

CAMERA DI COMMERCIO  
Milano MonzaBrianza Lodi

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
ACQUISIZIONE E SVILUPPO DELLE  
RISORSE UMANE

## **INDICE**

<p style="text-align: center;"><b>PARTE I</b> <b>ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE</b> <b>DELLE RISORSE UMANE</b></p>
---

### **Titolo I – Principi generali**

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

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

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

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

#### *Capo I – Funzioni dirigenziali*

- Art. 13 - Articolazione delle funzioni dirigenziali

#### *Capo II – Segretario generale*

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

Art. 16 - Vice Segretario generale

### *Capo III – Dirigenti*

Art. 17 - Dirigenti di Area

Art. 18 - Dirigenti di Progetto e/o Dirigenti assegnati ad incarichi diversi o altri incarichi

Art. 19 - Comitato di Direzione

Art. 20 - Gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti

Art. 21 - Attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali

Art. 22 - Altri incarichi

Art. 23 - Responsabilità dirigenziale

Art. 24 - Sostituzione del Segretario generale assente

Art. 25 - Obbligo di astensione dei Dirigenti

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

Art. 26 - Responsabili di Unità Organizzativa

Art. 27 - Responsabili di Progetto

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

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

Art. 29 - Posizioni organizzative e alte professionalità

## **Titolo IV – Performance, Trasparenza e Anticorruzione**

### *Capo I – Programmazione e rendicontazione*

Art. 30 – Principi generali

Art. 31 – Programmazione pluriennale

Art. 32 – Programmazione annuale

Art. 33 – Rendicontazione dei risultati

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

Art. 34 - Assegnazione degli obiettivi al Segretario generale

Art. 35 - Assegnazione di obiettivi e risorse al personale dirigente

Art. 36 - Monitoraggio

Art. 37 - Valutazione delle prestazioni del Segretario generale

Art. 38 - Valutazione delle prestazioni dei Dirigenti

Art. 39 - Valutazione delle prestazioni e delle competenze del personale non dirigente

Art. 40 - Valorizzazione, sviluppo e formazione del personale non dirigente

*Capo III – Qualità, Anticorruzione, Trasparenza*

Art. 41 – Qualità

Art. 42 – Integrità e Anticorruzione

Art. 43 – Trasparenza

Art. 44 – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

*Capo IV – Organismo indipendente di valutazione*

Art. 45 – Composizione

Art. 46 – Funzioni

**Titolo V – Relazioni sindacali e partecipazione**

Art. 47 - Relazioni sindacali

Art. 48 - Forme di partecipazione

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

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

Art. 49 - Strumenti di programmazione e pianificazione

Art. 50 - Dotazione organica

Art. 51 - Programma triennale del fabbisogno di personale

Art. 52 - Piano annuale del fabbisogno di personale e autorizzazioni assunzioni  
Aziende Speciali

Art. 53 - Mobilità interna

**Titolo II - Copertura dei fabbisogni**

*Capo I - Norme generali*

Art. 54 - Principi generali

Art. 55 - Competenze relative alle procedure di assunzione del personale non dirigente

*Capo II - Condizioni di accesso*

Art. 56 - Requisiti generali

Art. 57 - Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

*Capo III - Commissioni di valutazione*

Art. 58 - Composizione delle Commissioni e compensi ai componenti

Art. 59 - Incompatibilità

*Capo IV - Modello di selezione*

Art. 60 - Norme generali di accesso alle categorie professionali

Art. 61 - Selezioni pubbliche per il personale non dirigente

Art. 62 - Preselezione

*Capo V - Avvio del procedimento di selezione*

Art. 63 - Contenuti dell'avviso di selezione

Art. 64 - Pubblicazione dell'avviso

Art. 65 - Modifiche dell'avviso di selezione

Art. 66 - Domanda per l'ammissione alle selezioni

*Capo VI - Procedure e prove selettive*

Art. 67 - Ammissione dei candidati

Art. 68 - Calendario delle prove selettive

Art. 69 - Valutazione dei titoli

Art. 70 - Modalità di svolgimento delle selezioni

Art. 71 - Formazione e utilizzo delle graduatorie

Art. 72 - Riserve e preferenze

Art. 73 - Assunzione in servizio

*Capo VII - Assunzione dei Dirigenti*

Art. 74 - Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente

Art. 75 - Modalità di assunzione

Art. 76 - Assunzione dirigenti a tempo indeterminato

Art. 77 - Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato

*Capo VIII – Altri Reclutamenti*

- Art. 78 - Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56
- Art. 79 - Assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili

*Capo IX – Altre forme contrattuali*

- Art. 80 - Tipologia
- Art. 81 - Telelavoro e Smart Working
- Art. 82 - Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente
- Art. 83 - Contratti di formazione e lavoro
- Art. 84 - Somministrazione di lavoro
- Art. 85 - Tirocinio formativo
- Art. 86 - Incarichi di collaborazione esterna

*Capo X – Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro*

- Art. 87 - Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro

**PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 88 - Norma di rinvio

# PARTE I

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

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

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

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

Il presente Regolamento disciplina:

- a) i criteri e le modalità di organizzazione e funzionamento delle strutture organizzative;
- b) i rapporti di lavoro, le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza per quanto non espressamente previsto da leggi e contratti collettivi nazionali di lavoro;
- c) le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane e, in particolare:
  - la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale e annuale dei fabbisogni;
  - le modalità di accesso dall'esterno con tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudini e delle professionalità necessarie per l'espletamento dei compiti correlati ai posti da ricoprire;
  - le condizioni e i limiti per l'utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro

della Camera di commercio Metropolitana 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 dell'informazione e della comunicazione per realizzare l'interoperabilità tra le P.A. e la completa transizione verso modalità di erogazione dei servizi on line.

### **Articolo 3** **Criteria di organizzazione**

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

- a) la garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione, la gestione e i risultati delle valutazioni dell'amministrazione;

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

**Articolo 4**  
**Potere di organizzazione**

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

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

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

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

## **Articolo 5** **Modello di direzione**

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

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle priorità;

- b) il Segretario generale e i Dirigenti, ciascuno negli ambiti definiti dal presente Regolamento e mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive ricevute.

### **Articolo 6** **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

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

- a) verifica che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevola le modalità di accesso degli utenti ai servizi supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
- c) valuta con cadenza periodica la qualità tecnica dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
- d) sviluppa idonee iniziative di comunicazione integrata;
- e) stabilisce standard di prestazione, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza.

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

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Articolo 7** **Principi di organizzazione**

La struttura organizzativa della Camera di commercio si articola in:

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

### **Articolo 8** **Strutture organizzative permanenti**

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

### **Articolo 9** **Aree**

1) L'Area costituisce l'unità organizzativa posta a governo delle macro funzioni dell'Ente. L'Area è affidata alla responsabilità di un Dirigente, ed è il punto di riferimento per:

- a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'Ente;
- b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
- c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, e sul grado di soddisfacimento dei bisogni.

2) Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente.

3) Le funzioni a rilevanza esterna favoriscono lo sviluppo e l'innovazione delle imprese e del territorio offrendo un supporto qualificato ed assicurando una gestione professionale degli adempimenti, interpretando altresì un ruolo riconosciuto a favore della trasparenza e dell'equità del mercato.

4) Le funzioni a rilevanza interna forniscono alle singole strutture dell'Ente il supporto strategico, economico, gestionale-organizzativo necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati in una logica di efficacia ed efficienza.

### **Articolo 10**

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

1) Le Aree sono articolate in unità organizzative che operano nell'ambito degli indirizzi formulati dal dirigente, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessive dell'ente. Le unità organizzative possono essere: *complesse, specialistiche e semplici*.

2) L'unità organizzativa complessa è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; può anche essere collocata alle dirette dipendenze del Segretario generale.

3) L'unità organizzativa specialistica è caratterizzata da un elevato grado di specializzazione nella materia trattata; può essere collocata anche alle dirette dipendenze del Segretario Generale o di un'unità organizzativa complessa.

4) L'unità organizzativa semplice non richiede un'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato; può essere collocata anche alle dirette dipendenze del Segretario Generale o di un'unità organizzativa complessa.

5) La costituzione di un'unità organizzativa presuppone, di norma:

a) la definizione di una o più funzioni omogenee identificate tenuto conto della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza;

b) la chiara identificazione degli obiettivi dei suoi interventi, e le conseguenti tipologie di prodotti e servizi erogati;

c) lo sviluppo di un processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre strutture organizzative.

6) Le unità organizzative sono individuate dal Segretario generale, di concerto con il Dirigente dell'Area Personale ed Organizzazione, nel rispetto degli atti di programmazione ed indirizzo adottati dagli organi di governo.

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

### **Articolo 11** **Strutture comuni a più enti camerali**

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

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

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

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

### **Articolo 12** **Strutture organizzative temporanee**

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

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

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

### **TITOLO III**

#### **STRUTTURE DIRETTIVE**

##### **CAPO I FUNZIONI DIRIGENZIALI**

###### ***Articolo 13 Articolazione delle funzioni dirigenziali***

La dirigenza della Camera di commercio è costituita:

- dal Segretario generale;
- dai Dirigenti.

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

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

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

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

## **CAPO II SEGRETARIO GENERALE**

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

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

- a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili;
- b) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;
- c) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- d) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente che permettono di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
- e) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta ed assegna ai dirigenti, sulla base del budget direzionale approvato dalla Giunta, la competenza in ordine all'utilizzo delle risorse in esso previste;
- f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina le attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza nei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;

- g) presidia ed attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna area, relativamente all'organizzazione dell'Ente e delle Aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
- h) assicura, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei responsabili, in particolare a supporto dell'attività degli organi di governo, dei programmi generali dell'Ente e di valutazione dei risultati;
- i) adotta regolamenti nelle materie rientranti nella propria sfera di competenza;
- j) formula proposte ed esprime pareri agli organi della Camera;
- k) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi, salvo quelli delegati ai dirigenti;
- l) richiede pareri e consulenze nelle materie di competenza;
- m) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere, nelle materie rientranti nella propria sfera di competenza;
- n) esercita le funzioni di titolare del trattamento dati ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e nomina, con atto scritto, i Responsabili del trattamento di cui all'art. 29 dello stesso decreto;
- o) propone alla Giunta la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e sue modificazioni, concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
- p) ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/2008 formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro. In particolare, assume gli obblighi previsti per il datore di lavoro all'art. 18 del citato decreto;
- q) determina i criteri generali di organizzazione delle aree e delle unità organizzative definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico;
- r) adotta gli atti relativi all'organizzazione e alla nomina dei responsabili delle unità organizzative, degli eventuali vice-responsabili delle unità

organizzative complesse, nonché dei responsabili di progetto e dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità;

- s) elabora le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
- t) propone alla Giunta le risorse e i profili professionali necessari per l'individuazione del fabbisogno di personale per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti istituzionali e adotta successivamente il Piano Annuale del fabbisogno di personale;
- u) realizza la mobilità del personale tra le aree;
- v) cura e gestisce i rapporti sindacali e presiede la delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa, predispone e sottoscrive i relativi Accordi, previo parere positivo del Collegio dei Revisori dei Conti ove richiesto;
- w) individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

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

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

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

- a) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;
- b) la risoluzione del rapporto di lavoro;
- c) l'individuazione del valore economico della retribuzione di posizione, sulla base della metodologia di valutazione, graduazione e pesatura delle posizioni dirigenziali.

### **Articolo 16** **Vice Segretario generale**

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

### **CAPO III DIRIGENTI**

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

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

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

a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;

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

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

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

e) esercita le funzioni attribuite alla dirigenza dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti camerale, 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) esercita le funzioni di Responsabile ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 196/2003 con riferimento all' Area di competenza e individua gli incaricati ai sensi dell'art. 30 dello stesso decreto;

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

i) gestisce le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che i responsabili devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;

j) adotta tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, in base a quanto previsto dalle diverse norme e dalle diverse disposizioni / comunicazioni interne;

k) propone le risorse e i profili professionali necessari per lo svolgimento dei compiti assegnati;

l) individua i responsabili dei procedimenti che fanno capo all' Area e verifica, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;

m) coordina l'attività dei responsabili, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;

n) cura la mobilità all'interno dell'Area valutando e proponendo anche soluzioni di mobilità esterna la singola area;

o) effettua, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei responsabili, nel rispetto del principio del merito tutte le valutazioni del personale assegnato ai fini della progressione economica e della 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.

3) 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.

4) I Dirigenti possono delegare, con atto scritto e motivato, specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili e ai loro vice, ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto privato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

5) Il Dirigente può assumere la responsabilità di un'altra area e/o di un'unità organizzativa.

6) Non può essere conferito l'incarico di dirigente dell'Area Personale e Organizzazione a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi 2 anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

### **Articolo 18**

#### ***Dirigenti di Progetto e/o Dirigenti assegnati ad incarichi diversi***

1) I Dirigenti ai quali non è affidata la direzione di un'Area svolgono incarichi per la realizzazione di specifici programmi o progetti di particolare rilevanza, oppure per attività ispettive, di studio o di ricerca altamente qualificate per l'oggetto trattato o la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti con il provvedimento di incarico.

2) Nell'esercizio di tali incarichi, i dirigenti preposti operano all'interno delle strutture organizzative esistenti, dal cui responsabile – ove diverso – dipendono, e rispondono della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati, gestendo direttamente eventuali risorse assegnate.

3) Nel caso l'incarico assegnato si sviluppi al di fuori delle strutture esistenti, il dirigente titolare è posto alle dirette dipendenze del Segretario generale.

4) Il Dirigente assume, unitamente al Segretario generale, gli obblighi previsti dall'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 "Obblighi del datore di lavoro e del dirigente".

5) Ai Dirigenti di cui al comma 1, nel caso in cui assunti a tempo determinato, si applica il C.C.N.L. dell'area della Dirigenza dello specifico comparto.

## **Articolo 19**

### **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.

2) Il Comitato di direzione, in particolare:

- a) collabora all'attività istruttoria di formazione del bilancio;
- b) sviluppa il coordinamento, la collaborazione e l'integrazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
- c) può essere consultato dal Segretario generale prima dell'adozione, di provvedimenti di particolare rilevanza;
- d) fornisce supporto al Segretario generale per la definizione del piano dei fabbisogni di personale, del piano di formazione, delle linee di indirizzo per le trattative con le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni Sindacali e per la revisione della struttura organizzativa dell'Ente;
- e) verifica periodicamente lo stato di attuazione dei programmi e progetti che coinvolgono la competenza di più aree, esaminando le modalità per la rimozione di eventuali ostacoli.

3) Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal Segretario generale.

## **Articolo 20**

### **Gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti**

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

- a) la valutazione del periodo di prova e la conseguente conferma o non conferma in servizio;
- b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;

- c) la proposta alla Giunta per l'individuazione del valore economico della retribuzione di posizione, definita sulla base della metodologia di valutazione, graduazione e pesatura;
- d) la proposta alla Giunta per la risoluzione del rapporto di lavoro.

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

- 1) Ai Dirigenti possono essere affidate funzioni:
  - a) di direzione di strutture organizzative permanenti;
  - b) di direzione di strutture temporanee, specialistiche, di consulenza, studio e ricerca (Unità di progetto).
- 2) Per il conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, anche nel rispetto della garanzia della rotazione ove possibile, si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica.
- 3) Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 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. L'incarico può essere rinnovato. Nelle situazioni di carenza dell'organico dei dirigenti, ad uno stesso dirigente può essere affidato l'incarico della direzione di una o più Aree.
- 6) La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire per motivate ragioni organizzative o per responsabilità dirigenziale accertata come

indicato nel successivo art. 23 e nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

## **Articolo 22** **Altri incarichi**

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

I compensi eventualmente previsti per altri incarichi conferiti ai dirigenti in ragione del loro ufficio o comunque conferiti dalla Camera di commercio o su designazione della stessa, sono corrisposti dai terzi direttamente alla Camera di commercio ed afferiscono al Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato per essere destinati al trattamento accessorio<sup>1</sup>, così come previsto nel Contratto decentrato integrativo.

## **Articolo 23** **Responsabilità dirigenziale**

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

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

- a) riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza, per il personale interno al quale sia stato eventualmente conferito, con contratto a termine, un incarico dirigenziale;
- b) affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore;

---

<sup>1</sup> Art. 24, comma 3, d.lgs. 165/2001 Il trattamento economico determinato ai sensi dei commi 1 e 2 remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti, nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'amministrazione presso cui prestano servizio o su designazione della stessa; i compensi dovuti dai terzi sono corrisposti direttamente alla medesima amministrazione e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza.

c) recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità, nel rispetto della disciplina prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3) I provvedimenti di cui al comma 2 sono adottati 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, ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 150/2009. 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. 38 del presente Regolamento.

#### ***Articolo 24*** ***Sostituzione del Segretario generale assente***

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

#### ***Articolo 25*** ***Obbligo di astensione dei Dirigenti***

Un Dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona. Gli atti che lo riguardano sono adottati dal Segretario generale anche in riferimento al comma 41<sup>2</sup> della legge 190/2012.

### **CAPO IV**

#### **RESPONSABILI DI UNITA' ORGANIZZATIVA E DI PROGETTO**

#### ***Articolo 26*** ***Responsabili di unità organizzativa***

---

<sup>2</sup> Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

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

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

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

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

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

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 cui al comma 41<sup>3</sup> della legge 190/2012.

## **Articolo 27** **Responsabili di Progetto**

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

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

---

<sup>3</sup> Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

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

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

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

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

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

### ***Articolo 28***

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

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

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

- d) la rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente con riferimento all'attuazione delle linee di indirizzo ad impatto sull'esterno e/o sull'interno dell'Ente.

**Articolo 29**  
**Posizioni organizzative e alte professionalità**

Le posizioni organizzative non dirigenziali, di cui agli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 31/03/99, e le alte professionalità, di cui all'art. 10 del CCNL 22/01/04, sono istituite con decisione del Segretario generale, nel rispetto delle procedure previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria, in base ai criteri di pesatura di cui all'articolo precedente. Tali incarichi, assegnati a personale di categoria D, sono a termine, possono essere revocati prima della scadenza a seguito di mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Nel rispetto delle procedure stabilite dal C.C.N.L. di comparto e del sistema di valutazione vigente, i Dirigenti valutano le prestazioni dei titolari di posizioni organizzative e delle alte professionalità ai fini della retribuzione di risultato.

**Titolo IV**

**PERFORMANCE, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

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

**Articolo 30**  
**Principi generali**

La gestione della performance è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali interne. Essa avviene in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si integra con gli altri sistemi di controllo interno, incluso il Controllo di gestione e il sistema della Qualità.

**Articolo 31**  
**Programmazione pluriennale**

Gli atti della programmazione pluriennale sono:

1) 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);

2) il piano della performance, che è un documento programmatico triennale, viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, con approvazione della Giunta camerale. Sulla base delle linee strategiche pluriennali, definisce gli obiettivi, gli indicatori e i target per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

### **Articolo 32** **Programmazione annuale**

Gli atti della programmazione annuale sono:

1) la relazione previsionale e programmatica, che viene redatta entro il mese di ottobre di ogni anno. Tale documento costituisce un aggiornamento annuale del programma pluriennale ed è realizzato in coerenza con il piano triennale della performance;

2) il preventivo economico, che, in coerenza con la relazione previsionale e programmatica, definisce le risorse assegnate nell'anno successivo a ciascuna funzione istituzionale con un dettaglio sui proventi e gli oneri correnti; al preventivo economico si accostano i seguenti documenti:

- il Piano degli Indicatori sui Risultati Attesi di bilancio che consiste in un set di indicatori di varia natura riclassificati per missioni e programmi;
- il Preventivo di cassa che definisce le previsioni di natura finanziaria riclassificate per missioni e programmi;
- il Preventivo economico riclassificato a valore e costi della produzione;
- il Preventivo economico pluriennale;

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

### **Articolo 33** **Rendicontazione dei risultati**

La rendicontazione dei risultati comprende:

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

La Camera di commercio predispone, inoltre:

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

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

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

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

### ***Articolo 34 Assegnazione degli obiettivi al Segretario generale***

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 35**

#### ***Assegnazione di obiettivi e risorse al personale dirigente***

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

Gli obiettivi assegnati sono di 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 l'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 36**

#### ***Monitoraggio***

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

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

### **Articolo 37**

#### ***Valutazione delle prestazioni del Segretario generale***

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

**Articolo 38**  
**Valutazione delle prestazioni dei Dirigenti**

La valutazione dei Dirigenti viene effettuata, di norma, dal Segretario generale sulla base del raggiungimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza assegnati a inizio anno. Ai fini della valutazione viene richiesta ai Dirigenti una relazione illustrativa sui risultati raggiunti e sui comportamenti tenuti nell'anno di riferimento.

**Articolo 39**  
**Valutazione delle prestazioni e competenze del personale non dirigente**

La valutazione delle performances 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 singoli dipendenti.

Gli obiettivi strategici, i cui contenuti sono derivati dal Programma Pluriennale, in una logica a cascata, verranno declinati negli obiettivi annuali dei dirigenti, che a loro volta coinvolgeranno i responsabili e gli addetti nelle iniziative ritenute strumentali alla soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi. La valutazione delle performances e delle competenze per il personale non dirigente è affidata ai dirigenti ed ai responsabili delle unità organizzative i quali mediante l'assegnazione di obiettivi strategici ed attraverso colloqui periodici, valutano i risultati raggiunti.

**Articolo 40**  
**Valorizzazione, sviluppo e formazione del personale non dirigente**

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

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

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

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

### **CAPO III**

## **QUALITA', ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA**

### **Articolo 41**

#### **Qualità**

Gli standard di qualità dei servizi da assicurare all'utenza sono stabiliti e resi pubblici nella Carta dei servizi che risponde ai requisiti di accessibilità, tempestività, efficacia e trasparenza.

All'interno dell'Ente esiste un sistema di garanzia della qualità, che viene perseguita in un'ottica di qualità totale sotto il profilo della qualità effettiva, della qualità interna e della qualità percepita. Tale sistema è finalizzato alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi e delle eventuali criticità emerse, con una successiva analisi di queste ultime e l'adozione di specifiche azioni di miglioramento.

### **Articolo 42**

#### **Integrità e Anticorruzione**

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

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

5) la tutela e la protezione per i dipendenti che segnalano eventuali illeciti contabili, amministrativi, civili e penali.

Fermo restando le norme in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo, nonché le relazioni tra procedimenti penale e disciplinari di cui al D.lgs. 165/2001, gli eventuali dipendenti condannati – anche con sentenza non passata in giudicato – per i reati previsti nel Capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale:

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

### **Articolo 43 Trasparenza**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

### **Articolo 44 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

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

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta adotta, su proposta del Responsabile, 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 45 Composizione***

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 al controllo strategico che assicurano altresì il raccordo con la struttura organizzativa.

### ***Articolo 46 Funzioni***

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

Supporta l'Ente nella definizione dei documenti di performance e del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009. Esprime il proprio parere sulla valutazione dei dirigenti predisposta dal Segretario generale e sul sistema di valutazione del personale non dirigente; propone alla Giunta 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 47 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 48 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.

PARTE II

SVILUPPO ORGANIZZATIVO  
E  
COPERTURA DEI FABBISOGNI

## **TITOLO I**

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

#### ***Articolo 49***

##### ***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 imprevedute a condizione che non comportino una variazione della dotazione organica complessiva e nel limite della disponibilità finanziaria.

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

#### ***Articolo 50***

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

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

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

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

- a) la distribuzione dei valori numerici della dotazione organica nelle diverse categorie previste dal sistema di classificazione del personale;
  - b) la istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale.
- 3) Qualora dalla modifica della distribuzione dei valori numerici della dotazione organica derivi un incremento della spesa, la relativa decisione è assunta dalla Giunta, che provvede contestualmente all'adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggiore spesa.

### **Articolo 51** ***Piano triennale dei fabbisogni di personale***

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

- 2) La Giunta camerale, su proposta del Segretario generale, approva il Piano triennale, tenuto conto della programmazione di bilancio e degli specifici obiettivi, programmi e vincoli di spesa ivi contenuti.
- 3) Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani annuali di attuazione.

### **Articolo 52** ***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 in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti. 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 della categoria.

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

### ***Articolo 53*** ***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 ed Organizzazione. La mobilità tra le unità organizzative è disposta dal Dirigente di Area sentiti i Responsabili interessati e comunicata al Dirigente dell'Area Personale ed Organizzazione.

## **TITOLO II**

### **COPERTURA DEI FABBISOGNI**

## **CAPO I NORME GENERALI**

### ***Articolo 54 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 e trasparenza ed assicurino economicità e celerità. Tali procedure devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze, sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire le posizioni di lavoro oggetto della selezione.

3) I vincitori delle selezioni devono permanere presso la Camera di commercio per un periodo non inferiore a cinque anni.

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

### ***Articolo 55 Competenze relative alle procedure di assunzione del personale non dirigente***

Gli atti inerenti le procedure di assunzione nelle categorie A, B, C e D vengono adottati dal Dirigente dell'Area Personale ed Organizzazione, il quale, in particolare, provvede:

- a) all'adozione dell'avviso di selezione;
- b) alla verifica delle domande di partecipazione e delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e all'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente Regolamento e dall'avviso di selezione;

- c) all'eventuale perfezionamento o regolarizzazione delle domande di ammissione, sia con riferimento alla fase di ammissione, sia a quella preliminare alla approvazione della graduatoria;
- d) all'adozione ed alla tempestiva comunicazione dell'atto di esclusione motivata ai candidati, secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione;
- e) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come presentata dalla Commissione di valutazione, con riferimento alla eventuale applicazione delle riserve e delle preferenze nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

## **CAPO II CONDIZIONI DI ACCESSO**

### ***Articolo 56 Requisiti generali***

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

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

2) Non possono accedere all'impiego:

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato;
  - d) coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa;
  - e) coloro che non risultino idonei, a seguito di apposito accertamento medico disposto dall'Ente, alla mansione oggetto di selezione.
- 3) Sono esclusi, inoltre, coloro che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.
- 4) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.
- 5) I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica:
- a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
  - b) adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o con specifica prova qualora la selezione medesima sia prevista in base ai soli titoli.
- 6) Non si può prescindere dalla cittadinanza italiana per accedere a posti di qualifica dirigenziale ed a posti che prevedano l'esercizio di funzioni comportanti l'elaborazione, la decisione o l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi e per l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità o di merito.
- 7) Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale.

8) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'eventuale assunzione.

9) Il possesso dei requisiti richiesti (ad eccezione dell'idoneità psico-fisica) è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente alla domanda. La verifica d'ufficio circa l'effettivo possesso dei requisiti è effettuata per tutti i candidati dichiarati vincitori al termine del procedimento di selezione; il controllo delle domande presentate può essere eseguito, a campione, in base a scelta discrezionale del dirigente ovvero sempre dove esistano fondati sospetti o ragionevoli dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute.

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

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

### **Articolo 57**

#### ***Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso***

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

2) Per i cittadini stranieri è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello indicato nel bando ai fini dell'ammissione. In particolare:

- a) nel caso di cittadini degli Stati membri dell'Unione europea l'equipollenza è effettuata sulla base delle disposizioni normative vigenti;
- b) nel caso degli altri cittadini stranieri l'equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

### **CAPO III**

#### **COMMISSIONI DI VALUTAZIONE**

### **Articolo 58**

#### ***Composizione delle Commissioni e compensi ai componenti***

1) Le Commissioni di valutazione per le selezioni delle categorie A-B-C-D sono nominate con provvedimento del Dirigente dell'Area Personale ed Organizzazione, nel rispetto della normativa sulle pari opportunità previste dal D.Lgs. 165/2001.

Sono composte:

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

2) Per ogni componente della Commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.

3) Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente di categoria D, designato dal Dirigente dell'Area Personale ed Organizzazione.

4) Le Commissioni possono avvalersi di componenti aggiunti 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 specialistiche.

Ai componenti esterni delle Commissioni di valutazione è corrisposto un compenso determinato con provvedimento del Segretario generale.

### **Articolo 59** **Incompatibilità**

1) Non possono far parte delle Commissioni di valutazione: i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle Giunte camerali e i consiglieri camerali, i componenti delle Giunte e dei consigli regionali, delle città metropolitane, delle provincie e dei comuni; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti,

movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.

2) Fermo restando la previsione contenuta all'art. 42, qui da intendersi richiamato, con particolare riferimento ai compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, non possono far parte delle stesse Commissioni di valutazione, in qualità di componente o di segretario, coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.

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

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

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

5) Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Segretario generale ovvero del Dirigente dell'Area Personale ed Organizzazione.

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

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

#### **CAPO IV**

## **MODELLO DI SELEZIONE**

### ***Articolo 60***

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

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

- a) selezione pubblica per esami, per titoli ed esami o per soli titoli volta all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è previsto;
- c) chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, previa verifica di compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) mobilità da altre pubbliche amministrazioni;
- e) utilizzo degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, ai sensi dell'art. 9 della L. n. 3/2003.

### ***Articolo 61***

#### ***Selezioni pubbliche per il personale non dirigente***

1) Le selezioni pubbliche possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, che verranno precisati nell'avviso di selezione, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze richieste dalla posizione di lavoro.

2) I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:

- a) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
- b) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;

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

## **Articolo 62** **Preselezione**

- 1) L'espletamento del concorso pubblico e delle prove selettive potranno essere preceduti, per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, da forme di preselezione consistenti in:
- a) prove di conoscenza sulle materie del programma d'esame;
  - b) prove di cultura generale/attualità;
  - c) prove psico-attitudinali;
  - d) valutazione dei curricula;
  - e) valutazione di titoli culturali o professionali.

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

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

## **CAPO V AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

### ***Articolo 63 Contenuti dell'avviso di selezione***

L'avviso di selezione deve indicare:

- a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a selezione, nonché il numero degli eventuali posti riservati al personale interno;
- b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto della selezione;
- c) le modalità di svolgimento dell'eventuale preselezione;
- d) la procedura di reclutamento, le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti dal precedente art. 61;
- e) le materie oggetto delle prove scritte e orali, eventuali contenuti tecnico-pratici;
- f) il punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove e la eventuale ripartizione del punteggio massimo complessivo tra i titoli e le diverse prove;
- g) le modalità di compilazione, di invio, di sottoscrizione nonché i termini per la presentazione della domanda di partecipazione;
- h) la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato.

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

**Articolo 64**  
**Pubblicazione dell'avviso di selezione**

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

**Articolo 65**  
**Modifiche dell'avviso di selezione**

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

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

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

**Articolo 66**  
**Domanda per l'ammissione alle selezioni**

- 1) La domanda di partecipazione alla selezione può essere consegnata a mano, o a mezzo del servizio postale, oppure con le modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge e specificate nell'avviso di selezione.
- 2) La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. L'avviso di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolto tale obbligo in caso di invio della domanda in modalità telematica.
- 3) Le qualità, stati e fatti (compreso il possesso dei titoli di riserva o preferenza) sono dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione come dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà e, in quanto tali, non devono essere comprovati dal candidato mediante certificazioni. La verifica circa la veridicità di tali dichiarazioni viene effettuata d'ufficio ai sensi dell'art. 56, comma 9 del presente Regolamento.

**CAPO VI**  
**PROCEDURE E PROVE SELETTIVE**

**Articolo 67**  
**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 ed Organizzazione 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 68**  
**Calendario delle prove selettive**

- 1) Ogni qualvolta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene indicato nell'avviso di selezione.
- 2) Qualora non sia possibile stilare il calendario complessivo delle prove, verrà data comunicazione dello stesso mediante pubblicazione all'Albo camerale e sul sito web dell'Ente.
- 3) Quando non ci si possa avvalere delle possibilità contemplate nei commi 1 e 2, le date delle prove devono sempre essere comunicate ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Con le stesse modalità si procede per comunicare le eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato.

**Articolo 69**  
**Valutazione dei titoli**

- 1) I titoli eventualmente valutabili per le selezioni sono indicati nell'avviso di selezione.
- 2) La loro valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata 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 concorrente, tenendo particolare conto degli incarichi svolti, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.
- 4) Il periodo di effettivo servizio civile e militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei carabinieri è valutato, a seconda del tipo di selezione prescelta; in senso generico come servizio prestato negli impieghi civili presso enti pubblici, ovvero in virtù della corrispondenza della qualifica ricoperta con la posizione oggetto della selezione. In quest'ultimo caso, il periodo di effettivo servizio prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato equiparando alla categoria B1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice,

alla categoria C1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.

### **Articolo 70** **Modalità di svolgimento delle selezioni**

L'avviso di selezione prevede la procedura più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti. Saranno ammessi al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove la votazione minima prevista nell'avviso di selezione. Fanno eccezione eventuali test attitudinali per i quali l'idoneità sarà espressa, di volta in volta, con le modalità previste dai singoli test utilizzati.

L'avviso di selezione può anche prevedere che la redazione dell'eventuale prova scritta possa avvenire mediante l'utilizzo di personal computer.

### **Articolo 71** **Formazione e utilizzo delle graduatorie**

1) La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione di valutazione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove o nei test e quelli eventualmente attribuiti ai titoli.

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

3) La graduatoria finale è approvata dal Dirigente dell'Area Personale ed Organizzazione, previa applicazione della disciplina dell'art. 72 in ordine alle riserve e preferenze.

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

5) Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalle disposizioni normative in materia. L'accesso alla graduatoria è comunque subordinato, sia alla verifica della corrispondenza della professionalità a suo tempo selezionata con la posizione da ricoprire, sia alla reale esigenza di ricoprire tale posizione confermata in sede di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni. In

ogni caso resta salva la facoltà dell'Amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva anche nei termini di efficacia di una graduatoria.

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

## **Articolo 72** **Riserve e preferenze**

I concorrenti che abbiano superato le selezioni devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova o il colloquio, la documentazione, attestante il possesso dei titoli di riserva e preferenza, deve essere prodotta in originale o in copia autenticata; in luogo della copia autenticata può essere presentata copia semplice accompagnata dalla dichiarazione di conformità all'originale resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 (è ancora così, o ci sono stati aggiornamenti).

### Riserve

1) Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2) Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3) Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, la prevalenza del titolo di riserva è determinata nel seguente ordine:

- a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7% dei lavoratori, ai sensi dell'art. 3 della legge 68/99;
- b) riserva dei posti nel limite dell'1% dei lavoratori, in favore delle categorie protette di cui all'art. 18 comma 2 della legge 68/99 e alla legge 407/98;

- c) riserva di posti pari al 30%, a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di 5 anni delle tre forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, ai sensi dell'art. 18 comma 6 del decreto legislativo 215/2001;
  - d) riserva di posti pari al 2%, a favore degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e della Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, ai sensi dell'art. 18 comma 6 della legge 574/80.
- 4) La riserva di posti a favore di soggetti diversamente abili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

#### Preferenze

- 5) Previa verifica della eventuale sussistenza delle riserve indicate nel precedente comma 3, tra i concorrenti risultati idonei nella graduatoria, nei casi di parità di merito e di titoli, operano le preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94, fatta eccezione per quella accordata alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (legge 407/98 e successive modifiche), cui è riconosciuta preferenza su tutte le altre categorie.
- 6) Verificato quanto previsto dal precedente comma 5, a parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la ulteriore preferenza è determinata nell'ordine:
- a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);
  - b) dal numero dei figli a carico;
  - c) dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche.

### **Articolo 73** **Assunzione in servizio**

1) I candidati dichiarati vincitori sottoscriveranno, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso la Camera di commercio, già richiamati dagli artt. 56 e 57 del presente Regolamento, e saranno assunti, previo periodo di prova, nella categoria e profilo professionale

per i quali risultano vincitori, compatibilmente con le disposizioni normative e contrattuali in vigore.

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

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

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

## **CAPO VII ASSUNZIONE DEI DIRIGENTI**

### ***Articolo 74 Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente***

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

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

### ***Articolo 75 Modalità di assunzione***

1) I Dirigenti possono essere assunti previo espletamento delle modalità di cui ai successivi artt. 76 e 77.

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. 76 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 Decentrati.

5) L'accesso a tempo determinato della qualifica di Dirigente avviene con le modalità di cui all'art. 77 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 76**

### ***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 54 e 55 del presente Regolamento laddove compatibili:

a) i dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro

dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea o di laurea specialistica o il possesso del citato titolo di studio; per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo è ridotto a quattro anni;

- b) i soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea o laurea specialistica;
- d) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni, presso enti e organismi od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o laurea specialistica;
- e) i soggetti in posizione di lavoro corrispondente a quella dirigenziale in strutture private, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, che abbiano maturato un'esperienza nelle stesse non inferiore a cinque anni;
- f) coloro i quali, titolari di diploma di laurea o di laurea specialistica, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, o posizioni di lavoro corrispondenti a quella dirigenziale, di cui alle lettere c) ed e) del presente articolo, per un periodo complessivo non inferiore a cinque anni cumulando le distinte esperienze.

3) I distinti momenti valutativi della selezione, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, sono scelti in funzione del ruolo da svolgere e dell'incarico da ricoprire e possono consistere, a titolo esemplificativo, in:

- a) comparazione dei curricula;
- b) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
- c) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;

- d) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
  - e) colloqui, prove o test a carattere attitudinale finalizzati alla verifica delle competenze manageriali del candidato proprie della figura professionale di volta in volta specificata nell'avviso di selezione. La prova potrà consistere in un colloquio teso a verificare l'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro che tengano conto delle capacità del candidato in materia di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali), problem solving e controllo dei processi di competenza;
  - f) prove tecniche che possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione;
  - g) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale con lo scopo di accertare l'idoneità del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
- 4) Gli avvisi di selezione prevedono le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e di una o più lingue straniere.
- 5) L'avviso di selezione prevederà la procedura di selezione più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti. Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove la votazione minima prevista nell'avviso di selezione, mentre nell'eventuale test attitudinale l'idoneità sarà espressa con le modalità previste dai singoli test di volta in volta utilizzati.
- 6) Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza nel rispetto della normativa sulle pari opportunità di cui al D.Lgs. 165/2001, sono nominate con provvedimento del Segretario Generale e sono composte:
- a) dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;
  - b) da almeno due membri esperti negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta e/o in tecniche di selezione manageriale.

7) Le funzioni di segretario della Commissione saranno svolte da un funzionario di categoria D.

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

### **Articolo 77** ***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. 56 e 57 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 dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

4) La natura dell'incarico viene definita dalla Giunta camerale nell'atto di autorizzazione alla assunzione.

5) Ai dirigenti di cui al comma 1 si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

6) La durata del contratto non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine massimo di cinque anni. L'incarico è prorogabile, purché permangano le esigenze che ne hanno determinato l'assegnazione, nel limite complessivo di cinque anni.

7) Non possono essere nominati dirigenti a tempo determinato i dipendenti della Camera di commercio cessati dal servizio per qualsiasi causa, se non sono trascorsi almeno tre anni dalla data di cessazione.

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

## **CAPO VIII ALTRI RECLUTAMENTI**

### **Articolo 78**

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

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

2) L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3) La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) il titolo di studio richiesto;
- b) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste dei centri per l'impiego;
- c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- d) il numero dei posti da ricoprire;
- e) la sede della prestazione lavorativa.

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

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

6) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione di valutazione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

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

### **Articolo 79** **Assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili**

1) Le assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68 del 1999, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste dei centri per l'impiego.

2) L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

3) L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4) Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.

5) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare l'idoneità del lavoratore a

svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione di valutazione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

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

7) Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei soggetti diversamente abili, la Camera di commercio può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

8) Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei soggetti diversamente abili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

## **CAPO IX ALTRE FORME CONTRATTUALI**

### ***Articolo 80 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.

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

## **Articolo 81**

### **Telelavoro e Smart Working**

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 telelavoro si pone l'obiettivo 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 le linee guida adottate dall'Ente, offre al telelavoratore 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 82**

### **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 ed Organizzazione.

3) Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione; possono eventualmente essere prorogate e alle stesse l'Ente deve ricorrere per le assunzioni di personale a tempo determinato nello specifico profilo professionale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 71, comma 6 del presente Regolamento.

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 dalla partecipazione alla selezione per la formazione della graduatoria per le assunzioni a tempo determinato i candidati ai quali - in precedenti rapporti di lavoro a termine con la Camera di commercio - siano state applicate sanzioni disciplinari.

6) I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito che non prenderanno servizio nei termini dettati dalle esigenze della Camera di commercio, verranno collocati all'ultimo posto della graduatoria medesima. Nel caso in cui un candidato rinunci all'assunzione per tre volte, lo stesso verrà cancellato d'ufficio dalla graduatoria di merito.

7) Il personale assunto a tempo determinato che nel corso del rapporto di lavoro incorra in sanzioni disciplinari o in richiami di particolare gravità potrà, a discrezione dell'Amministrazione, essere cancellato dalla graduatoria stessa.

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

9) Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dallo specifico comparto vigente, nonché gli accordi in materia stipulati in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

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

### **Articolo 83** **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 ed Organizzazione.

3) Le selezioni dei candidati destinatari 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 84** **Somministrazione di lavoro**

1) Il contratto di somministrazione a tempo determinato può essere stipulato per far fronte a esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo, anche se riferibile all'ordinaria attività dell'ente.

2) Qualora ricorrano le condizioni definite dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa per l'erogazione di salario accessorio a un lavoratore somministrato, i relativi compensi sono liquidati all'agenzia per il lavoro, che è tenuta a versarli integralmente al lavoratore interessato.

#### **Articolo 85** **Tirocinio formativo**

1) Il tirocinio formativo, che non costituisce rapporto di lavoro, se rivolto a studenti o neolaureati, intende realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto della legislazione vigente in materia. Qualora rivolto a laureati da oltre 12 mesi, il tirocinio si intende di inserimento o reinserimento lavorativo.

2) Gli interventi di tirocinio formativo sono realizzati nell'ambito di progetti di formazione e orientamento definiti mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie, per studenti e neolaureati. Per coloro in possesso di laurea da oltre dodici mesi, le convenzioni si attivano con enti promotori differenti dalle università.

3) Per ogni intervento di tirocinio formativo deve essere individuato un tutor responsabile che curerà la formazione della risorsa e ne organizzerà le attività.

4) I progetti di tirocinio formativo sono coordinati e monitorati dal Dirigente dell'Area Personale ed Organizzazione.

**Articolo 86**  
***Incarichi di collaborazione esterna***

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

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

**Articolo 87**  
**Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro**

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

Il ricorso allo strumento della risoluzione unilaterale è previsto nei confronti della generalità dei dipendenti senza necessità pertanto, anche al fine di procurare il minor pregiudizio agli stessi, di definire in via preventiva ulteriori e appositi criteri applicativi di priorità per l'individuazione del personale nei confronti del quale esercitare detto potere o di specifiche fattispecie in presenza delle quali l'Amministrazione possa esercitare la facoltà di recesso.

L'esercizio di detta facoltà potrà essere realizzato esclusivamente nei confronti dei dipendenti che abbiano maturato, a qualsiasi titolo, il requisito di accesso al trattamento pensionistico nel rispetto delle disposizioni di legge nel tempo vigenti e potrà intervenire solo dopo il perfezionamento dei requisiti previsti dalla norme in materia e senza che da tale applicazione ne derivi qualsivoglia penalizzazione.

PARTE III  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

**Articolo 88**  
**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.