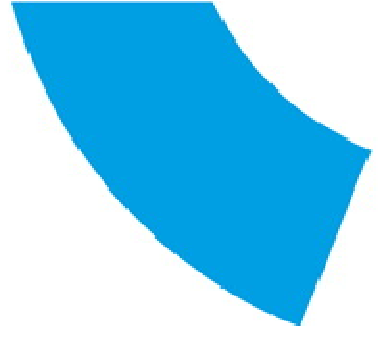




CAMERA DI COMMERCIO  
SALERNO



***Approvato dal Consiglio camerale con delibera n. 9 del 13 settembre 2013 e modificato con le delibere n. 8 del 27 luglio 2020, n. 11 del 2 dicembre 2020 e n.9 del 15 novembre 2021***

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## INDICE

### PARTE I

#### ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE

##### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto, ambito di applicazione del regolamento e fonti

Articolo 2 - Finalità

Articolo 3 - Criteri di organizzazione e di gestione del personale

Articolo 4 - Potere di organizzazione

Articolo 5 - Rapporti con l'utenza e tra gli uffici

Articolo 6 - Trasparenza ed integrità

Articolo 7 - Sistema delle relazioni sindacali

Articolo 8 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

##### TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 9 - Articolazione organizzativa

Articolo 10 - Strutture organizzative permanenti

Articolo 11 - Le Aree

Articolo 12 - I Servizi

Articolo 13 - Strutture Intermedie di Coordinamento (SIC)

Articolo 14 - Gli Uffici

Articolo 15 - Unità operative esterne alle aree e di staff

Articolo 16 - Uffici comuni a più Enti camerali – Sportelli polifunzionali e polivalenti

Articolo 17 - Ufficio relazioni con il pubblico

Articolo 18 – Ufficio del portavoce

Articolo 19 - Procedimenti disciplinari

Articolo 20 - Comitato di direzione (Staff di Presidenza)

Articolo 21 - Comitato di gestione

Articolo 22 - Modalità di revisione della struttura organizzativa

Articolo 23 - Posizioni Organizzative ed Alte Professionalità

Articolo 24 - Graduazione delle posizioni non dirigenziali

Articolo 25 - Assegnazione e gestione delle risorse umane

##### TITOLO III LE STRUTTURE DIRETTIVE

##### CAPO I LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 26 - Articolazione delle funzioni dirigenziali  
Articolo 27 - Il Segretario Generale  
Articolo 28 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale  
Articolo 29 - Il Vice Segretario Generale vicario

## CAPO II I DIRIGENTI

Articolo 30 - Dirigenti di Area  
Articolo 31 - Gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti  
Articolo 32 - Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali  
Articolo 33 – Responsabilità dirigenziale  
Articolo 34 – Obbligo di astensione dei Dirigenti

## CAPO III I RESPONSABILI DI SERVIZI – STRUTTURE INTERMEDIE DI COORDINAMENTO E UFFICI

Articolo 35 - Responsabili di Servizio o di Unità di Staff  
Articolo 36 - Responsabili di Struttura Intermedia di Coordinamento  
Articolo 37 - Responsabili di Ufficio  
Articolo 38 - Team leader

## TITOLO IV PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE

### CAPO I PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI DI RISORSE UMANE

Articolo 39 – Strumenti di programmazione e pianificazione  
Articolo 40 – Norme generali di accesso  
Articolo 41 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale  
Articolo 42 – Tipologie di concorsi

### CAPO II COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO

Articolo 43 - Principi generali  
Articolo 44 - Norme generali di accesso dall'esterno  
Articolo 45 - Competenze relative alle procedure di assunzione del personale non dirigente  
Articolo 46 – Articolazione della selezione pubblica  
Articolo 47 – Gestione automatizzata delle procedure selettive  
Articolo 48 – Preselezione  
Articolo 49 – Contenuti dell'avviso di selezione  
Articolo 50 – Pubblicazione e modifiche dell'avviso di selezione  
Articolo 51 – Istruttoria delle domande e documenti per l'ammissione alle selezioni  
Articolo 52 – Procedure e prove selettive – Ammissione dei candidati e valutazione titoli  
Articolo 53 – Calendario e modalità di svolgimento delle prove selettive  
Articolo 54 – Pubblicità delle votazioni attribuite

- Articolo 55 – Formazione e utilizzo delle graduatorie
- Articolo 56 – Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzo delle graduatorie
- Articolo 57 – Riserve e preferenze
- Articolo 58 – Assunzione in servizio
- Articolo 59 – Diritto di accesso dei candidati
- Articolo 60 – Modalità di assunzione
- Articolo 61 – Assunzione dirigenti a tempo indeterminato
- Articolo 62 - Assunzione dirigenti a tempo determinato

### CAPO III RECLUTAMENTI SPECIALI

- Articolo 63 - Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56
- Articolo 64 - Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili

### CAPO IV FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI

- Articolo 65 - Tipologia
- Articolo 66 - Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale
- Articolo 67 - Somministrazione di lavoro
- Articolo 68- Tirocinio formativo
- Articolo 69 - Incarichi di collaborazione esterna

### CAPO V COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Articolo 70 -Composizione e nomina
- Articolo 71 - Incompatibilità e verifica delle medesime
- Articolo 72 - Funzionamento della Commissione e modalità di assunzione delle decisioni
- Articolo 73 - Segretario della Commissione esaminatrice
- Articolo 74 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle riunioni
- Articolo 75- Compensi alla Commissione esaminatrice
- Articolo 76 - Ordine dei lavori della commissione e discrezionalità della medesima
- Articolo 77 - Redazione processi verbali - durata procedure concorsuali

### CAPO VI PROCEDURA CONCORSUALE SEMPLIFICATA A REGIME

- Articolo 78 – Adeguamento alle procedure semplificate
- Articolo 79 – Preselezione
- Articolo 80 - Tipologie dei titoli
- Articolo 81 – Espletamento di una prova scritta e una prova orale
- Articolo 82 – Sub commissioni
- Articolo 83 – Prova scritta
- Articolo 84 – Prova pratica
- Articolo 85 – Prova orale
- Articolo 86 – Prova orale da remoto svolgimento
- Articolo 87 – Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto
- Articolo 88 – Adempimenti della Commissione di concorso
- Articolo 89 – Formazione della graduatoria finale
- Articolo 90 – Comunicazioni ai concorrenti
- Articolo 91 – Trasparenza e protezione dei dati personali

## CAPO VII

### PROCEDURA CONCORSUALE NELLA FASE EMERGENZIALE

Articolo 92 – Emergenza sanitaria

## PARTE II

### SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Articolo 93 - Sistemi operativi di gestione adottati dall'Ente

Articolo 94 - Sistema di programmazione operativa

Articolo 95 - Valutazione e controllo strategico

Articolo 96 - Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" e la sua articolazione

Articolo 97 – Nucleo di Controllo e Valutazione (NCV)

Articolo 98 - Ciclo delle Performance

Articolo 99 - Il Piano Performance

Articolo 100 - La Relazione sulla Performance

Articolo 101 – La performance del Segretario Generale

Articolo 102 - La performance dei dirigenti

Articolo 103 - La performance del personale non dirigente

Articolo 104 - Qualità ed audit interno

## PARTE III

### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 105 - Abrogazione di norme regolamentari. Norma di rinvio

Articolo 106 - Entrata in vigore

**PARTE I**  
**ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE**

*TITOLO I*  
*PRINCIPI GENERALI*

**Articolo 1 - Oggetto, ambito di applicazione del regolamento e fonti**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui è definita l'organizzazione amministrativa, i sistemi di controllo misurazione e valutazione della performance e la valorizzazione del merito, nonché le modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane nella Camera di Commercio di Salerno, in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto dell'Ente, alle delibere del Consiglio e della Giunta camerale, alle determinazioni del Segretario Generale ed ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento;
2. Le azioni attraverso le quali si attua l'organizzazione amministrativa dell'Ente si manifestano tramite atti che disciplinano, sulla base del presente regolamento, l'ordinamento interno delle Aree, dei Servizi, delle Strutture Intermedie di Coordinamento (SIC) e degli Uffici nei quali si articola la struttura della Camera di Commercio;
3. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai Dirigenti.

**Articolo 2 - Finalità**

1. Il modello organizzativo della Camera di Commercio di Salerno, come definito nel presente regolamento è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività e del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo. Lo stesso modello persegue, inoltre, le seguenti finalità:
  - a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, che assicurino una migliore organizzazione del lavoro, nell'ottica di garantire il raggiungimento degli obiettivi e i programmi definiti dagli Organi camerali;
  - b) indirizzare l'azione amministrativa dell'Ente in modo efficiente ed efficace, garantendone l'economicità, il buon andamento, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse, nonché la trasparenza, l'imparzialità, l'integrità ed il rispetto dell'ordinamento giuridico nazionale e comunitario;
  - c) sostenere la centralità delle esigenze delle imprese, dei consumatori e degli altri utenti;
  - d) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'Ente, incentivando la qualità della prestazione lavorativa e migliorando il benessere organizzativo;
  - e) valorizzare il ruolo rivestito dalla Dirigenza, dalle Posizioni Organizzative e dalle Alte professionalità, rafforzandone l'autonomia, i poteri e le responsabilità;
  - f) promuovere e realizzare azioni positive per garantire la flessibilità del lavoro e l'utilizzo delle forme contrattuali più utili alla gestione dei servizi, nonché condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
  - g) garantire la trasparenza e l'efficacia nelle procedure di reclutamento, selezione e progressione interna di carriera;

- h) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione camerale anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali;
- i) promuovere il decentramento dei servizi in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche.

### **Articolo 3 - Criteri di organizzazione e di gestione del personale**

1. I criteri che ispirano il presente regolamento e l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
  - a) l'attuazione del principio della distinzione tra le responsabilità di indirizzo e programmazione, spettanti agli Organi di direzione politica, e le responsabilità gestionali riconducibili alla Dirigenza;
  - b) il miglioramento della qualità dei servizi dell'Ente attraverso la valorizzazione del proprio personale e, per le attività non fondamentali, la valutazione di possibili forme di gestione alternative più convenienti in termini di razionalità organizzativa, anche nell'ottica di collaborazione con le strutture del sistema camerale;
  - c) la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
  - d) la valorizzazione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, attraverso l'applicazione di sistemi premianti;
  - e) l'ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
  - f) la razionalizzazione delle spese da sostenere compatibilmente con i bisogni da soddisfare;
  - g) la garanzia di imparzialità, di integrità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso apposite strutture per l'informazione all'utenza;
  - h) l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione in grado di favorire la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

### **Articolo 4 - Potere di organizzazione**

1. Gli Organi di direzione politica definiscono, attraverso atti decisionali ed emanazione di linee di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle priorità;
2. Le decisioni relative all'organizzazione interna alle Aree 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, nel rispetto delle forme e delle modalità di partecipazione sindacale previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai Dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere;
3. Il Segretario Generale e i Dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi e, segnatamente:
  - a) Disposizioni Generali: atti mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni di coordinamento e di gestione;
  - b) 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 della propria area di riferimento;

c) Disposizioni interne: atti mediante i quali il Segretario Generale e il Dirigente dell'Area 1, responsabile in materia di organizzazione e personale, disciplinano le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli Enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;

4. Si considerano, altresì, atti di diritto privato, attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui al precedente comma 3, lett.a), tutti gli ordini di servizio e le comunicazioni interne.

## **Articolo 5 - Rapporti con l'utenza e tra gli uffici**

1. Ogni Dirigente, in modo omogeneo, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Ente camerale e i suoi utenti. A tal fine, egli è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio chiaro, semplice, comprensibile a tutti i suoi fruitori, preciso e coerente ed in modo da instaurare un rapporto basato sulla fiducia e sul rispetto dell'autonomia di tutti i soggetti coinvolti;
- b) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata attuando la trasparenza totale al fine di garantire all'utenza un'informazione qualificata;
- c) promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica.

2. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con l'utenza sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro e devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi;

3. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative interne, che forniscono le risorse e gli strumenti necessari al corretto funzionamento delle strutture a contatto con il pubblico, devono operare nell'ottica di fornire un servizio a queste ultime e quindi, indirettamente, all'utenza;

4. L'attenzione ai rapporti con l'utenza e con le diverse articolazioni della struttura camerale, nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati, sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione sia dei Dirigenti sia di tutti gli altri dipendenti.

## **Articolo 6 - Trasparenza ed integrità**

1. La Camera di Commercio di Salerno, in armonia con la normativa vigente, promuove la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità nonché il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito;

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e ogni fase del ciclo di gestione della performance, nonché di ogni ulteriore ambito previsto dalla normativa in materia. La trasparenza è realizzata mediante un sistema di comunicazione integrata, anche attraverso la posta elettronica certificata e l'accessibilità alle informazioni pubblicate all'Albo camerale informatico e, più in generale, sul sito istituzionale dell'Ente;



3. Il Segretario Generale, in attuazione del piano triennale sull'integrità e trasparenza, adotta annualmente specifici programmi e azioni in materia di trasparenza e integrità ed individua appositi interventi attuativi;
4. I Dirigenti sono responsabili, ciascuno per quanto di competenza, dell'applicazione degli specifici programmi e azioni in materia di trasparenza e integrità, in coerenza con quanto deciso dal Segretario Generale;
5. Al fine di dare idonea attuazione della disciplina della trasparenza, la Camera di Commercio di Salerno programma annualmente appositi incontri finalizzati alla presentazione del Piano e della Relazione sulla performance (giornate della trasparenza).

#### **Articolo 7 - Sistema delle relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli di responsabilità dell'Ente e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale. Il predetto obiettivo si realizza attraverso l'attuazione delle misure di partecipazione ed i modelli relazionali previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e materie stabilite ex lege;
2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente ed è improntato al rispetto dei principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

#### **Articolo 8 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. La Camera di Commercio di Salerno istituisce, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/01 il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e lo consulta con riferimento all'applicazione di misure generali che incidono sulla qualità dell'ambiente di lavoro, sulla organizzazione dell'attività lavorativa, nonché sugli interventi che si concretizzano in azioni positive a favore delle lavoratrici, con particolare riferimento al reale conseguimento di condizioni di pari opportunità in ordine agli accessi, a percorsi formativi e alle posizioni organizzative e di responsabilità.

### *TITOLO II* *LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA*

#### **Articolo 9 - Articolazione organizzativa**

1. La struttura organizzativa della Camera di Commercio di Salerno si articola in:
  - a) **strutture permanenti**, che assicurano, con continuità, l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale;
  - 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 permanenti;
  - c) **strutture di cooperazione** in condivisione con altri Enti e/o soggetti esterni per la promozione di particolari servizi o progetti pilota, disciplinate nel successivo articolo 16;
  - d) ulteriori strutture, a carattere sia permanente che temporaneo, organizzate sotto forma di Team e gruppi di lavoro aventi carattere di trasversalità rispetto alle strutture precedenti.

## **Articolo 10 - Strutture organizzative permanenti**

1. La struttura organizzativa della Camera di commercio di Salerno è articolata in:
  - a) Aree – unità di macro-organizzazione;
  - b) Servizi – unità di micro-organizzazione ad elevata complessità all'interno dell'Area;
  - c) Strutture Intermedie di Coordinamento (SIC) di media complessità organizzativa all'interno delle Aree, ovvero in staff al Segretario Generale o ai Dirigenti;
  - d) Uffici (Unità Operative) – unità elementare di micro-organizzazione all'interno dei Servizi, delle Strutture Intermedie di Coordinamento (SIC), o in staff al Segretario Generale o al Dirigente.

## **Articolo 11 - Le Aree**

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni istituzionali 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 dei Servizi e delle SIC collocate al suo interno;
  - c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati e sul grado di soddisfacimento dei bisogni;
  - d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione;
2. Le Aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente e dispongono di un elevato grado di autonomia nell'ambito degli indirizzi impartiti dagli Organi di governo, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati.
3. Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente.
4. 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.
5. 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 12 - I Servizi**

1. Il Servizio è la struttura responsabile della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno dell'Area nel quale è inserito.
2. Il Servizio è una unità organizzativa complessa, articolata in una pluralità di unità operative (Uffici).
3. La costituzione di un Servizio presuppone, di norma:
  - a) la definizione di una o più funzioni omogenee identificate in base ai criteri 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;
  - d) una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile anche in base all'entità della spesa gestita.
4. I Servizi sono individuati dal Segretario Generale, di concerto con il Dirigente competente, nel rispetto degli atti di programmazione ed indirizzo adottati dagli Organi di governo, con l'obiettivo di razionalizzare e semplificare le procedure ed i flussi di lavoro e di rendere determinabili le responsabilità dei processi e dei procedimenti;
  5. I Servizi dispongono di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente di Area, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessive dell'Ente;
  6. Il Segretario Generale, d'intesa con i Dirigenti, nomina il responsabile del Servizio, individuandolo tra i dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D.

### **Articolo 13 - Strutture Intermedie di Coordinamento (SIC)**

1. La struttura intermedia di coordinamento, nell'ambito dell'Area, si caratterizza per l'esercizio di funzioni omogenee di particolare rilevanza per il Servizio e connotata da un elevato grado di specializzazione;
2. La struttura intermedia di coordinamento svolge un'attività connotata da autonomia e media complessità organizzativa ed è, di norma, articolata in una pluralità di uffici ai quali, di intesa con il Dirigente d'Area, impartisce le direttive per il perseguimento degli obiettivi propri della SIC in relazione alla tipologia di prodotti e servizi erogati;
3. Le Strutture Intermedie di Coordinamento sono individuate dal Segretario Generale, di concerto con il Dirigente competente, nel rispetto degli atti di programmazione ed indirizzo adottati dagli organi di governo;
4. Il Segretario Generale nomina il responsabile della Struttura Intermedia di Coordinamento, individuandolo tra i dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D.

### **Articolo 14 - Gli Uffici**

1. L'Ufficio costituisce l'unità operativa di base ed è caratterizzato dall'espletamento di funzioni omogenee o di un particolare servizio con valenza interna ed esterna;
2. Il grado di complessità degli Uffici può variare in relazione alla gamma delle funzioni espletate o alla tipologia dei servizi prestati.

### **Articolo 15 - Unità operative esterne alle aree e di staff**

1. Il Segretario Generale può istituire unità operative esterne alle Aree dirigenziali:
  - a) di collaborazione e di supporto degli Organi dell'Ente, attraverso studi, ricerche ed analisi, con esclusione di competenze gestionali;
  - b) con funzioni generali di staff per tutto l'Ente.
2. Alle unità operative di cui al presente articolo possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con rapporto di lavoro temporaneo ovvero di collaborazione professionale, nei limiti delle disposizioni vigenti. La relativa gestione compete al Segretario Generale;
3. Gli indirizzi generali sulle attività delle unità operative di staff e la relativa gestione competono al Segretario Generale.

## **Articolo 16 - Uffici comuni a più Enti camerali – Sportelli polifunzionali e polivalenti**

1. L'Ente può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, unità operative in comune con altre Camere di Commercio;
2. Le unità operative sono istituite per lo svolgimento di servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere delle economie di scala, in seguito alla introduzione di modalità di esercizio comune dei servizi;
3. Le unità operative in comune possono essere istituite anche tra Enti situati in regioni diverse e con il supporto degli organismi rappresentativi del sistema camerale.
4. Alla loro costituzione si procede tramite apposita convenzione tra gli Enti interessati;
5. La Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale, aderendo ad appositi protocolli di intesa o accordi di programma, e nell'ottica di creare una immagine unitaria dell'Amministrazione Pubblica presente nel territorio della provincia di Salerno, può promuovere la costituzione di sportelli unici polifunzionali e polivalenti che svolgono un ruolo di interlocutore unitario nei confronti del sistema delle imprese;
6. Le intese e gli accordi di cui al precedente comma 5, definiranno operativamente le procedure, la destinazione del personale, gli aspetti logistici ed economici dei rapporti tra le Amministrazioni aderenti all'iniziativa.

## **Articolo 17 - Ufficio Relazioni con il pubblico**

1. Al fine di sviluppare in modo professionale ed armonico all'interno dell'Ente una funzione specialistica di cura e miglioramento dei rapporti con l'utenza, è previsto un apposito ufficio, inquadrato nell'ambito I<sup>a</sup> Area, avente, tra le altre, le seguenti finalità:
  - a) fornire le informazioni fondamentali e di primo inserimento all'utenza dei servizi camerali, nonché erogare servizi specifici;
  - b) progettare, attivare e sviluppare la carta dei servizi contenente i dati informativi sui servizi erogati, comprensivi delle modalità di erogazione e di valutazione delle medesime, e finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi prestati dall'Ente;
2. L'ufficio per le Relazioni con il pubblico cura lo svolgimento di indagini ad hoc sul gradimento dei servizi da parte dell'utenza, da svolgere anche con l'ausilio di strutture del sistema camerale, e per ogni altra attività di comune interesse.

## **Articolo 18 – Ufficio del portavoce**

1. La Giunta, su proposta del Presidente, può istituire l'ufficio del Portavoce, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.6.2000, n. 150. Esso è costituito da professionalità esterne all'amministrazione. L'ufficio collabora direttamente con il vertice politico dell'Ente ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

## **Articolo 19 - Procedimenti disciplinari**

1. A seconda dei soggetti a carico dei quali si instaura un procedimento disciplinare è competente:
  - a) la Giunta nei confronti del Segretario Generale;
  - b) il Segretario Generale nei confronti dei Dirigenti;

c) il Dirigente della Area in cui presta servizio il dipendente per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni;

2. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel precedente comma 1, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4, del D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150.

### **Articolo 20 - Comitato di direzione (Staff di Presidenza)**

1. Il Comitato è composto dal Presidente, dal Segretario Generale, dai Dirigenti, dai Direttori delle Aziende speciali, dal responsabile dell'ufficio Stampa e Cerimoniale e dal responsabile della funzione "Qualità ed Audit Interno" con funzioni di segreteria;

2. Le finalità del Comitato sono:

- a) realizzare un'adeguata comunicazione fra organi di indirizzo, Segretario Generale, Dirigenti e Direttori delle Aziende speciali;
- b) coordinare l'elaborazione degli elementi necessari per la formazione del bilancio preventivo e per il connesso processo di programmazione annuale dell'attività dell'Ente;
- c) sviluppare la collaborazione tra i Dirigenti dell'Ente e i Direttori delle Aziende speciali;
- d) coordinare e controllare l'attuazione di eventuali programmi e progetti interdirezionali.

3. Il Comitato è convocato dal Presidente, mensilmente, o comunque ogni qual volta lo stesso ne ravvisi la necessità, anche in relazione alle sedute di Giunta, preventivamente e/o successivamente alle medesime.

### **Articolo 21 - Comitato di gestione**

1. E' istituito il Comitato di gestione per l'organizzazione di processi lavorativi a carattere innovativo che interessa, trasversalmente, l'organizzazione dell'Ente e per il trasferimento di informazioni interne di interesse generale, composto dal Segretario Generale, che lo presiede, dai Dirigenti, dai Responsabili dei Servizi e dai Responsabili dell'Unità di staff " Assistenza legale e contenzioso", "Studi e supporto strategico" e "Ciclo delle Performance", che svolge anche funzioni di segreteria;

2. Il Comitato è convocato dal Segretario Generale e si riunisce, tra l'altro, allo scopo di:

- a) sviluppare forme di collaborazione, anche trasversali, tra i Servizi, le Strutture Intermedie di Coordinamento e gli Uffici camerali;
- b) verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e l'andamento delle attività generale dell'Ente.

### **Articolo 22 - Modalità di revisione della struttura organizzativa**

1. L'istituzione e la soppressione delle Aree sono di competenza della Giunta su proposta del Segretario Generale;

2. La modifica delle competenze ad Aree già esistenti, il trasferimento di competenze da un'Area ad altra, costituiscono un'attività di organizzazione generale dell'Ente, la quale è posta in essere dal Segretario Generale, sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative, finalizzate, tra l'altro, alla verifica delle disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie;

3. L'istituzione, la soppressione e la modifica delle competenze dei Servizi, delle Strutture Intermedie di Coordinamento e degli Uffici all'interno delle Aree è effettuata dal Segretario Generale d'intesa con i Dirigenti responsabili delle Aree interessate.

## **Articolo 23 - Posizioni Organizzative ed Alte Professionalità**

1. In applicazione della disciplina prevista dal CCNL del personale non dirigente, del comparto Regioni ed Autonomie Locali, del 31/03/1999 e del 22/01/2004, l'Ente è dotato di Posizioni Organizzative e di Alte Professionalità;
2. Le funzioni delle posizioni organizzative riguardano, anche disgiuntamente, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
3. Le funzioni delle alte professionalità, attribuite in applicazione dell'apposito regolamento, riguardano competenze specialistiche e professionali, anche non collegate a funzioni di direzione di unità organizzative. Trattasi di incarichi a termine conferiti a specialisti portatori di competenze elevate o innovative anche per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente, conformemente al disposto di cui alle lett. b) e c), comma 1, dell'articolo 8;
4. Con provvedimento del Segretario Generale ed in applicazione delle vigenti norme contrattuali e regolamentari possono essere istituite posizioni di lavoro di cui ai precedenti commi 2 e 3.;
5. Il responsabile titolare di posizione organizzative, ancorché incaricato di alta professionalità, risponde al Dirigente dell'Area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati al servizio stesso per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza;
6. Il funzionario responsabile è nominato dal Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente dell'Area, in conformità alle linee generali di gestione, con specifico atto di incarico. L'incarico ha durata triennale ed è rinnovabile;
7. Il funzionario è tenuto a presentare annualmente al Dirigente d'Area una relazione consuntiva sulla gestione e sull'attività svolta;
8. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato del Segretario Generale, anche in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

## **Articolo 24 - Graduazione delle posizioni non dirigenziali**

1. Le posizioni organizzative e le alte professionalità possono essere graduate, ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, con decisione del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti d'Area, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite dalla Giunta, nel rispetto delle procedure stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria;
2. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Segretario Generale provvede alla graduazione di nuove posizioni organizzative, sia permanenti che temporanee.

## **Articolo 25 - Assegnazione e gestione delle risorse umane**

1. Il Segretario Generale, previo confronto con il Dirigente preposto, provvede all'attribuzione delle risorse umane a ciascuna Area, avuto riguardo alle specifiche necessità per la realizzazione delle attività di relativa pertinenza, l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi previsti;
2. Il Segretario Generale provvede, altresì, all'attribuzione delle risorse umane agli uffici di staff e, con le modalità di cui al comma 1, al trasferimento di personale tra le diverse Aree;

3. Il dirigente di Area, previo confronto con i relativi Responsabili di Servizio, provvede all'attribuzione delle risorse umane ai vari Servizi e alle Strutture Intermedie di Coordinamento in cui è articolata l'Area;
4. Il Dirigente di Area provvede altresì, con le stesse modalità di cui al precedente comma 3, al trasferimento di personale tra i vari Servizi e Strutture Intermedie di Coordinamento;
5. I responsabili dei Servizi e delle Strutture Intermedie di Coordinamento assegnano il personale loro attribuito ai vari Uffici e ne dispongono, d'intesa con il Dirigente competente, l'eventuale trasferimento all'interno degli stessi, anche temporaneamente, in relazione a specifiche esigenze di servizio;
6. L'utilizzazione delle risorse umane avviene comunque sempre in modo flessibile all'interno degli Uffici, delle Strutture di Coordinamento Intermedie e dei Servizi di ciascuna Area, oltre che tra le diverse Aree.

**TITOLO III**  
**LE STRUTTURE DIRETTIVE**

**CAPO I**  
**LE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

**Articolo 26 - Articolazione delle funzioni dirigenziali**

1. La dirigenza della Camera di Commercio di Salerno è articolata nelle seguenti fasce:
  - a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
  - b) dirigenziale di Area;
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico.

**Articolo 27 - Il Segretario Generale**

1. Al Segretario Generale competono le funzioni di vertice dell'amministrazione della Camera, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti coordinandone l'attività, al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
2. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente. A tal fine egli sovrintende, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 4, alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'Ente;
3. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
  - a) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
  - b) 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 di Area, la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettono all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;

- c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
- d) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni di bilancio relative ai singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i Dirigenti delle Aree, tramite l'assegnazione, con cadenza annuale, di budget direzionali;
- e) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo delle Aree, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;
- f) promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente medesimo;
- g) verifica la congruenza dei piani di attività dei Dirigenti ovvero dei funzionari di cui al precedente articolo 23, rispetto al perseguimento degli obiettivi, proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli stessi;
- h) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei Dirigenti;
- i) determina i criteri generali di organizzazione delle Aree definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico e l'orario contrattuale di lavoro;
- j) presidia e attua proposte, di concerto con i Dirigenti di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione dell'Ente e delle Aree secondo le finalità di cui agli artt. 2 e 3 ;
- k) adotta gli atti relativi all'istituzione e all'organizzazione dei Servizi, delle Strutture Intermedie di Coordinamento e degli Uffici e all'individuazione, formalizzazione e revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa e alta professionalità;
- l) accerta la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei Dirigenti;
- m) elabora, sentiti i Dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
- n) cura e gestisce i rapporti con la delegazione trattante di parte sindacale;
- o) sottoscrive i contratti individuali di lavoro dei Dirigenti, nonché del restante personale con qualifica non dirigenziale;
- p) promuove le liti e resiste alle stesse, in presenza dell'apposita previsione statutaria, con poteri di conciliazione e di transazione, nell'ambito delle proprie competenze e degli eventuali indirizzi dettati dalla Giunta;
- q) ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro;
- r) esprime pareri e proposte agli Organi collegiali con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate;
- s) assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale aventi impatto su tutta la struttura e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei Dirigenti di Area;
- t) realizza la mobilità tra le Aree, d'intesa con i Dirigenti di Area ed esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre Amministrazioni;
- u) individua le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale;



- v) determina, quale Responsabile anticorruzione ai sensi della legge 190/2012, misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
  - w) laddove ricopre lo status di Direttore di Aziende Speciali garantisce il rispetto da parte della stessa degli indirizzi espressi dagli Organi camerali negli atti di programmazione e in coerenza con la normativa di riferimento, oltre ad assicurare il rispetto da parte dell'Azienda delle misure di contenimento della spesa pubblica. Qualora non dovesse ricoprire lo Status anzidetto, il Segretario Generale nell'ottica di assicurare i principi di cui innanzi, può, compatibilmente con le previsioni statutarie dell'Azienda speciale, rivestire il ruolo di Consigliere di Amministrazione senza diritto di voto;
4. Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli Organi di governo dell'Ente e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, fornendo pareri e consulenze, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti;
  5. Il Segretario Generale, in casi di assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'Area;
  6. Il Segretario Generale determina i criteri per assicurare, anche tramite riunioni periodiche del Comitato di Direzione e Gestione, il coordinamento dell'attività dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizi, in particolare, in funzione di supporto dell'attività degli Organi di governo, dei programmi generali dell'Ente e di valutazione dei risultati;
  7. Il Segretario Generale è designato dalla Giunta camerale al termine di apposita procedura selettiva rivolta agli iscritti nell'apposito elenco dei Segretari Generali tenuto dal Ministero dello Sviluppo Economico ed è nominato con Decreto del predetto Ministero;
  8. La durata del contratto è prevista dal relativo avviso di selezione pubblica. In assenza di espressa indicazione 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. L'incarico può essere rinnovato. 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.

## **Articolo 28 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale**

1. In materia di gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, compete alla Giunta, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza:
  - a) l'accertamento della responsabilità dirigenziale e disciplinare;
  - b) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
  - c) la risoluzione del rapporto di lavoro.

## **Articolo 29 - Il Vice Segretario Generale vicario**

1. Il dirigente Vicario è nominato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o di impedimento.

CAPO II  
I DIRIGENTI

**Articolo 30 - Dirigenti di Area**

1. Il Dirigente di Area è responsabile, nell'ambito del modello organizzativo e gestionale definito dall'Ente, del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate con il budget direzionale, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati;
2. Nell'esercizio di tali responsabilità, il Dirigente ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. In particolare, il Dirigente di Area:
  - a) è responsabile, in base alle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di sviluppo/miglioramento, dell'individuazione delle risorse necessarie e del loro raggiungimento;
  - b) sviluppa proposte ed interviene nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
  - c) gestisce il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo tra l'altro all'acquisizione di beni e servizi e, nell'ambito delle tipologie di spesa previste dal budget direzionale stesso, all'esecuzione dei relativi contratti, secondo le regole organizzative e le specifiche responsabilità disposte dal Segretario Generale con un atto di micro-organizzazione; provvede altresì alla fase di liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato;
  - d) collabora con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
  - e) 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;
  - f) è responsabile del corretto governo dei processi interni all'Area;
  - g) impartisce le direttive ai responsabili di Servizi e delle Strutture Intermedie di Coordinamento, ancorché titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento;
  - h) garantisce omogeneità di gestione/valutazione a fronte delle direttive/deleghe impartite ai titolari di posizione organizzativa e alta professionalità;
  - i) 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;
  - j) assume le necessarie iniziative per concordare con gli altri Dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
  - k) esercita, in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di Servizi, delle Strutture Intermedie di Coordinamento e dei responsabili dei procedimenti, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'Ente ;
  - l) 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 di Servizi e delle SIC devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
  - m) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale dei propri dipendenti;

- n) individua eccedenze delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto;
- o) provvede all'assegnazione del personale all'interno dell'Area, previo confronto con il Segretario Generale garantendo l'ottimale copertura della dotazione organica anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra le Aree;
- p) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
- q) esercita le funzioni attribuite alla Dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerati, emanando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni che non siano stati delegati ai responsabili di Servizi, ovvero delle Strutture Intermedie di Coordinamento.

3. I Dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono al Segretario Generale. Essi riferiscono al Segretario Generale sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano, inoltre, tempestivamente il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite;

4. I Dirigenti di Area, possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili dei Servizi, ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, nonché gli atti di liquidazione anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. 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. I Dirigenti di Area, per realizzare particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese, possono autorizzare, entro i limiti prestabiliti dal budget direzionale, l'anticipazione di fondi ai responsabili di Servizi incaricati della spesa;

6. 1. Il Dirigente della I<sup>a</sup> Area, conformemente al disposto dell'articolo 13, comma 4, del DPR 254/2005, provvede direttamente a liquidare, secondo le modalità indicate dall'articolo 15 del predetto DPR, e senza necessità di emanare specifici provvedimenti, i seguenti oneri:

- a) trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) trattamento di quiescenza e previdenza del personale cessato dal servizio;
- c) emolumenti e rimborsi previsti per i Componenti degli Organi Collegiali e per i membri delle Commissioni e dei Comitati previsti dalla Legge o dai Regolamenti camerati ;
- d) canoni derivanti dai contratti di utenza;
- e) quote associative, nei limiti di quanto indicato nel budget direzionale;
- f) quote di ammortamento e di preammortamento di mutui e prestiti contratti;
- g) obblighi derivanti dai contratti in essere di competenza dell'Area Economica finanziaria o da disposizioni di legge o regolamentari.

2. Gli atti di liquidazione, di cui al comma 1, seguono le ordinarie regole di numerazione e pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

### **Articolo 31 - Gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti**

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

- a) la valutazione del periodo di prova e la conseguente conferma o non conferma in servizio;
- b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali e/o dalla legge;
- c) il nulla osta ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
- d) l'autorizzazione per le trasferte, per la partecipazione a corsi, seminari e altre analoghe fattispecie;
- e) la risoluzione del rapporto di lavoro.

### **Articolo 32 - Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Il Segretario Generale, nell'ambito di quanto stabilito dalla Giunta, affida gli incarichi dirigenziali ai singoli Dirigenti in servizio. Per il conferimento di ciascun incarico e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il Segretario Generale deve tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare e della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti, in precedenza, presso l'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica, delle specifiche competenze organizzative possedute;
2. L'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'Organo di governo nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengono nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico sono definiti dal Segretario Generale. Il valore economico della posizione affidata, invece, è definito dalla Giunta;
3. 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. L'incarico può essere rinnovato;
4. 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;
5. Nelle situazioni di carenza dell'organico dei Dirigenti, ad uno stesso Dirigente può essere affidato l'incarico provvisorio della direzione di una o più Aree;
6. L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del Dirigente e definisce, tra l'altro:
  - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
  - b) la durata dell'incarico
7. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile;
8. La revoca dell'incarico e le misure ad essa conseguenti quali, a seconda dei casi, l'affidamento di altro incarico, anche di valore economico inferiore, o la perdita della retribuzione di posizione, sono disposte dal Segretario Generale; ove a detta revoca debba conseguire il recesso dal rapporto di lavoro, provvede la Giunta Camerale. Le decisioni relative sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalla vigente normativa.

## **Articolo 33 Responsabilità dirigenziale**

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al Dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il Dirigente a disposizione ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo;
2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati in materia, la retribuzione di risultato è decurtata in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento;
3. La mancata individuazione da parte del Dirigente responsabile delle eccedenze delle unità di personale è valutabile al fine della responsabilità per danno erariale;
4. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, in relazione alla gravità dell'accertamento, sono possibili le misure previste dal contratto collettivo.

## **Articolo 34 - Obbligo di astensione dei Dirigenti**

1. Un Dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona ovvero concernenti processi e procedure in cui è parte interessata;
2. Gli atti di cui al comma 1 sono adottati dal Segretario Generale o da altra figura dallo stesso individuata.

### *CAPO III*

#### *I RESPONSABILI DI SERVIZI – STRUTTURE INTERMEDIE DI COORDINAMENTO E UFFICI*

## **Articolo 35 - Responsabili di Servizio o di Unità di Staff**

1. Il responsabile di Servizio di cui all'art. 12 risponde al Dirigente dell'Area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati all'unità organizzativa stessa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza;
2. Il funzionario responsabile di Servizio o di unità di Staff è nominato, tra i dipendenti appartenenti alla categoria D, dal Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente competente, in conformità alle linee generali di gestione, con specifico atto di incarico;
3. Gli incarichi possono essere revocati dal Segretario Generale con atto scritto in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi;
4. Il Responsabile esercita i compiti e le funzioni a lui affidate dal Dirigente, ferma restando la responsabilità di questi in vigilando e in eligendo;
5. Il Dirigente assegna ai Responsabili di Servizio specifici obiettivi nonché, ove ritenuto opportuno, la diretta gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
6. Il Dirigente può esercitare il potere sostitutivo nei confronti di un responsabile in caso di inerzia del medesimo;

7. Gli atti amministrativi e gli atti gestionali di natura privatistica adottati dai responsabili di Servizio sono in tutto equivalenti, sotto il profilo formale e per gli effetti prodotti, agli atti dirigenziali;
8. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, competenze e responsabilità sono avocate dal Dirigente delegante;
9. Al funzionario di categoria D incaricato della responsabilità di una struttura di staff, ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento, sono attribuite le competenze di cui al presente articolo.

### **Articolo 36 - Responsabili di Struttura Intermedia di Coordinamento (SIC)**

1. Il responsabile di Struttura Intermedia di Coordinamento di cui all'art. 13 risponde al Dirigente di Area del perseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza;
2. Il funzionario responsabile di Struttura Intermedia di Coordinamento è nominato, tra i dipendenti appartenenti alla categoria D, dal Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente competente, in conformità alle linee generali di gestione, con specifico atto di incarico;
3. Le direttive sono formalizzate con disposizione organizzativa dal Dirigente di riferimento;
4. 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;
5. Il Dirigente dell'Area può esercitare il potere sostitutivo nei confronti di un responsabile di Struttura Intermedia di Coordinamento in caso di inerzia del medesimo.

### **Articolo 37 - Responsabili di Ufficio**

1. Il responsabile di Ufficio di cui all'art. 14 risponde al Responsabile del Servizio, ovvero al Responsabile della Struttura Intermedia di Coordinamento di appartenenza del perseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza;
2. L'incarico di responsabile di Ufficio è conferito dal Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente di Area a un dipendente inquadrato, indifferentemente, nelle categorie professionali C e D.;
3. Le direttive sono formalizzate con disposizione organizzativa dai Dirigenti di riferimento;
4. 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;
5. Il responsabile di Ufficio esercita i compiti e le funzioni a lui affidate dal Dirigente, ferma restando la responsabilità di questi in vigilando e in eligendo.

### **Articolo 38 - Team leader**

1. Per il coordinamento di attività comuni a più Aree o Servizi, il Segretario Generale può nominare un Team leader;
2. Il Team leader svolge un ruolo di coordinamento della gestione operativa. Tale figura è responsabile della pianificazione, realizzazione e controllo delle attività affidate. In particolare, il ruolo prevede il presidio dei seguenti compiti:
  - a) elaborare la pianificazione e la programmazione di dettaglio, ponendo sempre attenzione al miglioramento continuo del progetto;

- b) organizzare efficientemente ed efficacemente le eventuali risorse umane affidate, al fine di un corretto svolgimento delle attività;
  - c) monitorare lo stato di avanzamento del progetto e controllare la qualità dei risultati parziali.
3. L'incarico di Team leader è conferito a un dipendente inquadrato nella categoria D. Il Team leader risponde al Segretario Generale;
4. Gli incarichi sono rinnovabili in caso di ampliamento o prosecuzione del progetto e possono essere revocati 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 all'uopo incaricato assume le competenze dei Progetti in caso di assenza impedimento o inerzia del Responsabile.

*TITOLO IV  
PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE*

*CAPO I  
PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI DI RISORSE UMANE*

**Art. 39 - 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 il programma triennale del fabbisogno di personale;
2. Il programma triennale del fabbisogno di personale adottato con cadenza annuale costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

**Articolo 40 - Norme generali di accesso**

1. I concorsi sono indetti sulla base del Piano triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
2. I bandi di concorso pubblico possono destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
3. Per quanto riguarda le modalità e i tempi di pubblicazione del bando si rinvia alla disciplina generale del Capo I del presente Regolamento dei concorsi dell'Ente.

**Art. 41 - Piano triennale dei fabbisogni di personale**

1. Il piano triennale dei fabbisogni di personale definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a garantire un'adeguata gestione delle coperture di fabbisogno, al fine di assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con il quadro normativo vigente, gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione (Relazione previsionale e programmatica, Preventivo Economico e Piano della Performance), il contesto interno ed esterno in cui l'Ente si troverà ad operare, il valore finanziario di spesa potenziale massimo rappresentato dalla dotazione organica dell'Amministrazione e la relativa situazione del personale, le risultanze delle analisi dei fabbisogni, la sostenibilità della spesa con riferimento alle capacità di bilancio.

2. Il piano dei fabbisogni si sviluppa in una prospettiva triennale ma viene adottato annualmente per consentire la costante "visibilità del triennio successivo e l'adeguamento delle priorità assunzionali a fronte dell'evoluzione del contesto normativo, organizzativo e funzionale, nonché dei fatti gestionali che si sono o non si sono verificati.

3. Nel piano triennale del fabbisogno del personale è indicata, per ciascun anno, la previsione dei posti vacanti o che si rendono tali nel periodo considerato, con le relative modalità di copertura (accesso dall'esterno, mobilità interna ed esterna, eventuali progressioni di carriera), con specificazione del numero e della categoria, nonché le eventuali soluzioni temporanee da attivarsi mediante attivazione di contratti di lavoro flessibile.

4. Il Piano è proposto dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti coerentemente allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ed è approvato dalla Giunta camerale.

5. Il piano può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno con le modalità di cui al comma precedente qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non considerati.

#### **Art. 42 - Tipologie di concorsi**

1. I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità:

- Preselezione

- per soli esami: vi rientrano i concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratica ed una prova orale;

- per soli titoli: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;

- per titoli ed esami: tale tipologia di concorso può prevedere: a) una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti; b) una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In caso di valutazione di titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale sono valutati, oltre a quelli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio

### CAPO II

#### COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO

#### **Articolo 43 - 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, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro;

2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi fissati dagli artt. 28 e 35 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento. 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 l'Amministrazione per un periodo non inferiore a cinque anni.



4. E' facoltà dell'Amministrazione provvedere alla copertura dei fabbisogni di personale attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti, nel rispetto della normativa in vigore.

5. A fronte di posti vacanti, l'Ente 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 44 - Norme generali di accesso dall'esterno**

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

a) 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;

b) chiamata numerica o nominativa dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 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;

c) chiamata diretta nominativa degli appartenenti a determinate categorie in condizioni di disagio individuate dalla normativa vigente;

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 45 - Competenze relative alle procedure di assunzione del personale non dirigente**

1. Gli atti inerenti le procedure di assunzione del personale con qualifica non dirigenziale vengono adottati dal Segretario Generale, il quale, in particolare, provvede:

a) all'adozione dell'avviso di selezione;

b) alla nomina delle commissioni di valutazione;

c) 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;

d) all'eventuale perfezionamento o regolarizzazione delle domande di ammissione, sia con riferimento alla fase di ammissione che a quella preliminare alla approvazione della graduatoria;

e) all'adozione dell'atto di esclusione motivata dei candidati;

f) alla comunicazione della esclusione motivata ai candidati interessati;

g) 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 46 - Articolazione della selezione pubblica.**

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione al fine di valutare le rispettive conoscenze (area del sapere) e, se opportuno, le capacità (area del saper fare) ed i comportamenti (area del saper essere);

2. Le selezioni pubbliche possono essere articolate in una o più fasi strutturate in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del

profilo professionale e delle specifiche competenze, attitudini, titoli e capacità richieste per ricoprire la posizione vacante.

3. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria stabilite nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle declaratorie degli specifici profili professionali adottati dall'Amministrazione. A fronte di posti vacanti nel medesimo profilo professionale ma con competenze specifiche differenti, possono essere indette più selezioni per consentire l'acquisizione di competenze e professionalità più coerenti alle specifiche esigenze.

4. 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 (ad esempio assessment center), o test a carattere attitudinale, comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali anche nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro.

5. 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.

6. 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 della lingua inglese e, se ritenuto coerente con il profilo da ricoprire altre lingue straniere.

#### **Articolo 47 - Gestione automatizzata delle procedure selettive**

1. Può essere affidata a società esterne specializzate nel settore la gestione automatizzata, in tutto o in parte, di attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni, o decisioni dei singoli momenti valutativi e/o fasi della procedura selettiva da realizzarsi con sistemi informativi, previamente verificati dalla Commissione di valutazione, alla quale compete accertare la sussistenza di tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e consentano, ove possibile e opportuno, di rinviare l'identificazione dei candidati al momento in cui tutte le prove siano valutate e siano assegnate le relative votazioni.

#### **Articolo 48 - 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:

- prove di conoscenza sulle materie del programma d'esame;

- prove di cultura generale/attualità;
  - prove psico-attitudinali;
  - valutazione dei curricula;
  - valutazione di titoli culturali o professionali.
2. 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.
3. Il medesimo avviso determinerà il numero dei candidati ammessi a sostenere le prove d'esame.

#### **Articolo 49 - Contenuti dell'avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del Segretario Generale in esecuzione del Piano dei fabbisogni del personale approvato dalla Giunta camerale.
2. L'avviso di selezione deve indicare:
- il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a selezione, nonché il numero degli eventuali posti riservati al personale interno;
  - i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto della selezione;
  - le modalità di svolgimento dell'eventuale preselezione;
  - la procedura di reclutamento, le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti dall'art. 46 del presente Regolamento;
  - le materie oggetto delle prove scritte e delle prove orali, nonché gli eventuali contenuti tecnico-pratici;
  - il punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove;
  - le modalità di compilazione, di invio, di sottoscrizione nonché i termini per la presentazione della domanda di partecipazione;
  - la lingua inglese, ovvero eventuali altre lingue straniere, la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione.

#### **Articolo 50 - Pubblicazione e modifiche dell'avviso di selezione**

1. All'avviso di selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante gli strumenti più opportuni al fine di favorire la massima partecipazione possibile;
2. L'avviso di selezione viene pubblicato all'Albo camerale on line ed è altresì diffuso tramite:
- a) la Gazzetta Ufficiale;
  - b) il sito Internet dell'Amministrazione;
  - c) un avviso relativo al bando può essere inviato ai principali quotidiani locali.
3. L'estratto dell'avviso di selezione deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 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 ridotto a 20 giorni.
4. L'avviso integrale di selezione deve essere pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione contestualmente alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e deve rimanere on-line per almeno 30 giorni (oppure 20 giorni nei casi di urgenza).
5. 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, all'integrazione della documentazione.

Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini;

b) alla rettifica o all'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 motivata dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda, nelle forme ritenute più opportune.

### **Articolo 51 - Istruttoria delle domande e documenti per l'ammissione alle selezioni**

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata con le modalità ed entro il termine perentorio previsto nel bando;

2. In particolare, a seconda di quanto indicato nel bando di concorso, le possibili modalità di presentazione delle domande sono:

- consegna a mano all'ufficio protocollo e gestione documentale dell'Ente;
- spedizione tramite raccomandata A/R;
- con le modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge e specificate nell'avviso di selezione.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile.

3. 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.

4. 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'articolo 46 ter decies del presente Regolamento.

### **Articolo 52 - Procedure e prove selettive - Ammissione dei candidati e valutazione titoli**

1. Scaduto il termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, l'ufficio competente procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

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

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.

4. I titoli eventualmente valutabili per le selezioni sono indicati nell'avviso di selezione.

5. La loro valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima della correzione delle prove scritte e/o delle prove teorico-pratiche.
6. Nei concorsi per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. L'avviso di selezione indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per tipologie di titoli (di studio; professionali; di servizio).
7. Qualora tra i titoli sia previsto il curriculum professionale, la Commissione di valutazione attribuisce il punteggio valutando unitariamente il complesso della formazione delle attività culturali e professionali dichiarate dal candidato, considerando in particolar modo gli incarichi svolti, nonché le attività e ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, a cui non sia già stato attribuito un punteggio nelle altre categorie di titoli.
8. 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 53 - Calendario e modalità di svolgimento 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 on line e sul sito Internet dell'Amministrazione.
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 dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Con le stesse modalità si procede alla comunicazione di eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato.
4. 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 avranno 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.
5. L'avviso di selezione può anche prevedere che la redazione dell'eventuale prova scritta possa avvenire mediante l'utilizzo di personal computer.
6. Il Segretario Generale o Dirigente suo delegato garantisce omogeneità e congruenza tra le diverse procedure selettive, nel rispetto degli obiettivi di adeguatezza ed efficacia delle procedure stesse.

### **Articolo 54 - Pubblicità delle votazioni attribuite**

1. La Commissione di valutazione, espletate le valutazioni delle prove e/o la valutazione dei titoli, espone nel primo giorno utile successivo ad ogni singola fase di valutazione, all'Albo camerale on line e sul sito Internet dell'Amministrazione, l'elenco dei candidati ammessi alle

fasi selettive successive con la relativa valutazione conseguita nella prova e/o nei titoli, adottando gli opportuni accorgimenti volti ad impedire la diffusione dei dati personali dei medesimi candidati.

2. La pubblicazione sul sito Internet dell'Amministrazione equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati.

### **Articolo 55 - 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 i punteggi eventualmente attribuiti ai titoli e se previsto al curriculum professionale.

2. La graduatoria provvisoria è trasmessa all'ufficio Gestione organizzazione e sviluppo delle risorse umane unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione di valutazione.

3. La graduatoria finale è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione della disciplina dell'art. 46 duodecies del presente Regolamento in ordine alle riserve e preferenze.

4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate per 30 giorni all'Albo camerale on line e sul sito Internet dell'Amministrazione. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per 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 di personale. In ogni caso, resta salva la facoltà dell'Amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva anche nei termini di efficacia di una graduatoria, sempre nel rispetto della vigente normativa.

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 all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

### **Articolo 56 - Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzo delle graduatorie**

1. L'Amministrazione può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con altre Camere di Commercio, con Unioncamere o con altre pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni Locali, per disciplinare l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale.

2. La convenzione definisce i criteri e le modalità di ripartizione degli oneri finanziari ed organizzativi, nonché le modalità di utilizzazione della graduatoria unica da parte delle amministrazioni o enti convenzionati.

3. La convenzione può prevedere anche il solo utilizzo degli idonei della graduatoria approvata dall'amministrazione che ha bandito la selezione, per l'eventuale copertura di posti da parte di un'amministrazione diversa interessata all'assunzione.

4. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni devono indicare:

a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;

b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;

c) la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati e la possibilità, per i candidati, in quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria.

### **Articolo 57 - Riserve e preferenze**

1. 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 già dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione.

#### **Riserve**

2. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

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

a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7% dei lavoratori, ai sensi dell'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68;

b) riserva dei posti nel limite dell'1% dei lavoratori, in favore delle categorie protette di cui all'art. 18, comma 2 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 e alla Legge 23 novembre 1998, n. 407;

5. 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**

6. Previa verifica della eventuale sussistenza delle riserve indicate nel precedente comma 4, 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. 9 maggio 1994, n. 487, fatta eccezione per quella accordata alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (Legge 23 novembre 1998, n. 407 e s.m.i.), cui è riconosciuta preferenza su tutte le altre categorie;

7. Verificato quanto previsto dal precedente comma 6, 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 della Legge 16 giugno 1998, n. 191);

b) dal numero dei figli a carico;

c) dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche.

### **Articolo 58 - 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 l'Amministrazione, e saranno assunti, previo periodo di prova, nella categoria e nel profilo professionale per i quali sono risultati vincitori, compatibilmente con le vigenti disposizioni normative e contrattuali.

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 l'Amministrazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
4. Per motivate esigenze di carattere organizzativo, l'Amministrazione può concordare con il dipendente il trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche prima che intercorra il periodo di cui al comma 3.
5. Sono inoltre ammesse deroghe al comma 3 a fronte di eventuali scambi di personale tra amministrazioni coinvolte (interscambio).

### **Articolo 59 - Diritto di accesso dei candidati**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, nonché regolamentari dell'Amministrazione.

### **Articolo 60 - Modalità di assunzione**

1. Gli atti inerenti le procedure di assunzione dei dirigenti sono 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.
2. I Dirigenti possono essere assunti previo espletamento delle modalità di cui ai successivi artt.48 e 49;
3. 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;
4. L'accesso a tempo indeterminato nella qualifica di Dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nell'art. 48 del presente Regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 28 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche;
5. 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;
6. L'accesso a tempo determinato della qualifica di Dirigente avviene con le modalità di cui all'art. 49 del presente Regolamento;
7. L'individuazione dei Dirigenti da assumere con contratto a tempo determinato mediante provvedimento della Giunta avviene utilizzando le modalità di selezione di cui al precedente art. 44, comma 1, lett. a), dandone, in ogni caso, adeguata pubblicità;
8. Il trattamento economico per i Dirigenti a tempo determinato è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale del comparto Regioni ed Autonomie Locali, fermo restando la compatibilità rispetto al bilancio della Camera di Commercio ed alle misure di contenimento della spesa pubblica.



## Articolo 61 - Assunzione dirigenti a tempo indeterminato

1. Al procedimento di selezione pubblica per l'assunzione dei Dirigenti possono partecipare:

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 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 citato titolo di studio;

b) per i dipendenti delle Amministrazioni Statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo di cui alla lett. a) è ridotto a quattro anni;

c) 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;

d) 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;

e) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che abbiano 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;

2. I distinti momenti valutativi della selezione sono scelti in funzione del ruolo da svolgere e dell'incarico da ricoprire e possono consistere, a titolo esemplificativo, 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) 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. Le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo, comunque finalizzate alla verifica dell'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. Le prove e i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;

e) 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;

f) 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.

3. Gli avvisi di selezione prevedono le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e di una o più lingue straniere;

4. 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.

5. Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza sono nominate con provvedimento della Giunta camerale e sono composte:

a) dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente;

b) da almeno due membri, esperti negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta; possono inoltre essere integrate con un esperto in tecniche di selezione manageriale. Le funzioni di Segretario della Commissione saranno svolte da un funzionario di categoria D.

## **Articolo 62 - Assunzione dirigenti 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 e comunque nei limiti della dotazione organica ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 165/01;

3. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere conferiti a 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, 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 figura professionale del Dirigente da assumere a tempo determinato viene individuata dalla Giunta camerale e selezionata a seguito dell'accertamento del possesso dei prescritti requisiti;

5. Ai dirigenti assunti a tempo determinato possono essere conferiti incarichi dirigenziali:

- previsti dall'assetto organizzativo della Camera di Commercio;

- relativi a progetti di particolare rilevanza;

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

6. Ai Dirigenti di cui al presente articolo 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;

7. La durata del contratto non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. L'incarico è rinnovabile;

8. Non possono essere nominati Dirigenti a tempo determinato dipendenti della Camera di Commercio di Salerno cessati dal servizio per qualsiasi causa;

9. 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 III*  
*RECLUTAMENTI SPECIALI*

**Articolo 63 - 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 dalla normativa vigente;
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 64 - Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, 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 disabili, la Camera di Commercio di Salerno 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 disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario;
9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

#### *CAPO IV FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI*

##### **Articolo 65 – Tipologia**

1. La Camera di Commercio di Salerno, 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) del telelavoro;
  - c) della somministrazione di lavoro temporaneo.
2. In aggiunta alle forme contrattuali di cui al comma precedente, la Camera di Commercio di Salerno può attivare tirocini formativi.

##### **Articolo 66- Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale**

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 Segretario Generale di concerto con il Dirigente della I ^ Area;
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;
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 di Salerno – 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, 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 dal CCNL del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali vigente, nonché gli accordi in materia stipulati in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

#### **Articolo 67 - Somministrazione di lavoro**

1. Il contratto di somministrazione a tempo determinato può essere stipulato, nei limiti imposti dalle misure di contenimento della spesa pubblica, 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 68 - Tirocinio formativo**

1. Il tirocinio formativo, che non costituisce rapporto di lavoro, 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;
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;
3. Per ogni intervento di tirocinio formativo deve essere individuato un tutor, responsabile didattico e organizzativo dell'attività;
4. I progetti di tirocinio formativo sono coordinati e monitorati dal Dirigente della I<sup>^</sup> Area.

#### **Articolo 69 - Incarichi di collaborazione esterna**

1. Per esigenze cui non può fare fronte con personale in servizio, la Camera di Commercio di Salerno, come previsto dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, può conferire, nei limiti imposti dalle misure di contenimento della spesa pubblica, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di comprovata esperienza, tenuto conto dei vincoli previsti dalla legislazione vigente in materia e dell'apposito regolamento.

CAPO V  
COMMISSIONE ESAMINATRICE

**Articolo 70 -Composizione e nomina**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Ente;
2. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali;
3. Il Segretario Generale dell'Ente, con propria determinazione, provvede alla nomina della commissione esaminatrice dei concorsi, delle prove selettive pubbliche per la formulazione di graduatorie, per la selezione del personale che deve essere assunto tramite anche le graduatorie del centro per l'impiego;
4. La Commissione esaminatrice è composta da un numero di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre nel modo seguente:
  - **Presidente:** Segretario Generale, ovvero, in caso di assenza od impedimento, il Vice Segretario Generale Vicario;
  - **due membri esperti** di specifiche competenze tecniche e/o di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra:
    - dirigenti dell'Ente camerale di Salerno o del "Sistema camerale", ovvero di altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/01 e smi;
    - **docenti universitari** dotati di provata competenza nelle materie oggetto della procedura concorsuale indicati dall'Università di appartenenza;
    - **liberi professionisti** iscritti nei relativi Albi professionali di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto messo a concorso;
5. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste quali, a titolo esemplificativo, psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato;
6. Le funzioni dei membri aggregati di cui al precedente comma 5 sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera o della materia speciale indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione Esaminatrice tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale;
7. Laddove i componenti della commissione risultano appartenenti ad altra P.A., resta necessaria l'autorizzazione preventiva ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;
8. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente camerale di categoria professionale non inferiore alla D, all'uopo designato dal Segretario Generale;
9. In caso di impedimento temporaneo del segretario, se non è possibile provvedere a nuova designazione, ne assume le funzioni di norma il componente della Commissione più giovane di età;
10. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione Esaminatrice di concorso, salve motivate impossibilità, è riservato a soggetti di genere diverso rispetto agli altri componenti in conformità all'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e smi;
11. Qualora in relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, il Presidente della commissione esaminatrice lo ritenga opportuno può integrarla con la nomina di personale addetto alla identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento della/delle prova/e nonché alla vigilanza durante le stesse, anche se le prove d'esame abbiano luogo in un'unica sede;

12. I componenti devono essere sostituiti qualora si verifichi la perdita dei diritti politici o sia sopravvenuta incompatibilità o impossibilità materiale a proseguire l'incarico;
13. In ogni caso le operazioni di concorso già espletate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il componente di nuova nomina o il supplente ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

## Articolo 71 - Incompatibilità e verifica delle medesime

1. Non possono far parte della commissione di concorso coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con uno dei candidati o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, ciò ai sensi dell'art. 11 del DPR 487/1994 nella parte in cui prevede che: *"I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile;"*
2. Inoltre, ai sensi dell'art. 35 bis, punto 1, lett. a) del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, così come inserito dall'art. 1, comma 46 della L. 06.11.2012 n. 190 non possono far parte della Commissione coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
3. Ciascun componente, all'atto dell'insediamento della commissione, prima dell'inizio dei lavori, letti i nominativi degli ammessi, è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, a norma del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, attestante:
- di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
  - di non trovarsi in situazioni di incompatibilità con alcuno dei concorrenti ai sensi dell'art. 51 C.P.C.
4. Chi sia venuto a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente;
5. Qualora si scopra nel corso dei lavori la sussistenza di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate, fatta salva qualsiasi altra azione in merito;
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

**TABELLA GRADI PARENTELE E AFFINITA'**  
**PARENTI**

<b>Gradi</b>	<b>In linea retta ascendente e discendente</b>	<b>In linea collaterale</b>
<b>1°</b>	i genitori e il figlio legittimo naturale e legittimato l'adottante e il figlio adottivo l'affiliante e l'affiliato	
<b>2°</b>	l'avo o l'ava ed il nipote	i fratelli e le sorelle
<b>3°</b>	il bisavolo o la bisavola lo	lo zio e la zia ed il nipote da fratello e sorella
<b>4°</b>	il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote

		da fratello o sorella; i cugini di 1° gr. cioè di figli di fratelli e sorelle.
--	--	--

### **AFFINI**

<b>1°</b>	I suoceri con i generi e le nuore; il patrigno e la matrigna con i figliastri.	
<b>2°</b>	I cognati ( <i>va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e le cognate della moglie, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle</i> ).	
<b>3°</b>	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote	
<b>4°</b>	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della cugina e la moglie del cugino.	
(*) Anche nella distinzione dei successivi gradi di parentela ed affinità, è da intendere parificato al figlio legittimo, il figlio naturale, legittimato, adottivo, affiliato ed ai genitori l'adottante e l'affiliante.		

### **Articolo 72 - Funzionamento della Commissione e modalità di assunzione delle decisioni**

1. La Commissione esaminatrice è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti;
2. I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due commissari o un commissario e il segretario;
3. La commissione delibera a maggioranza di voti fatto salvo che per la valutazione delle prove d'esame (scritta, orale e pratica);
4. Delle operazioni di concorso e delle decisioni della Commissione esaminatrice deve essere redatto processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario. Il verbale deve essere redatto per ogni seduta.

### **Articolo 73 - Segretario della Commissione esaminatrice**

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige i verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna decisione della commissione;
2. Deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

### **Articolo 74 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle riunioni**

1. Tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione.



## **Articolo 75 - Compensi alla Commissione esaminatrice**

1. Si applica il contenuto degli articoli 2, 3, 4, 5 e 6 del DPCM 24/4/2020 ai fini della determinazione del compenso dei componenti delle Commissioni esaminatrici delle selezioni e dei concorsi pubblici per l'accesso ad un pubblico impiego presso questa amministrazione;
2. Il compenso base dei componenti delle Commissioni per le selezioni interne, diverse dalle progressioni verticali, previsto all'art. 2 del DPCM 24/4/2020, è ridotto della metà;
3. I profili, indicati nel citato DPCM, sono così equiparati ai livelli di inquadramento di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2016:
  - il personale da liste di collocamento corrisponde alla categoria "A" del CCNL 31/3/1999
  - il personale con profilo dell'Area II corrisponde alle categorie "B" e "C" del CCNL 31/3/1999;
  - il personale con profilo dell'Area III corrisponde alla categoria "D" del CCNL 31/3/1999

## **Articolo 76 - Ordine dei lavori della commissione e discrezionalità della medesima**

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
2. La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice è disposta dal Presidente mediante avviso scritto, indicando il giorno, l'ora ed il luogo;
3. Nella seduta di insediamento il Segretario della Commissione consegna al Presidente tutti gli atti relativi al concorso;

## **Articolo 77 - Redazione processi verbali - durata procedure concorsuali**

1. Il segretario è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso e siglato in ogni pagina da almeno due commissari;
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione dell'ultima prova scritta o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare al Segretario Generale.

### *CAPO VI*

#### *PROCEDURA CONCORSUALE SEMPLIFICATA A REGIME*

## **Articolo 78 - Adeguamento alle procedure semplificate**

1. Al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale, in ottemperanza alle indicazioni contenute all'art.10 del d.l. 44/2021 e ss.mm.ii., la Camera di Commercio di Salerno adegua ed integra con le presenti disposizioni, il vigente regolamento, introducendo la procedura di accesso agli impieghi in forma semplificata;
2. La presente procedura concerne i concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per il restante personale si applica il Regolamento generale dell'Ente.
3. La scelta di ricorrere alle procedure semplificate disciplinate negli articoli successivi, sarà indicata già nella fase di approvazione del fabbisogno del personale, anche in ragione delle

eventuali figure specialistiche tecniche che dovessero essere previste senza necessità di prove preselettive, ossia con ammissione dei candidati alle successive prove sulla base della valutazione dei titoli di studio.

4. L'articolo 10, comma 1, del D.L. 44/2021 prevede espressamente che le modalità semplificate sono adottate anche in deroga alla disciplina del DPR 487/1994 e della L.56/2019 che, dunque, possono ancora essere applicate ove compatibili a discrezione delle amministrazioni.

## **Articolo 79 – Preselezione**

1. Nei limiti delle disponibilità finanziarie e senza costi aggiuntivi, le procedure preselettive dovranno essere svolte mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche ricorrendo a società specializzate nelle suddette procedure e, fermo restando, che la prova preselettiva dovrà essere svolta in presenza in luoghi pubblici, istituzionali o classificati come tali.

Le prove preselettive potranno essere effettuate mediante la risoluzione di quesiti a risposta multipla, gestite con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici e privati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi. Qualora il numero di candidati in presenza dovesse essere elevato, l'ente potrà avvalersi anche dell'utilizzo di sedi decentrate con contestuale svolgimento della medesima prova preselettiva.

2. Per particolari profili professionali di elevata specializzazione tecnica, puntualmente individuati nella programmazione del personale, in luogo della prova preselettiva potrà essere valorizzato il percorso di studi dei candidati prevedendo nel singolo bando di concorso i punteggi che potranno essere attribuiti, purché attinenti alla natura e alle caratteristiche delle posizioni. Oltre alla valutazione di eventuali altre lauree attinenti al posto da coprire, potranno essere valorizzati con specifici punteggi il dottorato di ricerca, i master di I e II livello o altri percorsi di studio in scuole di specializzazione legalmente riconosciute, purché attinenti e strettamente correlati al posto da ricoprire.

In via meramente esemplificativa saranno considerate le seguenti figure professionali ad elevata specializzazione tecnica: a) esperti in digitalizzazione; b) esperti in razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi; c) esperti nella qualità dei servizi pubblici; d) esperti nella gestione dei fondi strutturali e della capacità di investimento; e) esperti nella contrattualistica pubblica; f) esperti nelle attività di controllo di gestione e nei sistemi del ciclo della performance; g) esperti in contabilità pubblica e nella gestione finanziaria.

In ogni caso, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami, i medesimi titoli potranno essere valutati anche nel punteggio finale, unitamente all'eventuale esperienza professionale, ivi inclusi i titoli di servizio, fermo restando che il punteggio complessivo per i titoli non potrà essere superiore ad un terzo di quello finale (ad esempio prova scritta 30, prova orale 30, il valore dei titoli non potrà superare il punteggio di 30).

## **Articolo 80 - Tipologie dei titoli**

1. Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso;

2. I titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;

3. La scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio;
4. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
  - titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
  - corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
  - dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
  - abilitazioni e certificazioni;
  - pubblicazioni.
5. I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.
6. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.
7. Per i dipendenti che partecipano all'interno della riserva il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.
8. Conformemente a quanto disposto dall'articolo 3, comma 6, lettera b), numero 7), della legge 19 giugno 2019, n. 56, i titoli, inclusi quelli di servizio, e l'esperienza professionale, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.
9. Per quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza/preferenza, si rinvia al Capo I del presente Regolamento.

### **Articolo 81 - Espletamento di una prova scritta e una prova orale**

1. Per le procedure concorsuali per il personale non dirigenziale, l'ente potrà avvalersi della facoltà di una sola prova scritta e una prova orale, fermo restando lo svolgimento delle stesse in presenza in luoghi pubblici, istituzionali o classificati come tali;
2. La prova scritta unica dovrà contenere le materie previste dal bando, eventualmente facendo ricorso a domande con risposta a scelta multipla, ovvero per i profili tecnici, lo svolgimento di prove pratiche in aggiunta a quelle scritte o in sostituzione delle medesime. In presenza della scelta di domande a risposta multipla, ovvero di prove digitali con somministrazione di quesiti specifici orientati ad accertare le competenze professionali del profilo concorsuale di appartenenza, la correzione delle medesime potrà avvenire anche mediante l'ausilio di sistemi informatici e telematici;
3. In merito alla prova orale è facoltà dell'ente di svolgere la stessa in videoconferenza, qualora sia garantita l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

### **Articolo 82 - Sub commissioni**

1. In presenza di un numero di candidati superiore alle 250 unità, l'ente è abilitato a suddividere la Commissione originaria in subcommissioni mediante integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto e nomina relativa di un Presidente;

2. Nel caso in cui l'ente abbia operato mediante la suddivisione in subcommissioni, spetterà alla sola Commissione originaria il compito di definire, in una seduta plenaria preparatoria, procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni, con obbligo di pubblicazione sul sito dell'amministrazione, contestualmente alla graduatoria finale, delle procedure e criteri utilizzati.

### **Articolo 83 - Prova scritta**

1. La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, sul sito dell'Ente nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.

2. Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica del 15 aprile 2021. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Il documento in questione è pubblicato sul sito dell'Ente nella pagina relativa alla procedura di concorso.

3. Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente:

- esibisce in originale il documento di identità presentato con la domanda di partecipazione;
- rilascia autocertificazione alla data di svolgimento della prova di cui al p. 3 del protocollo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- presenta un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone otorino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove;
- presenta una dichiarazione di avere preso visione e di accettare interamente il Piano operativo di sicurezza predisposto dall'Ente;

4. Nel rispetto del protocollo ministeriale la prova selettiva in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti;

5. La consegna del materiale necessario per la redazione della prova scritta è effettuata con le modalità indicate nel protocollo specifico. Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.

6. Il Piano operativo specifico è allegato al bando di concorso.

### **Articolo 84 - Prova pratica**

1. In applicazione del protocollo ministeriale la prova pratica potrà svolgersi in via telematica. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni, ecc.

2. Nel caso di svolgimento della prova pratica successivamente alla prova scritta, il calendario della prova pratica individuale, con la data e l'orario di inizio, è pubblicato sul sito dell'Ente nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso; con riguardo all'orario di inizio della prova, è prevista una tolleranza rispetto all'ora fissata di circa 15 minuti. È data comunicazione ai concorrenti ammessi alla prova sono effettuate con le medesime modalità utilizzate dal concorrente per la presentazione della domanda;

3. La durata massima della prova è parimenti di 60 minuti.

4. Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui all'articolo 56 septies decies per le prove in presenza.
5. Per le prove svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.

## **Articolo 85 - Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.
2. Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito dell'Ente nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso;
3. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza;
4. I criteri di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Commissione dopo l'ammissione alla prova orale;
5. Il calendario è pubblicato almeno venti giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione;
6. Secondo quanto dispongono l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 e l'articolo 10 del D.L. n. 44/2021, alla prova orale è data adeguata pubblicità;
7. Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente articolo 56 sedecies;
8. Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti ed il successivo articolo, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento;
9. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto;
10. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente;
11. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e procede alla verifica della loro presenza, previo riconoscimento di cui al comma 8 al momento in cui il candidato deve essere esaminato, sulla base del criterio stabilito dalla Commissione (sorteggio, ordine alfabetico, orario, ecc.);
12. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente;
13. In caso di assenza di alcuno dei concorrenti la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente, circa la disponibilità ad anticipare la prova.

## **Articolo 86 - Prova orale da remoto svolgimento**

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente;
2. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:
  - individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente; - evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "si/no", oppure "è così/non è così";
  - formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
  - valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
  - formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione;
3. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà;
4. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

## **Articolo 87 - Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto.**

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento;
2. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente;
3. La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto

## **Articolo 88 - Adempimenti della Commissione di concorso**

1. Nel caso in cui l'ammissione sia subordinata al possesso dei titoli, la Commissione si limita a verificare la loro presenza ai fini suddetti, escludendo ogni valutazione qualora gli stessi titoli concorrono alla formazione della graduatoria finale;
2. In caso di concorso per soli titoli la Commissione procede alla loro valutazione formando la graduatoria dei concorrenti ed applicando eventualmente i prestabiliti criteri di precedenza e/o preferenza;

3. In caso di concorsi con prova scritta la Commissione procede come segue:
  - a) ultimata la prova scritta sono raccolti gli elaborati avendo cura che, in caso di svolgimento in più sedi, gli stessi siano conferiti alla Commissione esaminatrice tempestivamente e rispettando gli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la segretezza degli elaborati;
  - b) fissa la data iniziale nella quale procederà alla correzione degli elaborati, verificando che gli stessi non siano stati manomessi. La Commissione esprime le proprie valutazioni mediante un voto aritmetico per coloro che hanno conseguito almeno il punteggio minimo di cui al bando, mentre per gli elaborati che non hanno conseguito la votazione minima esprime un giudizio sintetico di non idoneità;
  - c) ultimato l'esame degli elaborati procede alla valutazione dei titoli assegnando a ciascuno il relativo punteggio, sommandolo al voto ottenuto nella prova scritta.
4. In caso di concorso con prova pratica la Commissione procede come segue:
  - a) prova pratica (redazione di un elaborato): procede come per la prova scritta con conseguente valutazione dei titoli e determinazione del punteggio conseguito;
  - b) prova pratica "di laboratorio". Al termine della prova effettuata da ciascun concorrente è formulato un giudizio con corrispondente voto. Al termine della prova da parte di tutti i concorrenti, procede alla valutazione dei titoli e alla determinazione del punteggio conseguito da ciascun concorrente.
5. Per quanto riguarda gli adempimenti della Commissione sulla prova orale si rinvia al precedente articolo 56 novies decies e seguenti ed alle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento;
6. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti. La suddetta disposizione è in attuazione di quanto previsto dagli articoli 247, c. 7, e 249 del D.L. n. 34/2020;

### **Articolo 89 - Formazione della graduatoria finale**

1. Esaurita la prova orale, la Commissione formula la graduatoria di merito, eventualmente comprensiva del punteggio dei titoli. La graduatoria è trasmessa, assieme ai verbali e ai documenti inerenti alla procedura, al Servizio AA.GG. e del personale;
2. La graduatoria finale è approvata con determinazione del Segretario generale dell'Ente, che costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale

### **Articolo 90 - Comunicazioni ai concorrenti**

1. A ciascun concorrente l'Amministrazione comunica gli esiti relativi alle varie fasi della procedura con le modalità di seguito indicate;
2. Le comunicazioni ai concorrenti di cui al comma 1 sono effettuate con le medesime modalità utilizzate dal concorrente per la presentazione della domanda;
3. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul sito dell'Ente nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso. La data e la sede della prova scritta (ovvero della prova pratica) può essere indicata anche nel bando;
4. Le comunicazioni ai singoli concorrenti sono relative alle seguenti fasi:
  - a) ammissione, o ammissione con riserva. Nel caso in cui, ai fini dell'ammissione, siano richiesti specifici titoli, la Commissione procede alla loro valutazione, informando i concorrenti dell'esito della stessa;

- b) determinazioni ai fini dell'ammissione;
- c) esclusione dalla procedura;
- d) valutazione della prova scritta/pratica e conseguenti provvedimenti;
- e) valutazione della prova orale.

## **Articolo 91 - Trasparenza e protezione dei dati personali**

1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:
  - a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
  - b) i criteri di valutazione della Commissione;
  - c) le tracce delle prove scritte;
  - d) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati relativi ai concorrenti.
3. Le informazioni relative a:
  - a) ammissione dei concorrenti alla procedura concorsuale;
  - b) esclusione dalla partecipazione e relativi motivi;
  - c) ammissione con riserva;
  - d) elenco partecipanti;
  - e) superamento o meno della prova scritta/pratica;
  - f) superamento o meno della prova orale;
  - g) altri dati personali dei concorrenti (curriculum, titoli, ecc.), non possono essere diffuse o pubblicate on line.

### *CAPO VII*

#### *PROCEDURA CONCORSUALE NELLA FASE EMERGENZIALE*

## **Articolo 92 - Emergenza sanitaria**

1. Fino al termine della fase emergenziale da Covid-19, le procedure concorsuali e selettive avvengono seguendo le seguenti modalità:
  - a) obbligo di utilizzo di strumenti informativi e digitali così come stabilito nella procedura semplificata, sia nelle prove preselettive che per la o le prove scritte, fermo restando il limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente. Per i profili di elevata specializzazione tecnica la prova preselettiva, per l'ammissione alle successive fasi concorsuali, può essere sostituita con la valutazione dei titoli di studio, così come stabilito per la procedura semplificata;
  - b) resta possibile avvalersi di una sola prova scritta e di una eventuale prova orale;
2. Oltre alla possibilità di utilizzo di sedi decentrate, in ragione del numero dei partecipanti e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente, l'ente potrà svolgere le procedure anche non rispettando la contestualità purché sia assicurata, comunque, la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti;
3. In deroga al principio del superiore interesse pubblico alla celere conclusione del concorso pubblico, venendo meno in tal caso una possibile tutela di eventuali impedimenti



individuali, al fine di garantire la partecipazione al concorso anche ai candidati impossibilitati ad attendere alle prove nelle date stabilite in ragione delle disposizioni limitative delle libertà costituzionali, necessarie per tutelare la salute (non solo individuale, del candidato colpito dall'evento impeditivo, ma anche) pubblica, della generalità dei candidati, nel bando di concorso l'ente prevederà a disciplinare il caso di specifiche prove suppletive. Pertanto, il candidato che non abbia potuto partecipare alla prova nel giorno stabilito per impossibilità legata alla emergenza sanitaria (ad esempio perché accertato positivo al Covid-19, in quarantena, in ricovero ospedaliero e quant'altro collegato all'emergenza epidemiologica in corso), avrà a disposizione una altra data per partecipare alla prova, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti;

4. È consentito, altresì, lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi o delle selezioni pubbliche da parte delle PA purché nel rispetto delle linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico. Fino alla sostituzione e/o integrazione dell'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile (DPCM del 30/04/2021) le linee guida da seguire prevedono:

- obbligo per i candidati, anche già vaccinati, di produrre, all'atto della prova in presenza, la certificazione di un test antigenico rapido o molecolare negativo effettuato nelle 48 ore precedenti;
- durata massima della prova di un'ora;
- obbligo di indossare, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, mascherine FFP2 messe a disposizione dall'amministrazione organizzatrice;
- svolgimento delle prove in sedi decentrate a carattere regionale, minimizzando gli spostamenti;
- percorsi dedicati e separati di entrata e di uscita;
- adeguate volumetrie di ricambio d'aria per ogni candidato.

## **PARTE II SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

### **Articolo 93 - Sistemi operativi di gestione adottati dall'Ente**

1. Ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione dell'Ente, l'attività dei Dirigenti si sviluppa in modo coordinato all'interno dei seguenti sistemi operativi:
  - a) programmazione operativa annuale;
  - b) valutazione strategica, controllo di gestione e valutazione delle performance;
  - c) relazioni con l'utenza, comunicazione integrata e qualità dei servizi;
  - d) valutazione delle prestazioni dei dirigenti e del personale.

### **Articolo 94 - Sistema di programmazione operativa**

1. Il processo di budget è articolato al fine di sviluppare, sulla base degli indirizzi generali e del programma pluriennale, una programmazione che colleghi in modo diretto gli obiettivi annuali alle risorse disponibili. Esso si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) sulla base del programma pluriennale e della relazione previsionale e programmatica approvati dal Consiglio, il Segretario Generale, in collaborazione con i Dirigenti e con l'ausilio dell'ufficio Studi e supporto strategico, provvede alla formulazione delle attività e degli obiettivi strategici delle singole Aree dirigenziali da sviluppare nel periodo di riferimento;

- b) ciascun Dirigente, sulla base delle attività e degli obiettivi strategici assegnati, in collaborazione con i Responsabili dei servizi e delle SIC, elabora un piano di lavoro per la propria struttura, in termini di attività ed obiettivi operativi indicandone una proposta di budget;
- c) il Segretario Generale raccoglie le proposte di budget, ne verifica la congruenza, e la loro fattibilità in termini di risorse disponibili, formulando eventuali proposte migliorative, e le trasmette al Dirigente della I<sup>a</sup> Area che provvede alla predisposizione di una bozza di preventivo da sottoporre alla Giunta;
- d) il Segretario Generale, dopo l'approvazione da parte del Consiglio del preventivo propone all'approvazione della Giunta il budget direzionale;
- e) il Segretario generale, sulla base del budget direzionale, assegna ai dirigenti, con formale provvedimento, la competenza per l'utilizzo delle risorse in esso previste;
- f) nell'ambito del sistema di valutazione e del controllo di gestione, il programma operativo ed il budget correlato sono revisionati periodicamente al fine di verificare costantemente il livello di avanzamento delle attività rispetto agli obiettivi, di verificarne la loro congruenza con le risorse disponibili, di effettuare i necessari adeguamenti;
- g) Il Segretario Generale sottopone alla Giunta le eventuali proposte di variazione ai documenti di bilancio.

### **Articolo 95 - Valutazione e controllo strategico**

1. Il controllo strategico è svolto dal Nucleo di Controllo e Valutazione (di seguito NCV) così come definito nel successivo articolo 59 bis, avvalendosi dei risultati (ai quali può accedere direttamente) del controllo di gestione (u.o. Ciclo delle Performance) e/o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative.

### **Articolo 96 - Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" e la sua articolazione**

- 1. Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" (SMVP) mira ad analizzare e valutare, anche attraverso specifici indicatori, le performance complessive dell'Ente, delle singole unità organizzative e di tutto il personale dell'ente;
- 2. Le performance organizzative ed individuali si inseriscono in uno specifico "ciclo" che si integra ed è la naturale articolazione dei piani strategici e della programmazione annuale e pluriennale dell'Ente;
- 3. L'obiettivo delle analisi di carattere organizzativo è quello di garantire un'organizzazione snella, efficiente e veloce, che fornisca elevati standard qualitativi dei servizi (outcome) verso l'utenza esterna ed interna.

### **Articolo 97 – Nucleo di Controllo e Valutazione (NCV)**

- 1. Il NCV, in composizione monocratica o collegiale, opera in posizione di rigorosa autonomia e risponde del proprio operato alla Giunta camerale;
- 2. Il NVC è nominato dalla Giunta camerale e dura incarica tre anni e può essere rinnovato per una sola volta;
- 3. E' competente in materia di controllo strategico, di trasparenza, di controllo generale sulla qualità e sull'applicazione dei sistemi di valutazione della performance in base alle norme di legge e si avvale della struttura tecnica permanente per la misurazione delle performance. Ha, inoltre, pieno accesso ai sistemi informativi dell'Ente e a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione in relazione alle sue funzioni;

4. Oltre a quanto stabilito dalle norme in vigore, per quanto compatibili, il NCV:
- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
  - b) esprime parere obbligatorio sul Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale della Camera;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
  - d) valida la Relazione sulla performance, di cui all'art. 10, del D.lgs. 150/2009 dello stesso decreto, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali ed a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - e) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi espressi dai Dirigenti nei confronti del personale assegnato, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal regolamento sull'istituzione e funzionamento dello stesso, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) verifica la corretta valutazione dei dirigenti facendo la proposta finale di valutazione alla giunta e la relativa proposta di attribuzione dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti da Unioncamere e dal Dipartimento della funzione pubblica;
  - h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - i) svolge le attività di controllo strategico e di controllo di gestione con le modalità definite dalla Camera di Commercio e fornisce, comunque, supporto alla struttura dell'Ente a ciò deputata.

#### **Articolo 98 - Ciclo delle Performance**

1. Per "performance" si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che la Camera di Commercio di Salerno (attraverso i singoli dipendenti e/o gruppi di dipendenti, unità organizzative e organizzazione nel suo complesso) ed i dipendenti individualmente apportano con la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e – in ultima istanza – alla soddisfazione da parte dell'utenza e degli "stakeholder" dei servizi e delle finalità relative alle competenze affidate in generale alle Camere di commercio nella loro veste di autonomie funzionali e, nello specifico, alla Camera di commercio di Salerno ed al suo contesto territoriale;
2. Il "ciclo delle performance" discende dalle strategie politiche e generali dell'Ente di medio lungo/periodo e si integra con i sistemi di controllo e gli strumenti di programmazione di seguito riportati:
  - a) pianificazione strategica pluriennale (Piano Pluriennale);
  - b) la relazione previsionale e programmatica;
  - c) il "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio";
  - d) il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione";
  - e) il "Piano Performance" in raccordo anche con il Preventivo economico e i relativi allegati;

- f) monitoraggio annuo da effettuarsi in coerenza con le fasi di aggiornamento del Preventivo;
  - g) misurazione, valutazione e utilizzo delle leve premianti in rapporto anche con i bilanci d'esercizio;
  - h) verifica, a conclusione del "ciclo della performance" ogni anno entro il mese di giugno, dei risultati ottenuti l'anno precedente dall'Ente, dalle unità organizzative e dal personale in rapporto agli obiettivi prefissati, alle attese dell'utenza e degli organi politici.
3. Il "ciclo delle performance" si articola nelle seguenti macro fasi:
- a) definizione e assegnazione obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati precedentemente conseguiti, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance e nei monitoraggi intermedi;
  - b) collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione di risorse umane e finanziarie;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati ottenuti.

### **Articolo 99 - Il Piano Performance**

1. Ogni anno entro gennaio, in base a quanto è andato delineandosi fra settembre e dicembre dell'anno precedente in relazione alla impostazione generale delle priorità d'azione e agli obiettivi dell'Ente, delle unità organizzative e del management della Camera di Commercio di Salerno viene formalizzato il "Piano delle Performance" che individua i principali obiettivi, indicatori, risultati attesi e le risorse dedicate della Camera di commercio di Salerno sia con riferimento all'anno stesso, sia più in generale, impostando la programmazione su base triennale coerentemente con i contenuti del Piano strategico di mandato;
2. Il Piano Performance definisce altresì gli obiettivi dell'Ente (anche nelle loro declinazioni negli obiettivi del Segretario Generale e della dirigenza), che possono essere anche di mantenimento di risultati positivi già realizzati, il cui conseguimento consentirà, a consuntivo, di riconoscere eventuali apposite risorse destinate a sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale;
3. Il "Piano Performance" rappresenta lo strumento di trasparenza e chiarezza comunicazionale attraverso il quale si rende possibile accertare gli standard qualitativi e gli obiettivi della Camera di commercio di Salerno. Esso si integra con quanto è stato definito in sede di programmazione economico-finanziaria (relazione previsionale e programmatica, bilancio, ecc.) e in sede di programmazione e definizione dei relativi budget direzionali;
4. Il "Piano Performance" discende inoltre dal Piano strategico, deve consentire una visibilità triennale sui punti salienti, si articola in maniera più approfondita sullo specifico anno di riferimento.

### **Articolo 100 - La Relazione sulla Performance**

1. Ogni anno, entro il mese di giugno la Giunta formalizza la "Relazione sulla Performance" con relativa validazione del NCV costituito ai sensi dell'articolo 60; essa consente di verificare i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente dall'ente, dalle unità organizzative, dalla dirigenza, ecc. in relazione agli obiettivi individuati e alle loro eventuali variazioni nonché integrandosi con quanto consuntivato per lo stesso periodo dai documenti economico-finanziari (bilancio d'esercizio, ecc.);

2. La “Relazione sulla Performance” deve, altresì, contenere le eventuali variazioni, verificatesi durante l’esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale, nonché la puntuale quantificazione, a fronte del grado di raggiungimento degli obiettivi a ciò collegati, delle apposite risorse destinate a sostenere gli oneri dei trattamenti accessori del personale;

3. La validazione della “Relazione sulla Performance” consente al personale camerale di accedere agli strumenti premiali previsti dai contratti vigenti per il comparto “Funzioni locali”.

### **Articolo 101 La performance del Segretario Generale**

1. La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è operata dal Presidente e dalla Giunta su proposta del NCV (o di altre eventuali strutture previste per il sistema delle autonomie e/o per le Camere di commercio) nonché sulla base delle eventuali relazioni operate dalla struttura che supporta il controllo strategico;

2. Nella misurazione e valutazione complessiva della performance individuale del Segretario Generale un peso prevalente è attribuito agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità. La valutazione del Segretario Generale deve altresì essere correlata alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

### **Articolo 102 La performance dei dirigenti**

1. La valutazione annuale della performance dei dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei dirigenti, anche al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo, ed a responsabilizzarne l’azione. La valutazione annuale delle prestazioni dei dirigenti è di competenza del Segretario Generale;

2. Nella misurazione e valutazione complessiva della performance individuale dei dirigenti un peso prevalente è attribuito agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità. La valutazione dei dirigenti deve altresì essere correlata alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

### **Articolo 103 La performance del personale non dirigente**

1. La valutazione annuale delle prestazioni dei dipendenti è operata sulla base di una metodologia prevista dal sistema di valutazione ed è un processo che rientra nella responsabilità dei dirigenti delle singole Aree o unità organizzative e del Segretario Generale con riferimento al personale collocato nei propri uffici di staff o nei settori alle dirette dipendenze del Segretario Generale;

2. Ai dipendenti non incaricati di posizione organizzativa che conseguono la valutazione più elevata è garantito un premio individuale teorico più alto rispetto alla media degli importi teorici dei premi attribuiti al personale valutato positivamente .

#### **Articolo 104 - Qualità ed audit interno**

1. L'Ente attiva l'unità operativa "Qualità ed audit interno" in posizione di staff al Segretario Generale, con la funzione di monitorare ed accrescere i risultati delle attività del sistema camerale salernitano, sia sotto l'aspetto della qualità dei servizi erogati, sia sotto l'aspetto della soddisfazione degli stakeholder interni ed esterni:

a) definire precisi standard qualitativi, assicurandone il monitoraggio periodico, al fine di garantire il continuo mantenimento dei livelli di servizio promessi e la soddisfazione degli utenti;

b) identificare e valutare i rischi esistenti in ambito organizzativo in modo da individuare misure per la loro eliminazione o attenuazione e fornire una ragionevole assicurazione agli stakeholder che le attività siano svolte in modo etico e responsabile;

c) verificare l'ottemperanza delle attività e dei processi alle leggi, ai principi riconosciuti e alle prassi vigenti;

d) implementare modelli di certificazione del bilancio dell'Ente e dei singoli servizi camerali.

### **PARTE III DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Articolo 105 - Abrogazione di norme regolamentari. Norma di rinvio**

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari camerali in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

#### **Articolo 106 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo camerale informatico.

## **ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO N. 9 del 15 NOVEMBRE 2021**

### *LINEE GUIDA DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO PROVA PRATICA E PROVA ORALE*

#### *PER LA COMMISSIONE*

##### **A. Adempimenti preliminari**

La Commissione prima dell'inizio della prova deve:

- 1) precisare al concorrente che l'esame verrà registrato, per cui partecipando acconsente alla registrazione e che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente oppure inviare al concorrente il link all'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente; - per le sole prove pratiche che richiedono l'elaborazione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni od altro, definire e comunicare al concorrente:
- 2) la modalità di invio del testo del compito, scelta fra le seguenti:
  - a) condivisione dello schermo da parte di uno dei membri della Commissione;
  - b) invio di file all'indirizzo e-mail comunicato dallo stesso concorrente;
  - c) condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
  - d) più di una modalità fra quelle indicate nelle precedenti lettere;
  - e) un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
- 3) la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato:
  - a) mediante un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
  - b) mediante invio tramite allegato e-mail dall'indirizzo comunicato dal concorrente all'apposito indirizzo predisposto dall'Ente;
  - c) mediante condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
- 4) l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata.

##### **B. Svolgimento della prova**

Per svolgere la prova occorre avviare la videoconferenza, e, se ritenuto necessario, procedere alla registrazione. La Commissione deve identificare il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto. La Commissione verifica che il candidato svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova ed escludere il concorrente. La Commissione può chiedere al concorrente di tenere lo smartphone/tablet non utilizzato per sostenere la prova in vista a faccia in giù, salvo il caso in cui lo smartphone sia usato per riprese di verifica: durante la prova la Commissione può infatti effettuare verifiche tramite lo smartphone/tablet che nella stanza non vi siano altre persone, richiedere di mostrare la stanza a 360 gradi e/o che sia mantenuto acceso con ripresa fissa del candidato e della sua postazione con angolatura diversa da quella della webcam utilizzata per sostenere la prova.

##### **C. Termine della prova**

La sessione termina al momento in cui la Commissione - nel caso di prova pratica, dopo aver confermato al concorrente di aver ricevuto l'elaborato (ossia tutti gli elaborati) - dichiara finita la prova.

## PER IL CONCORRENTE

### A. Precondizioni

Per svolgere al meglio le prove è necessaria una buona connettività (ADSL o 4G con buona copertura). Il concorrente deve disporre di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e consentire a quest'ultima le riprese di verifica di cui prima; il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova. Per partecipare alle prove il concorrente deve installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente. È consigliabile: - limitare il più possibile l'uso della rete ad altre persone o dispositivi collegati con la medesima utenza durante lo svolgimento delle prove; - tenere in evidenza il link alla videoconferenza in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione; - tenere lampade al di fuori del campo di ripresa per evitare abbagliamenti o riflessi. 22 La webcam deve riprendere una scena in cui ricadano il volto, le mani, il mouse, la tastiera, il monitor, i fogli (se utilizzati), lo smartphone/tablet (non utilizzato per sostenere la prova) e lo spazio circostante (con raggio di almeno 1,5 metri). Il concorrente deve predisporre una stanza priva di altre persone, anche di passaggio, nella quale svolgere la prova e deve disporre di una scrivania (o di un tavolo) di dimensioni adeguate a mantenere la distanza richiesta dalla webcam e possibilmente addossata al muro in modo tale da non avere nessuno davanti a sé. Se si tratta di prova da svolgersi con carta e penna il concorrente deve disporre di fogli bianchi e penna.

### B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare via webcam il documento di riconoscimento. Durante la prova il concorrente deve mantenere la webcam sempre accesa facendo in modo di essere sempre inquadrato, oltre a mantenere il microfono sempre acceso. Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento ed i gli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo (diversi da quelli richiesti per svolgere la prova). Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova escludendo il concorrente.

### C. Termine della prova

Per le prove pratiche il concorrente, all'ora prestabilita comunicatagli dalla Commissione quale termine della prova: - nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente (se necessario) a caricare il file come precedentemente indicato dalla Commissione; - nel caso di prova su foglio di carta allontana le penne e mostra tutti gli elaborati scritti alla webcam, fotografa o scannerizza il compito, modificando il nome del file con il proprio cognome e nome ed anno di nascita (es. RossiMario1990), effettuando quindi l'invio/caricamento con la modalità indicata dalla Commissione. La sessione termina al momento in cui la Commissione dichiara finita la prova. Il concorrente non può registrare le prove d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi, in sede d'esame o successivamente.