limiti per l'utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro della Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi, 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 Nazionali 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;
- f) adottare gli strumenti offerti dalle nuove tecnologie per realizzare l'interoperabilità tra le P.A., la completa transizione verso modalità di erogazione dei servizi online nonché la digitalizzazione dei processi interni.

Articolo 3 **Criteri di organizzazione**

1) 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/delle dipendenti con l'esigenza di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa;
- l) il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare;
- m) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- n) la costante valorizzazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza, efficacia ed economicità.

Articolo 4 **Potere di organizzazione**

1) Le decisioni relative all'organizzazione interna e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dal Segretario generale, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, 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 comunicano sia 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 - sia informazioni inerenti la gestione del personale;

Note Informative: comunicazioni di interesse generale predisposte 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**

1) 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**

1) Ogni Dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'Ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Ente camerale e l'utenza, 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/delle utenti ai servizi supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere

organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli/le operatori/trici a diretto contatto con gli/le 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.

2) 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.

Articolo 7

Modello organizzativo per la protezione dei dati personali

1) La Camera di commercio, in qualità di Titolare dei trattamenti, adotta un modello organizzativo in conformità ai principi sanciti dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

2) Il modello organizzativo, approvato dalla Giunta, definisce i ruoli e attribuisce specifici compiti alle diverse figure e strutture organizzative coinvolte nell'assolvimento dei compiti del Titolare e nelle attività volte a garantire la protezione dei dati personali da questo trattati.

3) Costituisce una componente essenziale del Sistema protezione dati personali implementato dall'Ente e si raccorda sistematicamente con il presente Regolamento di organizzazione.

4) L'Ente designa il Responsabile della protezione dei dati ai sensi dell'art. 37 GDPR con provvedimento di Giunta.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8

Principi di organizzazione

1)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 9 **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 Dirigente 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 10

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.

5) Le Aree si qualificano come Centri di Responsabilità nel cui ambito si svolge la gestione dei trattamenti di dati personali e si assolvono i compiti previsti dalla normativa in materia.

Alle Aree afferiscono i c.d. autorizzati al trattamento, ossia i/le dipendenti o collaboratori/trici appositamente designati/e che, sotto la diretta autorità del Titolare e sulla base di istruzioni appositamente impartite, effettuano materialmente i trattamenti limitatamente a quelli originati dalle attività di competenza dell'Area a cui sono stati assegnati.

Articolo 11

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 e può non avere personale assegnato (es. nell'organizzazione a matrice); può altresì 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 Dirigente 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 12

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 13

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 14

Articolazione delle funzioni dirigenziali

1)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.

2) 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.

3) L'assunzione dei Dirigenti, a seguito delle procedure selettive stabilite, è disposta dalla Giunta camerale, su proposta del Segretario generale.

4) I Dirigenti possono assumere la responsabilità di un'Area o di strutture temporanee/progetti.

CAPO II SEGRETARIO GENERALE

Articolo 15 Competenze e poteri del Segretario generale

1) Il Segretario generale 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. Sovrintende inoltre al personale camerale.

2) Le competenze e i poteri del Segretario generale sono individuati dallo Statuto camerale, fermi restando quelli riconosciutigli dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.

3) Il Segretario Generale promuove e resiste alle liti, con relativi poteri di conciliare e transigere, nelle controversie il cui valore non superi il valore di euro 100.000,00 individuato con deliberazione di Giunta n. 111 del 22.07.2024.

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

Articolo 16
Gestione del rapporto di lavoro del Segretario generale

1) 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 dei criteri definiti da decreti ministeriali e/o della metodologia di valutazione, graduazione e pesatura delle posizioni dirigenziali.

Articolo 17
Vice Segretario generale

1) Il Vice Segretario generale può essere nominato dalla Giunta, su proposta del Segretario generale, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di assenza o impedimento. Chiedere a S.g. se mantenere questo articolo o formulare il testo in modo più generale.

CAPO III
DIRIGENTI

Articolo 18
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 ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente

e proponendo al SG le posizioni di responsabilità dell'area di competenza classificabili come Elevate Qualificazioni;

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;

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, dai Regolamenti camerali nonché quelle delegate dal Segretario generale, 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 previsti dall'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 "Obblighi del datore di lavoro e del dirigente";

g) assolve ai compiti e alle funzioni del Titolare del trattamento in qualità di designato con riferimento ai trattamenti effettuati nell'Area di competenza (Centro di Responsabilità).

In tale veste applica le disposizioni, adotta le misure di protezione e si avvale del Sistema di protezione dati personali adottato dall'Ente al fine di garantire la conforme gestione dei trattamenti;

h) partecipa al processo di gestione del rischio corruzione concorrendo alla definizione di misure di prevenzione, vigilando sull'osservanza del Codice di comportamento e sull'attuazione delle previsioni contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione; è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'Autorità giudiziaria;

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 all'interno delle Aree e della corresponsione 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.

2) I Dirigenti, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono di norma al Segretario generale, ovvero ad altro dirigente.

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.

3) 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 all'assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

4) Il Dirigente può assumere *ad interim* la responsabilità di un'altra area e/o di un'unità organizzativa.

5) Non può essere conferito l'incarico di dirigente dell'Area Personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due 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 19

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.N.L. dell'area della Dirigenza del comparto di riferimento.

Articolo 20 **Comitato di Direzione**

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/partecipate.

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 21

Gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti

1) 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 alla Giunta, in caso di modifiche alla macrostruttura dell'Ente, per l'individuazione del valore economico della retribuzione di posizione, definita sulla base della metodologia di valutazione, graduazione e pesatura;
- d) la valutazione annuale dei risultati conseguiti e dei comportamenti;
- e) la proposta alla Giunta per la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 22

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 del Codice civile.

4)La Giunta, su proposta del 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/a. L'incarico può essere rinnovato. Nelle situazioni di carenza dell'organico dei Dirigenti, ad uno stesso Dirigente può essere affidato l'incarico ad interim 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. 24 e nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Articolo 23 **Altri incarichi**

1)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.

2)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 accessorio, così come previsto nel Contratto integrativo.

Articolo 24 **Responsabilità dirigenziale**

1)Fermo restando le ipotesi di responsabilità disciplinare previste dalla contrattazione collettiva del comparto di riferimento, gli effetti sanzionatori previsti dall'articolo 21 del D. Lgs. 165/2001 in relazione al mancato raggiungimento degli obiettivi ovvero alla grave inosservanza delle direttive, sono adottati, in relazione alla gravità dei casi, con

provvedimento della Giunta - con riferimento al Segretario generale - e del Segretario generale - con riferimento ai Dirigenti.

2)Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione, è decurtata la retribuzione di risultato, sentito il Comitato dei Garanti, di una quota fino all'ottanta per cento in relazione alla gravità della violazione.

3)I provvedimenti di cui al comma 1 sono adottati, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, dalla Giunta camerale - con riferimento al Segretario generale - e dal Segretario generale - con riferimento ai Dirigenti - previo parere di un "Comitato dei Garanti" i cui componenti sono nominati con deliberazione della Giunta camerale, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo. Il Comitato dura in carica tre anni; l'incarico non è rinnovabile. Il parere viene reso entro trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

4)La valutazione delle prestazioni dei Dirigenti è effettuata con gli strumenti e le modalità di cui all'art. 44 del presente Regolamento.

Articolo 25

Sostituzione del Segretario generale assente

1)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. 17 del presente Regolamento, può delegare un Dirigente all'adozione degli atti di sua competenza.

Articolo 26

Obbligo di astensione dei Dirigenti

1)Un Dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona, fatti salvi gli atti che non comportino l'esercizio di discrezionalità ed adottati sulla base di criteri predeterminati ed oggettivi. Gli atti che lo riguardano sono adottati dal Segretario generale anche in riferimento all'art. 1 comma 41 della legge 190/2012.

CAPO IV

RESPONSABILI DI UNITA' ORGANIZZATIVA E DI PROGETTO

Articolo 27

Responsabili di unità organizzativa

1) Gli incarichi di Responsabile e di Vice - conferiti dal Segretario Generale - sono assegnati a dipendenti inquadrati/e nell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione 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.

5) Il diretto superiore può esercitare il potere sostitutivo nei confronti di un Responsabile in caso di inerzia del medesimo nonché nei casi di obbligo di astensione di cui all'articolo 1 comma 41 della legge 190/2012.

Articolo 28

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/a nell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione. 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.

6) La figura di Responsabile di progetto prevista dal presente articolo non coincide con quella del Responsabile Unico di Progetto (RUP) ai sensi della normativa in materia di appalti.

CAPO V

VALUTAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

Articolo 29

Valutazione e graduazione delle posizioni dirigenziali e non dirigenziali

1) La Giunta, nel rispetto delle relazioni sindacali e sulla base di risorse predefinite, valuta e gradua le posizioni dirigenziali e non dirigenziali

(incarichi di Elevata Qualificazione), attraverso una metodologia che valorizza:

- a) la complessità organizzativa determinata dal numero delle strutture e dei/delle collaboratori/trici coordinati/e direttamente, nonché dalla complessità e innovazione dei processi gestiti;
- b) la complessità dell'area/unità organizzativa 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 all'interno dell'Ente.

Articolo 30 ***Incarichi di Elevata Qualificazione***

1) La Camera di commercio – ai sensi di quanto previsto dalla Contrattazione Collettiva Nazionale – istituisce posizioni di lavoro, costituenti oggetto di un incarico a termine di Elevata Qualificazione, 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 esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Articolo 31 **Istituzione delle posizioni di Elevata Qualificazione**

1) Le Posizioni di Elevata Qualificazione 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 di performance previsti dal documento unico di programmazione (PIAO) – e a seguito di apposita istruttoria condotta dal dirigente dell'Area Personale.

2) In particolare, i Dirigenti individuano nell'ambito dell'Area di competenza le posizioni di responsabilità classificabili come Posizioni di Elevata Qualificazione ai sensi dell'articolo precedente e trasmettono al Dirigente dell'Area Personale le loro proposte, con l'indicazione delle declaratorie dei compiti e delle eventuali deleghe assegnate.

3) Il Dirigente dell'Area Personale provvede ad effettuare un esame delle proposte ricevute, applicando la metodologia di cui all'art. 29, che consente di valutare il livello di responsabilità, complessità e strategicità delle posizioni di responsabilità rispetto a una soglia minima prevista per l'assegnazione di incarico di Elevata Qualificazione. Tale valutazione è espressa tramite la valorizzazione di un punteggio, utile anche per la quantificazione della retribuzione di posizione.

4) Il Segretario generale, valutate le risultanze dell'istruttoria effettuata dal Dirigente dell'Area Personale, individua con proprio atto gli incarichi di Elevata Qualificazione dell'Ente.

Articolo 32

Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione

1) Il Segretario generale individua con proprio atto i soggetti a cui conferire gli incarichi di Elevata Qualificazione 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 comparativa delle professionalità presenti all'interno dell'Ente tra i dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, titolari di rapporto di lavoro a tempo pieno, che presentano profilo idoneo all'incarico di Elevata Qualificazione da ricoprire.

Tale valutazione comparativa tiene conto:

- dei titoli posseduti (es. laurea in discipline attinenti all'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 degli ultimi 3 anni, partecipazione a progetti trasversali, ampiezza e contenuto delle eventuali funzioni delegate, poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna).

A tal fine l'Area Personale provvede periodicamente 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 registri acquisite autonomamente (al di fuori di quelle acquisite nell'ambito delle attività d'ufficio).

2) Gli incarichi di Elevata Qualificazione - assegnati esclusivamente a dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - sono a termine, possono avere una durata minima di 1 anno e massima di 3 anni e possono essere rinnovati. Gli 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.

Articolo 33

Graduazione della retribuzione di posizione e di risultato del personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione

1) L'importo della retribuzione di posizione può variare entro i valori previsti dai Contratti Collettivi Nazionali nel tempo vigenti sulla base della graduazione di ciascuna posizione di Elevata Qualificazione, nei limiti delle risorse disponibili a bilancio. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

La suddetta graduazione è definita sulla base della metodologia di cui all'art. 29. Ai fini della graduazione acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate dal dirigente con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

2)La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente sulla base dei risultati conseguiti secondo le modalità e i termini stabiliti nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, in linea con quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale e da quello Integrativo.

3)Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente, già titolare di un incarico di Elevata Qualificazione, di un ulteriore incarico di Elevata Qualificazione ad interim, per la durata dello stesso, al dipendente, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo, nell'ambito della retribuzione di risultato, la cui misura viene definita in base ai criteri e con le modalità previste dalla Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Articolo 34

Compensi aggiuntivi al personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione

1)Al personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione, oltre alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati compensi aggiuntivi previsti da specifiche disposizioni di legge, tra i quali anche gli incentivi per funzioni tecniche previsti dalla normativa in materia di appalti e contratti pubblici.

Titolo IV

PERFORMANCE, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

CAPO I

PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

Articolo 35

Principi generali

1)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 36

Programmazione pluriennale

1) Gli atti della programmazione pluriennale sono:

a) il Programma pluriennale, approvato dal Consiglio camerale, che determina gli indirizzi strategici generali del sistema camerale con una prospettiva di cinque anni; tale programma è redatto in coerenza con la programmazione dell'Unione europea, dello Stato e delle Regioni previa adeguata consultazione delle imprese (L. 580/93);

b) il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO) è un documento di programmazione unico, che accorpa diversi atti di pianificazione tra cui il Piano della performance, il Piano delle azioni positive, il Piano di prevenzione della corruzione, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano dei fabbisogni di personale e il Piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali. Tenuto conto delle linee programmatiche pluriennali, il PIAO definisce le strategie per la creazione del Valore Pubblico, gli obiettivi e gli indicatori di performance, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sono inoltre indicati gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione, le azioni per l'accessibilità fisica e digitale dei cittadini e il pieno rispetto della parità di genere, le politiche di reclutamento, gestione e valorizzazione del capitale umano e di sviluppo organizzativo. Il PIAO è approvato dalla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno, fatte salve eventuali date differenti previste da norme di legge.

Articolo 37

Programmazione annuale

1) Gli atti della programmazione annuale sono:

a) 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 PIAO;

b) 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;
- c) il budget direzionale, che ripartisce le stesse risorse stanziare dal preventivo economico sulle aree dirigenziali.

Articolo 38 **Rendicontazione dei risultati**

1) La rendicontazione dei risultati comprende:

a) 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;
- b) la Relazione sulla performance, che dà conto di quanto definito nei documenti di programmazione e in particolare degli obiettivi del Piano integrato di attività e di organizzazione relativi alla performance.

2) 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 39

Assegnazione degli obiettivi al Segretario generale

1) A inizio anno, la Giunta, con apposito provvedimento, su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione, 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 40

Assegnazione di obiettivi e risorse al personale dirigente

1) 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 tre 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 all'ambito organizzativo di diretta responsabilità del Dirigente;
- c) obiettivi di efficienza, legati al comportamento dei Dirigenti. I comportamenti e i parametri della loro misurazione sono definiti con delibera di Giunta, sulla base delle indicazioni espresse dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Articolo 41

Monitoraggio

1) 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.

Il monitoraggio verifica anche la realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Articolo 42
Valutazione delle prestazioni del Segretario generale

1) Entro i primi mesi dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, delibera sul raggiungimento dei risultati del Segretario generale.

Articolo 43
Valutazione delle prestazioni dei Dirigenti

1) 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. Ai fini della valutazione viene richiesta ai Dirigenti una rendicontazione dei risultati raggiunti nell'anno di riferimento.

Articolo 44
Valutazione delle prestazioni e competenze del personale non dirigente

1) La valutazione delle performance e delle competenze 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/delle singoli/e dipendenti.

2) Gli obiettivi strategici, i cui contenuti sono derivati dal Programma Pluriennale, in una logica a cascata, sono declinati negli obiettivi annuali dei Dirigenti, che a loro volta coinvolgono i Responsabili e i/le collaboratori/trici in iniziative strategiche correlate.

La valutazione delle performance per il personale non dirigente è affidata ai Dirigenti ed ai Responsabili delle unità organizzative, i quali attraverso colloqui periodici, valutano i risultati raggiunti. I criteri e le modalità con

cui viene valutato il personale non dirigente sono illustrati nel Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Articolo 45
Valorizzazione, sviluppo e formazione del personale non dirigente

1)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.

2)La formazione continua è lo strumento per la capitalizzazione della conoscenza e lo sviluppo delle performance 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
QUALITA', ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA

Articolo 46
Qualità

1)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.

2)All'interno dell'Ente opera un sistema di verifica continuativa del rispetto degli standard qualitativi e quantitativi, di analisi dell'efficacia/efficienza dei processi e dei servizi e del livello di gradimento riconosciuto dagli/dalle utenti.

Tale sistema è finalizzato anche alla rilevazione di eventuali criticità e all'adozione di specifiche azioni di miglioramento.

Articolo 47

Integrità e Anticorruzione

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

- a) l'identificazione e valutazione dei rischi afferenti l'organizzazione al fine di predisporre appropriate misure per la loro eliminazione o attenuazione;
- b) 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;
- c) la verifica, d'intesa con il Dirigente competente della rotazione e l'assegnazione negli uffici di cui al punto precedente;
- d) 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;
- e) la tutela e la protezione per i/le dipendenti che segnalano eventuali illeciti contabili, amministrativi, civili e penali.

2) Ferme 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/le eventuali dipendenti condannati/e – 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 48

Trasparenza

1)La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei/delle cittadini/e, 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 49

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1)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, su proposta del Responsabile, nella sezione dedicata del PIAO, è aggiornato il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che viene trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile 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 50

Composizione

1)L'attività di gestione della performance, di prevenzione della corruzione e trasparenza svolta all'interno dell'Ente è supportata da un soggetto esterno, rappresentato dall'Organismo Indipendente di Valutazione. È un organo collegiale nominato dalla Giunta, composto da tre esperti esterni all'Amministrazione camerale 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 a coadiuvare il Dirigente dell'Area Personale nello svolgimento delle funzioni di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione che assicurano altresì il raccordo con la struttura organizzativa.

Articolo 51 ***Funzioni***

1) 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 in merito al sistema di valutazione del personale dirigente e non dirigente; propone alla Giunta gli obiettivi del Segretario generale e la successiva valutazione 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 52 ***Relazioni sindacali***

1) La Camera di commercio riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) democraticamente elette 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 nazionale 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 53 **Forme di partecipazione**

1) 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.

2) Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

3) L'Organismo paritetico per l'innovazione realizza una modalità relazionale finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7, comma 2, lett. b) del CCNL 16.11.2022 su tutto ciò che ha una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'Ente. Ha la finalità di attivare stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e di innovazione, miglioramento dei servizi – anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro – al fine di formulare proposte all'ente o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

PARTE II

SVILUPPO ORGANIZZATIVO
E
COPERTURA DEI FABBISOGNI

TITOLO I

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 54

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 o a causa dell'entrata in vigore di nuove norme 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, integrato nel PIAO, 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 55

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.

2)Il Segretario generale, nell'esercizio dei poteri attribuitigli dalle norme e dallo Statuto, definisce:

- a) la distribuzione dei valori numerici della dotazione organica nelle diverse categorie previste dal sistema di classificazione del personale;

b) l'istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale.

2) 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 56 **Profili professionali**

1) Il sistema di classificazione del personale della Camera di commercio di Milano Monza Brianza e Lodi si articola, così come definito dalla normativa legislativa e contrattuale in vigore, in quattro Aree denominate:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

2) Le Aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative.

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.

Il modello dei profili professionali è approvato con determinazione del Segretario Generale.

3) In conformità con quanto previsto dall'art. 52 D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 12, comma 4 del CCNL 2019-2021, "ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento", indipendentemente dalla famiglia professionale di appartenenza. Si ritengono quindi equivalenti le mansioni svolte dai profili professionali appartenenti alla stessa Area (Area Operatori, Area Operatori esperti, Area Istruttori, Area Funzionari). È da considerare - in ogni caso - compreso nelle mansioni proprie dell'Area di appartenenza anche lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

4) Il passaggio da una famiglia professionale ad un'altra è accompagnato, se necessario, da un percorso di formazione in grado di far acquisire le competenze di base della nuova famiglia professionale.

Articolo 57

Piano triennale dei fabbisogni di personale

1) 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, in apposita sezione del PAIO, 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) Il Piano triennale dei fabbisogni è articolato in Piani annuali di attuazione.

Articolo 58

Piano annuale del fabbisogno di personale e autorizzazioni alle assunzioni delle Aziende Speciali

1) Il Segretario generale adotta annualmente il Piano del fabbisogno di personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio camerale e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalle norme. Il Piano tiene altresì conto delle indicazioni manifestate dai dirigenti responsabili delle diverse Aree, in relazione agli obiettivi a ciascuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dalla Giunta. Il Piano può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

2) Nel Piano annuale del fabbisogno del personale è indicata la previsione dei posti vacanti o che si rendono tali nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con specificazione del numero e dell'area professionale.

3) Gli interventi previsti nel Piano annuale dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa, possono essere attivati solo a seguito

dell'autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.

4) Il Segretario generale ai sensi dell'art. 4, comma 103 della L. n. 183 del 2011 assevera e autorizza le assunzioni di personale a qualsiasi titolo richieste dalle Aziende speciali della Camera di commercio, in coerenza con l'approvazione della Programmazione di fabbisogno di personale delle Aziende Speciali, da parte della Giunta camerale. Togliere questo articolo.

Articolo 59 ***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 Personale. 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 60
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 nazionali 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, trasparenza, efficienza, efficacia nel soddisfare i bisogni dell'Ente e celerità di espletamento delle procedure. Tali procedure devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze, sia l'apprezzamento delle attitudini dei/delle candidati/e a ricoprire le posizioni di lavoro oggetto della selezione.

3)I/Le vincitori/trici delle selezioni devono permanere presso la Camera di commercio per un periodo non inferiore a cinque anni o, comunque, non inferiore al termine fissato dalla normativa di riferimento.

4)A fronte di posti vacanti in dotazione organica la Camera di commercio valuterà periodicamente, in una logica di contenimento della spesa pubblica e nel rispetto delle norme vigenti in materia, la possibilità di procedere alla copertura degli stessi anche attraverso processi di mobilità esterna.

Articolo 61
Competenze relative alle procedure di assunzione del personale non dirigente

1)Gli atti inerenti le procedure di assunzione nelle Aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori e Funzionari ed Elevata Qualificazione

vengono adottati dal Dirigente dell'Area Personale il quale, in particolare, provvede:

- a) all'adozione dell'avviso di selezione;
- b) all'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente Regolamento e dall'avviso di selezione;
- c) alla definizione di indicazioni in merito al perfezionamento o regolarizzazione delle domande di ammissione;
- d) all'adozione ed alla tempestiva comunicazione dell'atto di esclusione motivata ai/candidati/e, secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione;
- e) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come presentata dalla Commissione di valutazione, con riferimento alla eventuale applicazione delle riserve e delle preferenze nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

CAPO II CONDIZIONI DI ACCESSO

Articolo 62 Requisiti generali

1) Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) età non inferiore ai 18 anni;
- c) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'Ente;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) possesso del titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione.

2) Non possono accedere all'impiego:

- a) coloro che sono stati/e esclusi/e dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati/e destituiti/e o dispensati/e dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati/e per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

- c) coloro che sono stati/e dichiarati/e decaduti/e per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- d) coloro che non risultino idonei/ee, a seguito di apposito accertamento medico disposto dall'Ente, alla mansione oggetto di selezione.

3) Sono esclusi/e, inoltre, coloro che hanno riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione e precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 313/2002, lo comunicano al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato o quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

4) I/le candidati/e non cittadini/e italiani/e possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai/alle cittadini/e della Repubblica:

- a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, fatti salvi i titolari di status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
- 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.

5) 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.

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

7) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

8) Il possesso dei requisiti richiesti (ad eccezione dell'idoneità fisica) è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente alla domanda. La verifica d'ufficio circa l'effettivo possesso dei requisiti è effettuata per tutti/e i/le candidati/e dichiarati/e vincitori/trici 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. Qualora emergessero difformità rispetto a quanto dichiarato e/o presentato, i/le candidati/e verranno esclusi/e dalla selezione.

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

10) I requisiti previsti nel presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti/e con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Articolo 63

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/dalle candidati/e in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, in coerenza alle indicazioni contenute nella declaratoria dei profili professionali definita dall'Ente.

2) Per i/le cittadini/e stranieri è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello indicato nel bando ai fini dell'ammissione. In particolare, l'equipollenza è effettuata sulla base delle disposizioni normative vigenti.

CAPO III

COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

Articolo 64

Composizione delle Commissioni e compensi ai componenti

1) Le Commissioni di valutazione per le selezioni del personale con qualifica non dirigenziale sono nominate con provvedimento del Dirigente

dell'Area Personale, nel rispetto della normativa sulle pari opportunità previste dal D.Lgs. 165/2001.

Sono composte:

- a) dal Dirigente dell'Area Personale o da un altro Dirigente, con funzioni di presidente;
- b) da uno/a o più esperti/e nella selezione del personale e nelle materie che caratterizzano il profilo professionale della posizione da coprire, scelti tra dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari dell'Ente, oppure tra esperti esterni.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri possono essere scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale;
- specialisti in psicologia e risorse umane.

2) Per ogni componente della Commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un/una supplente. I/Le supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento dei/delle componenti effettivi/e. In caso di rinuncia o dimissioni di un/una componente effettivo/a, subentra il/la relativo/a supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno/a o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate. Qualora la sostituzione avvenga nel corso delle prove di esame, il/la componente di nuova nomina o il/la supplente ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle valutazioni attribuite.

3) Le funzioni di Segretario sono svolte da un/una dipendente dell'Ente appartenente all'Area degli Istruttori o all'Area dei Funzionari, designato/a dal Dirigente dell'Area Personale.

4) Le Commissioni possono avvalersi di componenti aggiunti/e o di istituti specializzati per le prove relative alla conoscenza di una lingua straniera, all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e per particolari materie relative a specializzazioni non rinvenibili nell'Amministrazione.

5) Il presidente e i membri di Commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, quando era in servizio, la qualifica richiesta per le selezioni pubbliche. Tuttavia, l'utilizzo di tale personale non è consentito se il rapporto di lavoro è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

6) I/Le componenti delle Commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salva conferma dell'amministrazione.

7) I lavori della Commissione possono svolgersi sia in presenza che da remoto, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

8) Ai/Alle componenti esterni/e delle Commissioni di valutazione è corrisposto un compenso determinato con provvedimento del Segretario generale, nei limiti delle risorse disponibili. Tali compensi devono essere rimodulati e non possono comunque superare, quanto stabilito con il D.P.C.M. 24 aprile 2020 e con eventuali aggiornamenti. Può essere altresì previsto un compenso ai componenti interni, sempre nei limiti sopra indicati.

Per le commissioni relative alla designazione e nomina del Segretario generale, il compenso spettante ai componenti, nei limiti delle risorse disponibili, viene definito con provvedimento del Dirigente dell'Area Personale. Anche in questo caso, i compensi devono essere rimodulati e non possono comunque superare, quanto stabilito con il D.P.C.M. 24 aprile 2020 e con eventuali aggiornamenti.

9) In relazione al numero dei/delle partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle Commissioni originarie e di un segretario. Per ciascuna sottocommissione è nominato un Presidente. Alle sottocommissioni si applicano le medesime regole previste per le Commissioni.

Articolo 65 **Incompatibilità**

1) Non possono far parte delle Commissioni di valutazione e delle eventuali sottocommissioni:

- a) 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 province 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;
- b) coloro che 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/a dei/delle candidati/e partecipanti alla selezione;
- c) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi di quanto disposto dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e coloro che sono destinatari di provvedimenti che riguardano misure di sicurezza e misure di prevenzione, di decisioni civili.

2) In tema di incompatibilità e di conflitto di interessi è da intendersi integralmente richiamata la normativa vigente in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, alla D.Lgs. 39/2013, nonché al Codice Nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento Interno della Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi.

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

I/Le componenti, presa visione dell'elenco dei/delle candidati/e, sottoscrivono una dichiarazione di insussistenza di incompatibilità in quanto tra essi e i/le candidati/e 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 1 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 o delle eventuali sottocommissioni, 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.

CAPO IV MODELLO DI SELEZIONE

Articolo 66 Norme generali di accesso alle categorie professionali

1) L'assunzione presso la Camera di commercio nei posti vacanti di ogni Area di classificazione avviene con contratto individuale di lavoro mediante le seguenti procedure:

- a) selezione pubblica per soli esami, per titoli ed esami o per corso-concorso volte alla massima partecipazione e alla individuazione delle competenze qualificate;
- b) avviamento a selezione degli/delle iscritti/e 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 il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) chiamata numerica o nominativa degli/delle iscritti/e 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 dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) mobilità da altre pubbliche amministrazioni;
- e) utilizzo degli/delle idonei/e delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, ai sensi dell'art. 9 della L. n. 3/2003;
- f) eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.

Articolo 67
Selezioni pubbliche per il personale non dirigente

1) Le selezioni pubbliche possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, che verranno precisati nell'avviso di selezione, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità dell'Area contrattuale di classificazione, 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 professionali ed Aree;
- 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;
 - in colloqui individuali o prove di gruppo, o test a carattere motivazionale e/o psico-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 Aree di classificazione 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.

Art. 68
Gestione automatizzata delle procedure selettive

1)Può essere affidata a società esterne specializzate nel settore la gestione automatizzata, in tutto o in parte, di attività inerenti la selezione, nello specifico:

- la gestione di prove preselettive consistenti in domande a risposta multipla (in particolare la predisposizione di quiz), correzione delle stesse con sistemi automatizzati, elaborazione graduatorie;
- eventuali fasi selettive gestibili da remoto;
- la gestione dell'infrastruttura tecnologica per la gestione degli accessi agli atti on line.

2)Resta ferma, per ognuna di tali attività, la definizione dei parametri, la supervisione, la vigilanza e la verifica da parte della commissione che si accerterà in particolare della sussistenza di tutti i requisiti di obiettività, esattezza e di risultato che consentano, nella gestione delle prove, la piena realizzazione del principio dell'anonimato.

Articolo 69
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 sopra indicate ovvero altre modalità ritenute di volta in volta più opportune.

2)Il medesimo avviso determinerà il numero dei/delle candidati/e ammessi/e a sostenere le prove d'esame, che comunque non dovrà essere superiore a 20 volte il numero dei posti messi a concorso.

CAPO V
AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Articolo 70
Contenuti dell'avviso di selezione

1) L'avviso di selezione deve indicare:

- a) il numero, l'Area e il profilo professionale dei posti messi a selezione, il numero degli eventuali posti riservati al personale interno nonché le eventuali sedi di assegnazione;
- b) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie o, in alternativa, l'attestazione che l'Ente rispetta la percentuale di riserva;
- c) i requisiti generali per l'ammissione dei/delle candidati/e e i requisiti specifici per il posto oggetto della selezione;
- d) le modalità di svolgimento dell'eventuale preselezione;
- e) la procedura di reclutamento, le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti dal precedente art. 67;
- f) le materie oggetto delle prove scritte e orali, eventuali contenuti tecnico-pratici;
- g) i punteggi attribuibili, il punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove e la eventuale ripartizione del punteggio massimo complessivo tra i titoli e le diverse prove;
- h) le modalità di compilazione, di invio, di sottoscrizione nonché i termini per la presentazione della domanda di partecipazione;
- i) la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato.
- j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 82/2023;
- k) i documenti da allegare alla domanda;
- l) le misure per assicurare a tutte le persone con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle medesime prove;
- m) le modalità attraverso le quali le persone con disabilità possono comunicare l'eventuale necessità di ausili e/o di tempi aggiuntivi;
- n) le misure organizzative rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove alle candidate in stato di gravidanza o allattamento;
- o) le percentuali di personale in servizio nell'Ente appartenente alle categorie riservatarie, nonché la rappresentatività di genere nello stesso

Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

p) ogni altra informazione utile ai fini della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

L'avviso di selezione può prevedere un contributo di partecipazione.

Articolo 71 **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 on line ed è altresì diffuso tramite:

- il Portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.lgs. 165/2001 o, in via alternativa e subordinata la Gazzetta Ufficiale;
- il Sito Web dell'Ente;
- uno o più quotidiani in formato cartaceo e/o digitale.

3) Nel caso di pubblicazione nel Portale unico del reclutamento, il bando deve essere pubblicato 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 10 giorni. La pubblicazione nel Portale unico del reclutamento sostituisce a tutti gli effetti la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.

4) Nel caso di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, l'estratto dell'avviso di selezione deve essere pubblicato 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.

5) L'avviso integrale di selezione deve essere altresì pubblicato sul Sito Web dell'Ente e deve rimanere on-line per 30 giorni, fatti salvi i termini previsti per i casi di urgenza indicati nei commi precedenti.

Articolo 72

Modifiche dell'avviso di selezione

1) È facoltà del Segretario generale, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
- b) alla rettifica o alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
- c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Articolo 73

Domanda per l'ammissione alle selezioni

1) La domanda di partecipazione alla selezione viene presentata con le modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge e specificate nell'avviso di selezione. Non si terrà conto delle domande che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione. Ulteriori modalità di presentazione potranno essere indicate nell'avviso di selezione.

2) La domanda deve essere sottoscritta dai/dalle candidati/e 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 dai/dalle candidati/e 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 ai sensi dell'art. 62, comma 8 del presente Regolamento.

CAPO VI PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Articolo 74 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 Dirigente dell'Area Personale determina, con proprio provvedimento, 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 75 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 indicare nell'avviso il calendario complessivo delle prove, la data delle stesse verrà comunicata mediante pubblicazione all'Albo camerale e sul sito web dell'Ente. Qualora il bando venga pubblicato nel Portale unico del reclutamento, il calendario delle prove verrà pubblicato anche nel portale www.InPa.gov.it.

3) Le date delle prove devono sempre essere comunicate a/alle candidati/e ammessi/e 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, con preavviso, in questo caso, di almeno cinque giorni.

Articolo 76

Valutazione dei titoli

1) I titoli eventualmente valutabili per le selezioni ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie sono indicati nell'avviso di selezione.

2) La loro valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima della correzione delle prove scritte e/o teorico-pratiche.

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/dalla 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 al profilo di Operatore esperto il servizio prestato in qualità di soldato semplice, al profilo di Istruttore il servizio prestato in qualità di sottufficiale e al profilo di Funzionario il servizio prestato in qualità di ufficiale.

5) I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere alla formulazione del punteggio finale in misura non superiore a un terzo.

Articolo 77

Modalità di svolgimento delle selezioni

1) 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/e al colloquio i/le candidati/e 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 ed esplicitate negli avvisi di selezione.

2)Le prove scritte vengono redatte di norma in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento degli elaborati. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno/a o più candidati/e la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. I documenti salvati dai/dalla candidati/e non devono essere modificabili. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove devono essere disabilitati dalla connessione internet.

3)Le prove attitudinali sono volte all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai/dalle candidati/e con riferimento ai contenuti professionali oggetto delle selezioni.

4)Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità, lo svolgimento della prova potrà svolgersi in videoconferenza, purché sia garantita l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei/delle partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

Articolo 78

Formazione e utilizzo delle graduatorie

1)La graduatoria provvisoria di merito dei/delle candidati/e è formata dalla Commissione di valutazione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun/na candidato/a, 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 dal Dirigente dell'Area Personale, previa applicazione della disciplina dell'art. 79 in ordine alle riserve e preferenze.

4)Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate per 30 giorni all'Albo Camerale online 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/La candidato/a che non si dichiara disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Articolo 79

Riserve e preferenze

1)I/Le concorrenti che abbiano superato le selezioni devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di dieci giorni (di calendario) 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. Tale documentazione 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

2)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.

3) 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.

4) 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 ai sensi degli articoli 1014 e 678 del Codice dell'ordinamento militare, di cui al Decreto Legislativo 66/2010.

5) E' prevista, inoltre, ai sensi di legge, una riserva di posti pari al 15% in favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza demerito.

Preferenze

6) Previa verifica della eventuale sussistenza delle riserve indicate nei commi precedenti, tra i/le concorrenti risultati/e idonei/e 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.

Articolo 80 **Assunzione in servizio**

1) I/Le candidati/e dichiarati/e vincitori/trici 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 dagli artt. 62 e 63 del presente Regolamento, e saranno assunti, previo periodo di prova, nell'area e nel profilo professionale per i quali risultano vincitori/trici, compatibilmente con le disposizioni normative e contrattuali in vigore.

In base all'assegnazione ad un'unità organizzativa e alla tipologia di attività esercitata, sarà attribuito anche un profilo di competenza.

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

3) I/Le candidati/e dichiarati/e vincitori/trici, che hanno sottoscritto il contratto individuale di lavoro, devono permanere presso la Camera di commercio, per un periodo non inferiore a cinque anni o, comunque, non inferiore al termine fissato dalla normativa di riferimento.

4) L'assunzione può essere differita, in presenza di motivate esigenze personali del/della vincitore/trice, rispetto alla data proposta dalla Camera di commercio, per un periodo massimo di 6 mesi.

5) La Camera di Commercio può non procedere all'assunzione dei/delle vincitori/trici 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 VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE INTERNO

Articolo 81 Principi generali

1) Nell'ottica della valorizzazione e dello sviluppo professionale delle risorse interne, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e del vigente CCNL, nonché nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, l'Ente può prevedere procedure per la progressione tra Aree del personale dipendente. Dette procedure sono adottate mediante apposito avviso di selezione, la cui disciplina è coerente con le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Articolo 82 Requisiti per l'ammissione

1) Possono partecipare alle procedure per la progressione tra le Aree esclusivamente i dipendenti assunti a tempo indeterminato in servizio presso la Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi da almeno 3 anni alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione – nonché alla data di pubblicazione dell'esito della procedura – ed inquadrati nell'Area immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione.

2) Alle procedure sono ammessi i dipendenti in possesso del titolo di studio previsto dal CCNL per l'accesso alle Aree di classificazione dei profili messi a bando e che non siano incorsi in provvedimenti disciplinari nei due anni antecedenti all'avvio delle procedure.

3) I/Le candidati/e possono accedere alle procedure senza limitazioni in merito al profilo professionale di appartenenza. È quindi possibile accedere a procedure per famiglie professionali diverse da quella di appartenenza.

Articolo 83 **Avvisi di avvio delle procedure**

1) Gli avvisi di avvio delle procedure, approvati con determina del Dirigente dell'Area Personale, sono pubblicati per la durata di almeno 15 giorni sul sito istituzionale, ne viene inoltre data comunicazione a tutti/e i/le dipendenti tramite pubblicazione sulla intranet.

2) L'avviso contiene:

- a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a selezione;
- b) le modalità di compilazione, di invio, di sottoscrizione nonché i termini per la presentazione della domanda di partecipazione;
- c) le modalità di svolgimento della procedura e i momenti valutativi previsti.

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

- a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato negli avvisi per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i/le candidati/e di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
- b) alla rettifica o alla integrazione degli avvisi. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i/le candidati/e che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica;
- c) alla revoca dell'avviso qualora l'interesse pubblico lo richieda. Il provvedimento va comunicato a tutti/e i candidati/e.

Articolo 84
Domanda per l'ammissione alle selezioni

1) I termini di presentazione, le modalità di compilazione delle domande e l'eventuale documentazione richiesta sono indicati negli avvisi.

Articolo 85
Criteri utilizzati nella procedura comparativa

1) Al fine dell'attribuzione della progressione tra le Aree sono individuati i seguenti criteri:

- a) valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- b) possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- c) corrispondenza fra competenze professionali acquisite e quelle richieste dai profili professionali dell'Area per la quale il/la candidato/a concorre;
- d) numero e tipologia di incarichi rivestiti.

2) A ciascun/na candidato/a ammesso/a alla procedura è assegnato un punteggio fino ad un massimo di 100 punti come di seguito specificato:

a) Percorsi formativi e abilitazioni – MAX 20 punti;

Laurea triennale (solo per progressioni da Operatori esperti a istruttori): 5 punti

Laurea specialistica/magistrale/a ciclo unico/vecchio ordinamento (solo per progressioni da Operatori esperti a istruttori): 10 punti

Ulteriore laurea triennale o diploma universitario: 5 punti

Ulteriore laurea specialistica/magistrale/a ciclo unico/vecchio ordinamento: 10 punti

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:

- durata 1 anno: 2 punti;
- durata fino a 2 anni: 4 punti;
- durata oltre 2 anni: 5 punti.

Abilitazioni all'esercizio di professioni che abbiano attinenza con le attività della Camera di commercio a seguito di superamento dell'esame di Stato (es. architetti, avvocati, commercialisti, revisori dei conti ...): 5 punti.

In caso di più percorsi formativi/abilitazioni il punteggio totale sarà dato dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli percorsi fino a un totale di 20 punti MAX.

b) Valutazione competenze ultimo triennio – MAX 30 punti

Verranno prese in considerazione le valutazioni delle competenze (conoscenze + comportamenti) solo se nel triennio saranno superiori a 4/6 o 5/7. La media delle valutazioni sarà riportata in scala 40 punti con arrotondamento alla seconda cifra decimale.

c)Corrispondenza tra le competenze professionali acquisite e quelle richieste dai profili professionali dell'Area per la quale il/la candidato/a concorre – MAX 40 punti.

La graduazione della corrispondenza delle competenze possedute e agite avverrà tramite un assessment secondo logiche di attinenza al ruolo e di effettiva utilità per la posizione da ricoprire.

Scala:

fino a 10 punti corrispondenza minima
fino a 20 punti corrispondenza adeguata
fino a 30 punti corrispondenza buona
fino a 40 punti corrispondenza eccellente.

d)Numero e tipologia degli incarichi rivestiti nel triennio precedente alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione che siano pertinenti con il profilo oggetto di selezione e idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisto e l'attitudine all'esercizio delle funzioni connesse al profilo stesso: MAX 10 punti.

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

Articolo 86
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 Dirigente dell'Area Personale determina, con proprio provvedimento, l'esclusione delle domande insanabili o non accoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni.

Articolo 87
Commissioni di valutazione

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

Articolo 88
Formazione delle graduatorie

1) La graduatoria di merito è formulata dalla Commissione valutatrice secondo il punteggio riportato da ogni candidato/a ai punti a), b), c) e d) dell'articolo 85 del presente Regolamento.

2) I nominativi dei vincitori sono pubblicati sul sito istituzionale e sulla Intranet dell'Ente.

3) Le graduatorie hanno valore solo per le procedure bandite e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriori, futuri scorrimenti. Non si considera "scorrimento", ai fini di quanto sopra, l'attribuzione del posto al/alla candidato/a subentrante, in caso di rinuncia del/della candidato/a utilmente classificato/a o nel caso di attribuzione a quest'ultimo/a di altro profilo di ruolo in cui sia utilmente collocato/a.

Articolo 89
Periodo di prova e trattamento economico

1)I vincitori della procedura comparativa, previo assenso, sono esonerati dal periodo di prova così come disposto dall'articolo 25 comma 2 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022.

2)Il trattamento economico è quello definito dai vigenti CCNL del comparto Funzioni locali per l'Area di destinazione.

Articolo 90
Comunicazioni ai/alle candidati/e

1)Le informazioni inerenti alle procedure valutative verranno pubblicate tramite avviso sulla intranet o sul sito istituzionale. Le comunicazioni ai/alle singoli/e candidati/e verranno effettuate all'indirizzo di posta elettronica camerale o a quello eventualmente indicato nella domanda di partecipazione.

Articolo 91
Accesso agli atti

1)Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

CAPO VIII
ASSUNZIONE DEI DIRIGENTI

Articolo 92
Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente

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

- a) all'adozione dell'avviso di selezione;
- b) all'adozione dell'atto di esclusione motivata dei candidati;
- c) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come presentata dalla Commissione di valutazione, con riferimento alla eventuale applicazione

delle riserve e delle preferenze nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

Articolo 93

Modalità di assunzione

1)I Dirigenti possono essere assunti previo espletamento delle modalità di cui ai successivi artt. 94 e 95.

2)Le procedure relative alla selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'Amministrazione e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.

3)L'accesso a tempo indeterminato nella qualifica di Dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nell'art. 94 del 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 Nazionale di Lavoro della categoria e dai Contratti integrativi.

5)L'accesso a tempo determinato della qualifica di Dirigente avviene con le modalità di cui all'art. 81 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 94

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 agli articoli 62 e 63 del presente Regolamento laddove compatibili:

- a) i/le dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti/e 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/magistrale;
- d) i/le cittadini/e italiani/e, forniti/e 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/magistrale;
- 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 dei/delle candidati/e 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/della candidato/a 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/le candidati/e 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 del Segretario Generale e sono composte:

- a) dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;
- b) da almeno due membri esperti/e 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/una dipendente dell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

8)I compensi dei componenti esterni della Commissione per la selezione dei dirigenti sono stabiliti con determinazione del Segretario Generale.

Articolo 95 ***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 agli artt. 60 e 61 del presente Regolamento, laddove compatibili, con persone in possesso di diploma di laurea o laurea specialistica, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio 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/le dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono collocati/e 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 IX ALTRI RECLUTAMENTI

Articolo 96

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

1)Per i profili professionali dell'Area degli Operatori per i 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, l'area di classificazione e il profilo professionale 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 97

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 X ALTRE FORME CONTRATTUALI

Articolo 98 Tipologia

1) La Camera di commercio, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:

- a) dei contratti a tempo determinato;
- b) dei contratti di formazione e lavoro;

- c) della somministrazione di lavoro temporaneo;
- d) dei lavoratori socialmente utili;
- e) di altre tipologie consentite dalla normativa.

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

Articolo 99 **Lavoro a distanza**

1) La Camera di commercio intende avvalersi delle forme di lavoro a distanza al fine di realizzare economie di gestione, adottando un modello organizzativo dinamico e funzionale al raggiungimento dei propri obiettivi strategici, passando da una logica per atti ad una logica per processi. In particolare, attraverso l'istituto del lavoro da remoto si pone i principali obiettivi di:

- incrementare la produttività grazie alla flessibilità dei tempi di lavoro e alla maggiore autonomia nelle attività svolte;
- migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- ridurre le assenze dal lavoro.

L'attuazione della modalità di lavoro a distanza, secondo il Regolamento adottato dall'Ente, offre al/alla lavoratore/trice da remoto maggiori opportunità di conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo.

2) La Camera di commercio propone, inoltre, al proprio personale lo smart working, un approccio all'organizzazione aziendale che disegna un nuovo modello in grado di conciliare flessibilità e disponibilità, in base alle modalità adottate dall'Ente.

Articolo 100 **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 Dirigente dell'Area Personale.

3)Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalla normativa vigente nel tempo.

4)Le assunzioni avvengono, nei limiti previsti dai 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/e dalla partecipazione alla selezione per la formazione della graduatoria per le assunzioni a tempo determinato i/le candidati/e ai/alle quali - in precedenti rapporti di lavoro a termine con la Camera di commercio - siano state applicate sanzioni disciplinari.

6)I/le candidati/e utilmente collocati/e 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/una candidato/a 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.

10)I/Le candidati/e assunti/e a tempo determinato sono assoggettati ad un periodo di prova previsto dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali.

Articolo 101
Contratti di formazione e lavoro

1)I contratti di formazione e lavoro sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2)L'elaborazione del progetto previsto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al Dirigente dell'Area Personale.

3)Le selezioni dei/delle candidati/e destinatari/ie del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità di volta in volta stabilite dall'avviso di selezione relativo al progetto a tal fine predisposto. Per quanto non previsto dall'avviso e dal presente articolo il rinvio è al Titolo II della presente parte laddove compatibile.

4)Il contratto individuale di formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, con le modalità previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Articolo 102
Contratti di apprendistato

1)In conformità a quanto previsto dagli articoli 44 e 47 del D.Lgs. 81/2015, la Camera di commercio può attivare specifici progetti di formazione e lavoro per l'acquisizione, mediante contratti di apprendistato, di competenze di base e trasversali, nonché l'orientamento professionale di giovani diplomati e di studenti universitari.

Articolo 103
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/alla lavoratore/trice interessato/a.

Art. 104 ***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/e 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/tesse e neolaureati/e. 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 Dirigente dell'Area Personale.

Articolo 105 ***Incarichi di collaborazione esterna***

1) 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.

Per le modalità di assegnazione si rimanda al vigente Regolamento per il conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni alla Camera di commercio, approvato dalla Giunta camerale e pubblicato sul sito istituzionale.

CAPO XI
Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro

Articolo 106
Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro

1) La Camera di commercio, in conformità alla normativa vigente e nel rispetto dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento tra lavoratrici e lavoratori, potrà esercitare il potere di risoluzione unilaterale nei confronti di tutto il personale dipendente, compreso quello dirigenziale.

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 dalle norme in materia e senza che da tale applicazione ne derivi qualsivoglia penalizzazione.

PARTE III
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 107
Norma di rinvio

1) Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

2) I riferimenti di legge o contrattuali contenuti nel presente Regolamento si intendono alla normativa vigente e ad eventuali modificazioni od integrazioni che potranno successivamente intervenire