



Camera di Commercio
Nuoro

Allegato alla deliberazione della Giunta camerale n. 113 del 7 luglio 2014

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI
PRESSO LA
CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI NUORO.**

(Approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 113 del 7 luglio 2014)



INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	4
Articolo 1 - Oggetto del regolamento e fonti	4
Articolo 2 - Strumenti di programmazione e pianificazione	4
Articolo 3 - La dotazione organica	4
Articolo 4 - La programmazione triennale del fabbisogno di personale	5
Articolo 5 - Il piano annuale del fabbisogno di personale	6
TITOLO II - COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO	6
CAPO I - NORME GENERALI	6
Articolo 6 - Principi generali	6
CAPO II - CONDIZIONI DI ACCESSO	7
Articolo 7 - Requisiti generali	7
Articolo 8 - Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso	9
CAPO III - COMMISSIONI DI VALUTAZIONE	10
Articolo 9 - Composizione delle Commissioni di valutazione	10
Articolo 10 - Compenso ai componenti delle Commissioni di valutazione	11
Articolo 11 - Incompatibilità	11
Articolo 12 - Funzionamento e attività delle Commissioni di valutazione	12
Articolo 13 - Ordine dei lavori	12
CAPO IV - MODELLO DI SELEZIONE PER L'ACCESSO	13
Articolo 14 - Norme generali di accesso dall'esterno	13
Articolo 15 - Articolazione della selezione pubblica	14
Articolo 16 - Gestione automatizzata delle procedure selettive	16
CAPO V - AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE	16
Articolo 17 - Contenuti dell'avviso di selezione	16
Articolo 18 - Pubblicazione dell'avviso di selezione	18
Articolo 19 - Modifiche dell'avviso di selezione	18
Articolo 20 - Istruttoria delle domande e documenti per l'ammissione alle selezioni	19
CAPO VI - PROCEDURE E PROVE SELETTIVE	20
Articolo 21 - Ammissione dei candidati	20
Articolo 22 - Calendario delle prove selettive	21
Articolo 23 - Valutazione dei titoli	21
Articolo 24 - Modalità di svolgimento delle prove scritte	23
Articolo 25 - Modalità di svolgimento delle prove di capacità pratica/applicativa	25



Articolo 26 - Modalità di svolgimento dei colloqui	25
Articolo 27 - Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere.....	27
Articolo 28 - Pubblicità delle votazioni attribuite	27
Articolo 29 - Formazione e utilizzo delle graduatorie	27
Articolo 30 - Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzazione delle graduatorie..	28
Articola 31 - Riserve e preferenze	29
Articolo 32 - Assunzione in servizio	29
Articolo 33 - Diritto di accesso dei candidati.....	29
CAPO VII - MOBILITA' ESTERNA.....	30
Articolo 34 - Oggetto e principi generali.....	30
Articolo 35 - Ambito di applicazione.....	30
Articolo 36 - Mobilità di dipendenti provenienti da enti non soggetti a vincoli assunzionali.....	30
Articolo 37 - Mobilità di dipendenti di enti soggetti a vincoli assunzionali	32
Articolo 38 - Gestione della procedura di mobilità.....	32
Articolo 39 - Candidature spontanee	33
Articolo 40 - Deroghe.....	33
Articolo 41 - Adempimenti conclusivi.....	34
CAPO VIII - RECLUTAMENTI SPECIALI	34
Articolo 42 - Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego	34
Articolo 43 - Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili	35
CAPO IX - FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI.....	36
Articolo 44 - Tipologia della flessibilità	36
Articolo 45 - Assunzioni a tempo determinato	36
Articolo 46 - Contratti di formazione e lavoro	37
Articolo 47 - Forme di alternanza tra studio e lavoro	38
TITOLO III - ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE.....	38
Articolo 48 - Assegnazione temporanea di personale	38
TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	38
Articolo 49 - Entrata in vigore.....	38



TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto del regolamento e fonti

- 1) Il presente regolamento, nel rispetto delle leggi, dello statuto camerale, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della normativa vigente disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità di svolgimento delle procedure selettive.

Articolo 2 Strumenti di programmazione e pianificazione

- 1) La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche ed agli obiettivi che la Camera di Commercio di Nuoro intende perseguire e sono realizzate attraverso:
 - a) la dotazione organica;
 - b) la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
 - c) il piano annuale del personale.
- 2) La programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i relativi piani annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti vacanti, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Articolo 3 La dotazione organica

- 1) La dotazione organica del personale individua il totale dei posti, dirigenziali e non, necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Camera di Commercio di Nuoro in funzione delle competenze affidate dalle norme e degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
- 2) La dotazione organica è approvata dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale. La Giunta procede altresì alla sua revisione, sempre su proposta del Segretario Generale, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, ove le esigenze organizzative lo richiedano.
- 3) Il Segretario Generale, su proposta dei dirigenti di area, definisce:
 - a) la distribuzione dei valori numerici della dotazione organica di cui al comma 1 nelle diverse categorie previste dal sistema di classificazione del personale;
 - b) l'istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale;
 - c) la quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione organica di categoria;
 - d) l'assegnazione dei posti di organico per categoria e profilo alle Aree o alle articolazioni di massima dimensione dell'Ente.



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

Articolo 4

La programmazione triennale del fabbisogno di personale

- 1) Il programma triennale del fabbisogno definisce, per ognuno dei tre anni, il quadro generale delle esigenze organizzative ed illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a garantire un'adeguata gestione delle coperture di fabbisogno dall'esterno, al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi con il contesto in cui l'Ente si troverà ad operare e con il panorama normativo di riferimento.
- 2) Il programma triennale è approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale ed è articolato in piani operativi annuali con la specificazione delle relative scale di priorità, tenuto conto delle competenze affidate dalle norme, della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio, nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti e di quelli disposti dalle leggi vigenti in materia di assunzioni. Il programma può essere aggiornato e integrato annualmente, cioè ogni qualvolta ne sorga la necessità, qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati, al fine di assicurare una costante adeguatezza delle esigenze assunzionali.
- 3) Il programma triennale identifica, in esito al contesto economico e normativo di riferimento:
 - a) la previsione dei posti vacanti o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato;
 - b) la quota dei posti della lettera a) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - c) il numero di quelli di cui alla lettera a) che si intende ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria e del profilo professionale, con specifica indicazione di quelli che si intendono coprire mediante progressione di carriera su specifico profilo professionale riservata al personale in servizio;
 - d) il numero di quelli di cui alla lettera a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna;
 - e) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
 - f) la valutazione delle condizioni ed esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso ai contratti di formazione e lavoro;
 - g) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti a tempo determinato, contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, ed alle altre forme di lavoro flessibile secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;



- h) le eventuali eccedenze di personale individuate da ciascun dirigente con riferimento alla propria area;
- i) le eventuali modifiche della dotazione organica vigente che, correlate a processi di riorganizzazione o di attivazione di nuovi servizi, comportino riduzioni o incrementi della dotazione organica medesima con indicazione delle relative variazioni in termini di minori o maggiori costi legati al trattamento fondamentale ed accessorio delle unità di personale interessato;
- j) le proiezioni dei costi complessivi del personale.

Articolo 5 **Il piano annuale del fabbisogno di personale**

- 1) In relazione al piano triennale del fabbisogno di cui all'art. 4 il Segretario Generale adotta i relativi Piani annuali;
- 2) Il piano annuale definisce i dettagli delle iniziative previste per l'anno di riferimento al fine di un'adeguata copertura dei fabbisogni, nonché le modalità di attuazione della copertura dei posti vacanti, nonché le priorità di intervento;
- 3) La scelta della specifica procedura di selezione è effettuata dal Segretario Generale, tra quelle previste dal presente Regolamento.
- 4) In caso del turn-over, dei dipendenti che cessino dal servizio nel corso dell'anno per qualsiasi motivo, compete al Segretario Generale definire le eventuali soluzioni temporanee da adottarsi per garantire la continuità dei servizi nell'arco di tempo intercorrente tra il realizzarsi della vacanza del posto e la data di effettiva copertura del medesimo (mobilità interna, assunzione con contratto a termine, utilizzo di contratti di fornitura di lavoro temporaneo, ecc.).

TITOLO II **COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO**

CAPO I **NORME GENERALI**

Articolo 6 **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, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia.
- 2) Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, se necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati. Le stesse devono essere



- effettuate in modo da consentire la valutazione delle conoscenze e delle competenze la l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire i posti vacanti oggetto della selezione.
- 3) E' inoltre facoltà della Camera di Commercio di Nuoro provvedere alla copertura di posti vacanti attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti.
 - 4) La Camera di Commercio di Nuoro utilizza procedure selettive per l'attivazione di forme di lavoro flessibile alle dirette dipendenze dell'Ente (per esempio contratti di lavoro a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro).
 - 5) I medesimi principi di trasparenza e selettività necessari alla scelta del candidato con le competenze e le attitudini maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente vengono utilizzati, laddove possibile, anche per l'attivazione di contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato.
 - 6) Le norme generali per l'accesso agli impieghi nella Camera di Commercio di Nuoro, si ispirano a principi che consentono:
 - a) La massima flessibilità nell'utilizzo di metodologie e strumenti idonei ad individuare le risorse umane e le competenze professionali adeguate alle esigenze della Camera di Commercio di Nuoro;
 - b) La semplificazione e la velocizzazione dell'iter selettivo al fine di accorciare il più possibile il periodo che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.

CAPO II CONDIZIONI DI ACCESSO

Articolo 7 Requisiti generali

- 1) Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana, o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea - fermo restando in questo secondo caso i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 - ovvero essere nella condizione prevista dall'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm.ii.
Non si può prescindere dalla cittadinanza italiana per l'accesso a posti dirigenziali che prevedano l'esercizio di funzioni comportanti l'elaborazione, la decisione o l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi e per l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità o di merito.
 - b) età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
 - c) idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'Ente;
 - d) godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;



- e) titolo di studio e altri requisiti specifici prescritti nell'avviso di selezione.
- 2) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.
 - 3) Non possono accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato;
 - d) coloro nei cui confronti è stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa.
 - 4) Sono esclusi, inoltre, coloro che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.
 - 5) Nel caso di selezioni pubbliche con riserva di posti a favore del personale interno all'Ente possono accedere alla riserva i dipendenti della Camera di Commercio di Nuoro in servizio presso la stessa da almeno 2 anni nella categoria di inquadramento immediatamente inferiore, in qualsiasi profilo professionale, fermo restando il possesso dei requisiti, ivi compreso il titolo di studio, previsti per l'accesso dall'esterno.
 - 6) Possono accedere all'impiego con qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al comma 1:
 - a) i dipendenti a tempo indeterminato delle amministrazioni pubbliche, muniti di laurea specialistica o magistrale (LS/LM) che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea specialistica o magistrale (LS/LM). Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in Enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 muniti di laurea specialistica/magistrale (LS/LM) che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di laurea specialistica/magistrale (LS/LM);
 - d) i cittadini italiani che, in possesso di idoneo titolo di studio universitario, hanno maturato con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea specialistica o magistrale (LS/LM);
 - 7) Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale, nonché



- possono essere introdotte limitazioni particolari di età per esigenze connesse alla natura del servizio o a specifiche necessità oggettive specificate nell'avviso.
- 8) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione; per il possesso di alcuni requisiti specifici ciascun avviso di selezione può individuare un termine diverso.
 - 9) Il possesso dei requisiti richiesti è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente all'istanza; i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà sono svolti a campione per i candidati ammessi alla seconda fase in cui è articolata la procedura selettiva e su tutti i candidati collocatisi in graduatoria ai sensi delle vigenti disposizioni legislative nonché regolamentari della Camera di Commercio di Nuoro.
 - 10) Nel caso in cui la selezione consista in un'unica prova, i controlli di cui al comma precedente verranno eseguiti nei confronti dei soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
 - 11) I requisiti generali e speciali previsti nel presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro flessibile.
 - 12) E' ammessa la regolarizzazione della domanda di partecipazione a ciascuna selezione nel caso in cui le dichiarazioni omesse o rese in maniera parziale non siano prescritte dall'avviso di selezione a pena di esclusione.
 - 13) Nei casi di esclusione dalla selezione pubblica del candidato, la cui domanda di partecipazione risulti priva di uno o più requisiti di ammissione richiesti a pena di esclusione, il relativo provvedimento assunto dal Segretario Generale oppure, ove presente, dal dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, o da altra figura a tal fine individuata dal Segretario Generale, deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, notificato a mani proprie ovvero con mezzi di notifica equivalenti.

Articolo 8

Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

- 1) I titoli di studio o professionali richiesti per l'accesso agli impieghi nell'Ente sono i seguenti:
 - a) categoria A: licenza di scuola media inferiore o dell'obbligo, ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione e qualificazione professionale, se richiesta;
 - b) categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta;
 - c) categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
 - d) categoria D: laurea specialistica/magistrale (LS/LM) ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste;



- e) dirigenza: laurea specialistica/magistrale (LS/LM) più i requisiti specifici di cui all'articolo 7, comma 6.
- 2) Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea l'ammissibilità del titolo di studio è subordinata alle disposizioni normative vigenti in materia.

CAPO III COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

Articolo 9

Composizione delle Commissioni di valutazione

- 1) Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alle categorie C e D sono nominate con provvedimento del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, o di altra figura responsabile a tal fine individuata dal Segretario Generale, e sono composte:
 - a) dal Segretario Generale o da un dirigente dell'Ente, con funzioni di Presidente, esperto nelle materie che caratterizzano il profilo professionale del posto da coprire;
 - b) da uno o più esperti nelle materie che caratterizzano il profilo professionale del posto da coprire, scelto tra dipendenti dell'Ente inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto medesimo, oppure tra esperti esterni;
 - c) eventualmente da un esperto in tecnica di valutazione e selezione del personale, scelto tra i dipendenti dell'Ente del Servizio competente in materia di personale oppure da esperto esterno.
- 2) Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza sono nominate con provvedimento del Segretario Generale e sono composte:
 - dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;
 - da almeno due componenti, esperti negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta scelto tra dipendenti dell'Ente inquadrati nella qualifica dirigenziale oppure tra esperti esterni; almeno un componente deve essere esterno alla Camera di Commercio di Nuoro.
- 3) Per ogni componente della Commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.
- 4) Nella composizione delle Commissioni di valutazione è riservata alle donne, salva motivata impossibilità, la partecipazione in numero pari ad 1/3 arrotondato per difetto o per eccesso all'unità inferiore o superiore rispetto al numero complessivo dei componenti.
- 5) Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente di categoria almeno pari a quella del posto a selezione. Per le selezioni per l'accesso alla dirigenza le



- funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente di categoria D. Il segretario è coadiuvato, ove necessario, da uno o più segretari aggiunti.
- 6) Le Commissioni possono avvalersi, come membri aggiunti, di esperti o di istituti specializzati per le prove relative:
- alla valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato (in questo caso si tratta di esperti in psicologia o discipline analoghe);
 - alla conoscenza di almeno una lingua straniera;
 - all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - alla conoscenza di particolari materie specialistiche.

Articolo 10

Compenso ai componenti delle Commissioni di valutazione

- 1) Ai dipendenti dell'Ente nominati in qualità di Presidente, componente o segretario delle Commissioni di valutazione non è dovuto nessun compenso.
- 2) Ai componenti effettivi esterni ed aggiunti delle Commissioni di valutazione è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita con deliberazione della Giunta camerale nel rispetto delle normative vigenti.
- 3) Ai componenti sostituiti o sostituti il compenso viene corrisposto in misura proporzionale alle sedute della Commissione di valutazione alle quali gli stessi hanno partecipato.
- 4) Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, vitto e pernottamento nei limiti delle misure stabilite per il trattamento di missione del personale dipendente di qualifica dirigenziale.

Articolo 11

Incompatibilità

- 1) Non possono far parte delle Commissioni di valutazione:
 - i componenti degli organi di direzione politica della Camera di Commercio di Nuoro;
 - i membri del Parlamento nazionale ed europeo;
 - i componenti delle Giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali;
 - i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.
- 2) Non possono far parte della stessa Commissione di valutazione, in qualità di componente o di segretario, coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
- 3) Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 2, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.



- 4) Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Segretario Generale o, ove presente, del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, o di altra figura responsabile a tal fine individuata dal medesimo Segretario Generale.
- 5) Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato alla predetta incompatibilità.
- 6) I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Articolo 12

Funzionamento e attività delle Commissioni di valutazione

- 1) La Commissione di valutazione si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri componenti.
- 2) Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi di selezione ad eccezione di quelle in cui la Commissione stessa svolga attività che non comportino apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti e il segretario.
- 3) Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; qualora la composizione della Commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente. Il Presidente e gli esperti tecnici di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 9 hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove; i componenti aggiunti (gli esperti in lingua straniera, in applicazioni informatiche, in psicologia o altre discipline analoghe, ecc) hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.

Articolo 13

Ordine dei lavori

- 1) La Commissione di valutazione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra componenti della Commissione e candidati;
 - b) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
 - d) espletamento delle prove selettive attraverso la preliminare formulazione di una terna di quesiti/test/elaborati e la determinazione della durata delle suddette prove;
 - e) valutazione dei titoli se prevista;
 - f) valutazione delle prove selettive;



- g) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
- h) trasmissione di tutti gli atti al responsabile del servizio o dell'unità operativa competente in materia di organizzazione e personale; o ad altra figura responsabile a tal fine individuata dal Segretario Generale;
- i) redazione di apposito verbale di seduta sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario per esteso di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione di valutazione.

CAPO IV MODELLO DI SELEZIONE PER L'ACCESSO

Articolo 14 Norme generali di accesso dall'esterno

- 1) L'assunzione alle dipendenze della Camera di Commercio di Nuoro nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale, utilizzando una delle seguenti procedure di reclutamento:
 - a) selezione pubblica (con o senza riserva a favore del personale interno in possesso dei requisiti di cui all'articolo 7 comma 5) per titoli ed esami o per soli titoli o per soli esami volta all'accertamento della professionalità richiesta, previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria previste dalla normativa vigente;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per Le categorie A e B nei profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - d) chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti a determinate categorie in condizioni di disagio individuate dalla normativa vigente, previa verifica di compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) mobilità da altre pubbliche amministrazioni.
- 2) Per la copertura dei posti di categoria C e D l'Ente può aderire alle procedure poste in essere da Enti pubblici espressamente autorizzati a svolgere selezioni pubbliche per una pluralità pubbliche amministrazioni.
- 3) L'assunzione alla qualifica dirigenziale avviene mediante selezione indetta dalla Camera di Commercio di Nuoro per titoli ed esami o per esami ovvero mediante corso-concorso selettivo di formazione bandito dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione ovvero per mobilità da altre pubbliche amministrazioni.
- 4) L'assunzione di dirigenti a tempo determinato avviene utilizzando le modalità di ricerca e/o selezione ritenute di volta in volta più opportune in relazione alla professionalità richiesta e alla situazione del mercato del lavoro, dandone, in ogni caso, adeguata pubblicità.



- 5) Le procedure di reclutamento sono avviate con provvedimento del Segretario Generale, sulla base delle indicazioni contenute nel programma triennale e nel piano annuale dei fabbisogni di personale.
- 6) Su tutti gli aspetti di dettaglio eventualmente non definiti nel presente regolamento, dispone, ove presente, il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale o altra figura responsabile a tal fine individuata dal Segretario Generale, o il Segretario Generale.

Articolo 15

Articolazione della selezione pubblica

- 1) La selezione pubblica è una procedura di reclutamento rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione al fine di valutare le rispettive competenze, conoscenze e qualora opportuno, le potenziali capacità ed i prevedibili comportamenti organizzativi.
- 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 e delle declaratorie degli specifici profili professionali adottati dall'Ente. 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) Ciascuna fase è articolata in uno o più distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, che possono consistere in:
 - a) comparazione dei curricula;
 - b) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - c) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
 - d) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - e) prove di capacità pratica/applicativa finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, in particolare per i profili delle categorie A e B;
 - f) una o più prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato e/o di un progetto, e/o di uno o più pareri, e/o nella formulazione di atti amministrativi e/o tecnici e/o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, e/o nella risposta a più quesiti a risposta multipla e predefinita e/o, infine, a quesiti a risposta sintetica;



- g) colloqui, prove o test a carattere attitudinale o psico-attitudinale per i profili delle categorie C e D e per l'accesso alla qualifica dirigenziale; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un adeguato livello di iniziativa, autonomia e responsabilità, nonché, per la qualifica dirigenziale, alla verifica delle competenze manageriali del candidato, e in particolare alle capacità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza. Le prove, specie per quanto riguarda le posizioni di vertice o comportanti particolari responsabilità, possono consistere in colloqui o prove individuali e/o di gruppo (ad esempio assessment center), comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali anche nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro;
- h) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale; i colloqui e le prove orali hanno lo scopo di accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione nonché, per i profili di categoria D e per la qualifica dirigenziale, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della programmazione, della direzione, dei controlli e della valutazione.
- 5) Per tutte le categorie è previsto nel programma d'esame l'accertamento, graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione, della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera una o più lingue straniere.
- 6) Per i vincitori delle selezioni per l'accesso alla qualifica dirigenziale, la Camera di Commercio di Nuoro può disporre la partecipazione, prima di conferire l'incarico dirigenziale, a un ciclo di formazione della durata massima di quattro mesi, da svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero primarie istituzioni formative pubbliche e private.
- 7) In ciascun avviso di selezione è definita l'articolazione delle fasi e dei singoli momenti valutativi all'interno delle stesse, in base al profilo professionale ed alle specifiche competenze, attitudini, capacità richieste nonché anche in relazione al numero di domande di partecipazione pervenute ed al numero di candidati che si presentano a ciascuna prova.
- 8) In relazione sia al numero dei posti da coprire sia al numero ridotto di domande di partecipazione o di candidati che si presentano alle prove, ciascun avviso di selezione, in un'ottica di semplificazione e celerità, può prevedere una diversa articolazione della procedura selettiva ovvero una riduzione delle fasi previste.
- 9) L'eventuale combinazione delle fasi, ed all'interno delle stesse dei singoli momenti valutativi individuati, prevede un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione ai successivi momenti valutativi e/o fasi è condizionata al superamento dei momenti valutativi e/o fasi precedenti. Ai candidati deve essere data comunicazione del superamento dei momenti valutativi e/o fasi precedenti - con l'indicazione del voto riportato - e/o della valutazione dei titoli. La comunicazione può essere data anche attraverso posta elettronica certificata o pubblicazione sul sito web dell'Ente. In caso



- di pubblicazione sul sito essa equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova successiva.
- 10) Il numero dei candidati ammessi ai successivi momenti valutativi e/o fasi viene definita di volta in volta in ciascun avviso di selezione in considerazione del numero dei posti da coprire.
 - 11) La Camera di Commercio di Nuoro individua in ciascun avviso di selezione una diversa articolazione dei momenti valutativi e/o fasi a favore dei propri dipendenti in possesso del requisito di cui all'articolo 7 comma 5.
 - 12) Il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, o altra figura responsabile a tal fine individuata dal Segretario Generale, garantisce omogeneità e congruenza alle diverse procedure selettive, nel rispetto degli obiettivi di adeguatezza ed efficacia delle procedure stesse, anche adottando apposite disposizioni organizzative cui le Commissioni devono attenersi nell'esercizio delle funzioni. Per eventuali aspetti non disciplinati dal presente regolamento o dalle succitate disposizioni organizzative, le Commissioni fanno riferimento ai principi generali fissati nella normativa vigente in materia di selezioni pubbliche.

Articolo 16

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 che offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei candidati al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

CAPO V

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Articolo 17

Contenuti dell'avviso di selezione

- 1) L'avviso di selezione deve indicare:
 - a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - b) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - c) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno all'Ente;
 - d) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto della selezione;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio;



- f) le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti;
- g) Le materie oggetto delle prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico, delle prove a contenuto attitudinale o psico-attitudinale, dei colloqui, prove o test a carattere psico - attitudinale e dei colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale e le relative modalità di svolgimento;
- h) le attitudini professionali, le conoscenze tecniche e pratiche, le caratteristiche personali e le eventuali potenzialità richieste al candidato con riferimento al profilo professionale e alla posizione di lavoro da ricoprire;
- i) la precisazione secondo la quale i candidati, sulla base delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione;
- j) i criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula;
- k) gli eventuali titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile per ogni categoria dei medesimi;
- l) il punteggio minimo richiesto per il superamento delle eventuali prove di sbarramento e la eventuale ripartizione del punteggio massimo complessivo tra i titoli e le diverse prove;
- m) Le modalità di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della stessa; l'avviso precisa, in caso di presentazione della domanda in forma telematica, le modalità con le quali si intende assolto l'obbligo di firma autografa dell'istanza;
- n) ogni qualvolta sia possibile, la data della prima prova selettiva e, preferibilmente, l'intero calendario delle prove;
- o) Le modalità di comunicazione degli esiti delle prove e di convocazione alle successive;
- p) Le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda;
- q) nei casi previsti dal presente regolamento, la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;
- r) nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, definite in modo non equivoco;
- s) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili nonché di tempi aggiuntivi che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- t) la citazione della normativa vigente in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- u) l'indicazione del responsabile del procedimento;
- v) il termine di conclusione del procedimento selettivo;
- w) l'autorità a cui rivolgersi per la presentazione di eventuali ricorsi e gli eventuali termini per la relativa presentazione;
- x) la possibilità di utilizzare, entro i termini di validità, la graduatoria anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato nelle ipotesi consentite dalla disciplina vigente in materia;



- y) l'informativa, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso di selezione in osservanza della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.
- 2) All'avviso è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione.

Articolo 18 **Pubblicazione dell'avviso di selezione**

- 1) All'avviso di selezione deve essere data la più ampia pubblicità al fine di favorire la massima partecipazione possibile.
- 2) La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo camerale informatico e tramite il sito internet istituzionale dell'Ente.
- 3) Per dare adeguata diffusione all'avviso di selezione il Servizio competente in materia di personale può individuare altre forme di pubblicità della selezione quali ad esempio, avvisi radio, quotidiani, brochure, diffusione tramite i Centri per l'impiego della Provincia di Nuoro; l'Informagiovani del Comune di Nuoro, ecc..
- 4) I termini di scadenza prescritti dall'avviso per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo informatico della Camera di Commercio di Nuoro.
- 5) La pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo camerale informatico ha durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale termine, in relazione a particolari motivazioni e all'urgenza della procedura, può essere abbreviato a 20 giorni.
- 6) Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso il Servizio competente in materia di personale. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa, questa, previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario.

Articolo 19 **Modifiche dell'avviso di selezione**

- 1) 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 ed è comunicato anche ai candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
 - b) alla rettifica o alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga, dello stesso;



- c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata a.r. ovvero con mezzi di notifica ad essa equivalenti contenente gli estremi del provvedimento. E' infatti facoltà insindacabile della Camera di Commercio di Nuoro non dar seguito alle procedure selettive avviate sia in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative sia del mutare delle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

Articolo 20

Istruttoria delle domande e documenti per l'ammissione alle selezioni

- 1) Per l'ammissione alla selezione i candidati devono presentare una domanda indirizzata alla Camera di Commercio di Nuoro, secondo il fac-simile allegato all'avviso. Per l'ammissione non è richiesto il versamento di alcuna tassa e la domanda è esente dall'imposta di bollo, salvo il ricorrere di particolari disposizioni di legge nel tempo vigenti.
- 2) La domanda può essere consegnata a mano, o a mezzo del servizio postale o di corriere, oppure con le modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge e specificate nell'avviso di selezione. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabili a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande.
- 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 dell'istanza in modalità telematica
- 4) Nella domanda, il candidato deve dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, luogo di residenza ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione;
 - b) l'indicazione della procedura selettiva alla quale intende partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - d) il Comune dove risulta iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, l'attuale posizione nei riguardi di tale obbligo;
 - g) il titolo o i titoli di studio posseduti;
 - h) l'idoneità psico-fisica all'impiego;
 - i) i titoli che danno diritto a usufruire dell'eventuale riserva di posti, qualora prevista dall'avviso di selezione;
 - j) il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto nell'avviso di selezione, facendone specifica e analitica menzione;



- k) l'eventuale dichiarazione di appartenenza a categorie protette con diritto di precedenza o preferenza ai sensi delle norme di legge vigenti;
 - l) gli eventuali precedenti rapporti di impiego con amministrazioni pubbliche, nonché le eventuali cause di risoluzione dei medesimi;
 - m) la lingua straniera prescelta, qualora l'avviso di selezione consenta tale opzione;
 - n) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per l'espletamento delle prove selettive e i tempi aggiuntivi che si presumono necessari;
 - o) gli eventuali titoli di precedenza o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - p) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali in osservanza della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali inserita all'interno dell'avviso di selezione.
- 5) A pena di esclusione, unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve presentare copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.
- 6) Le qualità, stati e fatti dichiarati nella domanda ai sensi del precedente comma 4 non devono essere comprovati dal candidato mediante certificazioni.
- 7) Qualora il procedimento di selezione preveda la comparazione dei curricula ovvero la valutazione di competenze o esperienze professionali, la relativa documentazione deve essere obbligatoriamente presentata con la domanda di partecipazione alla selezione.

CAPO VI PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Articolo 21 Ammissione dei candidati

- 1) Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione a ciascuna selezione pubblica, per ragioni di celerità, l'ufficio competente provvede immediatamente a riscontrare le domande pervenute ai fini della loro ammissibilità limitatamente ai seguenti requisiti:
- a) rispetto del termine perentorio per la presentazione della domanda di partecipazione come indicato nell'avviso di selezione pubblica
 - b) sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica da parte del candidato;
 - c) presenza, unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, di copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità del candidato.
- 2) La mancanza di uno o più dei requisiti sopraelencati comporta l'inammissibilità della domanda di partecipazione e l'esclusione del candidato dalla selezione pubblica.
- 3) Tutti i candidati le cui domande di partecipazione alla selezione pubblica, siano pervenute debitamente sottoscritte nei termini previsti per la loro presentazione e corredate da un documento di riconoscimento del candidato in corso di validità, sono ammessi con riserva alla procedura selettiva la cui articolazione è definita in ciascun avviso di selezione.



- 4) Qualora, invece, il numero di domande pervenute ovvero le modalità di articolazione delle prove lo rendano possibile e/o opportuno, l'ufficio competente provvede all'immediata verifica di tutti i requisiti prescritti.
- 5) L'Ente si riserva di concedere agli interessati un breve termine per la regolarizzazione delle domande di partecipazione alla selezione pubblica che risultassero incomplete ovvero recanti inesattezze fatto salvo quanto prescritto a pena di esclusione. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva.
- 6) La procedura relativa all'istruttoria delle domande di partecipazione ed altre fasi della selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'amministrazione e previa definizione delle modalità di svolgimento e delle procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale autorizzate a tal fine al trattamento dei dati personali dei candidati alla selezione.

Articolo 22

Calendario delle prove selettive

- 1) Ogni qualvolta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene fissato preliminarmente e viene comunicato agli interessati mediante la pubblicizzazione dell'avviso di selezione.
- 2) Tra una prova e la successiva devono intercorrere almeno dieci giorni di calendario se le materie oggetto delle prove sono, anche solo in parte, diverse. I termini possono essere ridotti se le materie oggetto delle diverse prove sono le medesime e/o se le prove sono finalizzate a verificare le attitudini, capacità, qualità, potenzialità del candidato.
- 3) Qualora non sia possibile stilare il calendario complessivo delle prove, la data di una determinata prova viene comunicata ai candidati in occasione della prova precedente.
- 4) Quando non ci si possa avvalere delle possibilità contemplate nei commi precedenti, la convocazione a ciascuna prova deve essere trasmessa ai candidati ammessi almeno dieci giorni prima della prova stessa. Con le stesse modalità si procede per comunicare le eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato.
- 5) Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Articolo 23

Valutazione dei titoli

- 1) La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dalla Commissione di valutazione con le modalità indicate in ciascun avviso di selezione.
- 2) I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in quattro tipologie:
 - a) titoli di servizio presso Enti pubblici e privati;
 - b) titoli di studio;



- c) titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione;
d) curriculum professionale.
- 3) Per i dipendenti della Camera di Commercio di Nuoro aventi diritto alla riserva dei posti secondo quanto previsto dall'articolo 7 comma 5, costituiscono altresì titolo rilevante le valutazioni individuali, conseguite negli ultimi tre anni, nel sistema di valutazione adottato dall'Ente in coerenza con la normativa vigente, secondo quanto specificato nell'avviso di selezione.
 - 4) L'individuazione nell'ambito delle diverse categorie dei titoli valutabili, dei criteri per la loro valutazione nonché del punteggio massimo da attribuirsi è definita nello specifico avviso di selezione tenuto conto della figura professionale richiesta.
 - 5) Il punteggio massimo da attribuirsi complessivamente ai titoli valutabili non potrà in ogni caso avere un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
 - 6) Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, attribuendo un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione. Tali periodi sono valutati 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.
 - 7) Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati o in un analogo settore di attività, nel caso in cui il servizio sia stato prestato in uno Stato membro dell'Unione Europea, in funzione della posizione messa a selezione; il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.
 - 8) La valutazione del curriculum professionale è affidata alla discrezionalità della Commissione di valutazione, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, ad eccezione di quella rilasciata dalle pubbliche amministrazioni, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.
 - 9) Tra i titoli vari sono comunque ricompresi:
 - a) Le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
 - b) Le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
 - c) La frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
 - d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.
 - 10) La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché il candidato abbia reso dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il possesso di tali titoli.
 - 11) L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal candidato nel curriculum presentato,



tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, delle mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

Articolo 24

Modalità di svolgimento delle prove scritte

- 1) Le prove scritte consentono al candidato di esprimere la propria preparazione e il proprio livello di conoscenza degli aspetti teorico e/o dottrinali e/o pratici delle materie previste per la prova, ovvero il possesso delle attitudini/competenze connesse al posto da ricoprire.
- 2) La Commissione di valutazione prepara per ciascuna prova tre tracce. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
- 3) Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della Commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione.
- 4) Per velocizzare la procedura di selezione, la Commissione può fotocopiare le prove di esame, sotto la propria responsabilità ai fini della segretezza e del divieto di divulgazione, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e firmati dai commissari esternamente sui lembi di chiusura.
- 5) Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
- 6) I candidati vengono, inoltre, informati che:
 - a) durante le prove non devono comunicare tra loro, verbalmente e per iscritto, né mettersi in relazione con altri con qualsiasi altro mezzo telematico di cui al punto d) salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Ente o su carta appositamente predisposta dalla Commissione con il logo dell'Ente e la firma di un componente della Commissione di valutazione;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, ovvero dizionari, testi od altro materiale specificato nell'avviso di selezione o preventivamente autorizzato dalla Commissione;
 - d) i candidati inoltre non possono usare qualsiasi strumento elettronico (telefono cellulare, palmare, pc portatile, ecc.) idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati.
- 7) Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova.



- 8) Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:
 - a) tre fogli vidimati da un componente la Commissione di valutazione, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro o del logo dell'Ente apposto sul foglio;
 - b) una busta grande, con linguetta staccabile in caso di due prove scritte, e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
 - c) una penna di colore uguale per tutti i candidati.
- 9) Il Presidente avverte i candidati che é vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
- 10) Espletate le formalità preliminari, il Presidente predispone quanto necessario per l'estrazione, da parte dei candidati, di una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, attraverso modalità di sorteggio definite di volta in volta.
- 11) Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
- 12) I candidati, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
- 13) Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame é assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la linguetta numerata. Tale operazione é effettuata con la presenza di almeno due componenti della Commissione, del segretario e di almeno due candidati, presenti in aula durante l'ultima prova, ai quali é stata data comunicazione di poter assistere alla suddetta operazione.
- 14) Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la Commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
- 15) Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.
- 16) Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione di valutazione e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione di valutazione con le modalità di cui sopra.



- 17) Al termine delle prove devono essere presenti tutti i componenti per effettuare le operazioni di chiusura.
- 18) La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato. I plichi, conservati dal segretario, sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
- 19) Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei candidati, seguendo i criteri di valutazione preventivamente individuati.
- 20) La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 (in ciascuna prova scritta in caso di due prove).
- 21) Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposte per le persone diversamente abili che sostengono le prove valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Articolo 25

Modalità di svolgimento delle prove di capacità pratica/applicativa

- 1) Per lo svolgimento delle prove finalizzate a valutare l'idoneità e l'attitudine in rapporto allo svolgimento di attività pratiche, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
- 2) Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, Le prove di cui al comma 1 possono essere espletate in più sedi e in date diverse.
- 3) In dipendenza della natura delle prove di cui al comma 1, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun candidato ha effettuato Le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
- 4) Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove di capacità pratica/applicative mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, se necessari, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Articolo 26

Modalità di svolgimento dei colloqui

- 1) Il colloquio consente al candidato di esprimere la propria preparazione e il proprio livello di conoscenza degli aspetti teorico e/o dottrinali e/o pratici delle materie previste per la prova, ovvero il possesso delle attitudini/competenze connesse al posto da ricoprire.
- 2) La Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati ammessi alle suddette prove.
- 3) L'ordine di ammissione alle prove viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse e in occasione dell'espletamento della prova precedente.



- 4) Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento delle prove in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei candidati.
- 5) Il candidato che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento della prova ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione di valutazione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al candidato. Se l'istanza viene respinta o il candidato non è presente alla prova, viene escluso della selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
- 6) I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da richiedere a ciascun candidato, pur nel variare delle domande un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
- 7) La Commissione elabora prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La Commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo candidato abbia possibilità di scelta.
- 8) Il Presidente predispose quanto necessario per l'estrazione, da parte dei candidati, delle prove oggetto della selezione, attraverso modalità di sorteggio definite di volta in volta.
- 9) I colloqui a carattere culturale e professionale devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Per i colloqui a carattere psico - attitudinale, la Camera di Commercio di Nuoro si riserva la facoltà di prevedere forme alternative che garantiscano l'accesso diretto e indiretto alle prove (ad es. audio-ripresa; video-ripresa, ecc).
- 10) Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente per l'accesso alle categorie C e D e di almeno 24/30 o equivalente per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
- 11) La Commissione, terminate tutte le prove della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione.
- 12) Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.



Articolo 27

Accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere

- 1) L'accertamento delle conoscenze informatiche e di lingua straniera può essere realizzato in una o più delle varie fasi in cui si articola la procedura selettiva.
- 2) Alla prova/e di verifica della lingua straniera e delle conoscenze informatiche non sarà assegnato alcun voto, ma sarà accertata dalla Commissione, o dagli eventuali membri aggiunti, solo l'idoneità del candidato. Per tale accertamento possono intervenire membri aggiunti della Commissione di valutazione quali esperti delle materie.

Articolo 28

Pubblicità delle votazioni attribuite

- 1) La Commissione 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 informatico l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la valutazione conseguita nella prova e/o nei titoli. Contestualmente provvede alla pubblicazione sul sito camerale dell'elenco dei candidati ammessi alle fasi selettive successive adottando gli opportuni accorgimenti necessari a non favorire la diffusione di dati personali dei candidati.
- 2) La pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati.

Articolo 29

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 - in caso di selezione per esami o per titoli ed esami, quelli eventualmente attribuiti ai titoli, in caso di selezione per titoli ed esami o per soli titoli, e, se previsto, al curriculum professionale.
- 2) Nelle sole selezioni che prevedono riserva di posti a favore di personale interno all'Ente, i candidati aventi diritto alla riserva vincitori per merito sono computati nella quota di posti riservati al personale interno.
- 3) Il Segretario della Commissione trasmette i verbali al dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, o da altra figura responsabile a tal fine individuata dal Segretario Generale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione. Qualora vengano riscontrate irregolarità rinvia gli atti alla Commissione la quale assume le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti, oppure a confermarli motivatamente, e li trasmette quindi definitivamente.
- 4) La graduatoria finale è approvata dal dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, o da altra figura responsabile a tal fine individuata dal Segretario Generale, previa applicazione della disciplina in ordine alle precedenze e preferenze.



- 5) Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono pubblicate per 30 giorni all'Albo camerale informatico dell'amministrazione adottando gli opportuni accorgimenti necessari a non favorire la diffusione di dati personali dei candidati. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
- 6) Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse ovvero diverso periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente all'adozione dell'avviso.
- 7) Anche nei termini di efficacia di una graduatoria, qualora si rendano vacanti posti nello stesso profilo professionale, resta salva la facoltà dell'amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva.
- 8) 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. Tale possibile utilizzazione deve essere chiaramente prevista anche nell'avviso di indizione della selezione. 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 30

Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzazione delle graduatorie.

- 1) La Camera di Commercio di Nuoro può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con le altre Camere di Commercio, con Unioncamere Sardegna o con altre pubbliche amministrazioni del comparto Regioni-Autonomie Locali, per disciplinare la attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale.
- 2) La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per la ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per la utilizzazione della graduatoria unica da parte degli enti convenzionati.
- 3) La convenzione può anche prevedere il solo utilizzo degli idonei della graduatoria approvata dall'Ente che ha bandito la selezione, per la eventuale copertura di posti da parte di un Ente diverso interessato alla 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.



Articola 31

Riserve e preferenze

- 1) I candidati che hanno superato le selezioni devono far pervenire all'amministrazione, entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova, dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il possesso, ai sensi della normativa vigente, dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione.

Articolo 32

Assunzione in servizio

- 1) I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata sia al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso la Camera di commercio di Nuoro sia alla presenza di incompatibilità e cumulo di impieghi e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.
- 2) L'amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle pubbliche amministrazioni che ne sono in possesso.
- 3) I vincitori di selezione pubblica ovvero i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale non possono richiedere il trasferimento presso altre amministrazioni per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data dell'assunzione.
- 4) Per motivate esigenze di carattere organizzativo, la Camera di Commercio di Nuoro può concordare con il dipendente il trasferimento presso altre amministrazioni prima che intercorra il periodo di cui al comma precedente.
- 5) Sono inoltre ammesse possibili deroghe al comma 3 in presenza di eventuali scambi di personale tra amministrazioni coinvolte (leggi anche interscambio) accordati dall'Ente ovvero di condizioni, a parità di competenze professionali, che consentano adeguata copertura del posto o ancora di situazioni del tutto particolari da sottoporsi a giudizio insindacabile del Segretario Generale.

Articolo 33

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 di quelle regolamentari della Camera di Commercio di Nuoro.



CAPO VII MOBILITA' ESTERNA

Articolo 34 Oggetto e principi generali

- 1) Il presente capo definisce, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, i criteri, i requisiti e le procedure per la realizzazione di passaggi diretti di personale dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001 che facciano domanda di trasferimento, mediante mobilità individuale volontaria esterna, presso la Camera di Commercio di Nuoro.
- 2) Al fine di procedere all'individuazione dei dipendenti da assumere si procede sempre ad una valutazione comparativa delle istanze pervenute con le modalità di cui all'articolo 30 D.Lgs. 165/2001.
- 3) Le disposizioni contenute nel presente capo sono finalizzate a garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità nella gestione delle procedure di mobilità.

Articolo 35 Ambito di applicazione

- 1) Ai sensi dell'articolo 34 vengono regolamentate le procedure di:
 - a) mobilità di dipendenti in servizio presso amministrazioni soggette a vincoli diretti e specifici, ossia trasferimenti di singole unità per favorire la copertura di posti vacanti in dotazione organica ulteriori rispetto a quelli consentiti dalla specifica normativa in materia di assunzioni applicabile a ciascuna amministrazione interessata. Tali mobilità sono da considerarsi libere, ossia non rientranti nell'ambito dei limiti assunzionali annui stabiliti dalla normativa di riferimento;
 - b) mobilità attivate preliminarmente all'avvio di qualunque procedura selettiva ovvero di qualsiasi utilizzo di graduatorie se previsto dalla normativa vigente e rivolte quindi a dipendenti in servizio presso le amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001.
- 2) In entrambi i casi, le modalità di gestione della procedura risultano analoghe e comportano la preventiva pubblicità allo scopo di garantire la massima trasparenza, il maggiore accesso possibile e condizioni di assoluta parità fra i soggetti interessati al trasferimento.

Articolo 36 Mobilità di dipendenti provenienti da enti non soggetti a vincoli assunzionali.

- 1) La Camera di Commercio di Nuoro, preliminarmente all'attivazione di qualsiasi procedura selettiva ovvero di qualsiasi utilizzo di graduatorie se previsto dalla normativa vigente, rende noti dandone pubblicità sul proprio sito istituzionale per un periodo congruo ovvero secondo ulteriori forme di pubblicità di volta in volta individuate:



- a) il numero dei posti vacanti con l'indicazione della relativa categoria, profilo professionale, posizione di lavoro nonché Servizio di destinazione;
 - b) i titoli, i requisiti culturali e professionali nonché le esperienze lavorative e professionali richiesti;
 - c) il termine e le modalità per la presentazione delle domande corredate dai relativi curricula e da eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ai fini della valutazione degli interessati al trasferimento;
 - d) i criteri per la valutazione dei titoli, dei requisiti e delle esperienze culturali e professionali dei soggetti interessati al trasferimento indicati nella domanda ed i relativi punteggi assegnabili rispetto a ciascun criterio nonché le modalità di comparazione delle domande dei soggetti interessati al trasferimento (solo titoli; titoli e colloqui; titoli, colloqui e simulazioni di casi reali di lavoro);
 - e) le modalità di effettuazione della selezione;
 - f) il termine entro cui il procedimento finalizzato alla realizzazione del trasferimento deve concludersi;
 - g) l'indicazione della struttura di riferimento e del nominativo del responsabile del procedimento.
- 2) Per l'ammissione alle procedure di mobilità, occorre che il soggetto interessato al trasferimento risponda ai seguenti requisiti:
- a) godere dei diritti civili e politici;
 - b) essere inquadrato nella categoria, profilo professionale, posizione di lavoro indicati ovvero in categoria, profilo professionale, eventuale posizione di lavoro riconducibile a quella richiesta;
 - c) essere in possesso degli eventuali requisiti culturali e professionali richiesti;
 - d) essere in servizio presso l'amministrazione di provenienza da almeno ventiquattro mesi salvo che la Camera di Commercio di Nuoro disponga un periodo inferiore per le motivazioni che verranno di volta in volta individuate nel provvedimento con il quale si avvia il procedimento;
 - e) essere in possesso del parere favorevole al trasferimento rilasciato dai soggetti previsti dalla normativa salvo che la Camera di Commercio di Nuoro disponga, per le motivazioni che verranno di volta in volta individuate nel provvedimento con il quale si avvia il procedimento, che invece il parere favorevole debba essere posseduto solo alla data dell'eventuale perfezionamento del trasferimento;
 - f) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né avere procedimenti penali in corso;
 - g) non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso.
- 3) Il Segretario Generale o il responsabile dell'Area di destinazione del personale da reclutare in mobilità, comunica di volta in volta al Servizio competente in materia di personale ulteriori requisiti specifici richiesti per la copertura del posto indicato in avviso tenuto conto sia delle esigenze organizzative dell'Area/Servizio di destinazione

sia delle competenze ed eventuali caratteristiche personali correlate al profilo professionale ricercato.

Articolo 37

Mobilità di dipendenti di enti soggetti a vincoli assunzionali

- 1) Periodicamente, la Camera di Commercio di Nuoro si rivolge, dandone pubblicità sul proprio sito istituzionale per un periodo congruo ovvero secondo ulteriori forme di pubblicità di volta in volta individuate ai soli dipendenti di enti soggetti a vincoli assunzionali diretti e specifici allo scopo di favorire la copertura di posti vacanti in dotazione organica ulteriori rispetto a quelli consentiti dalla specifica normativa in materia di assunzioni applicabile a ciascuna amministrazione interessata.
- 2) Unitamente agli elementi riportati nell'articolo 36 comma 1, ciascuna procedura di mobilità deve indicare l'elenco delle amministrazioni ammesse a partecipare.
- 3) Il Servizio competente in materia di personale verifica periodicamente la sussistenza di limiti assunzionali nei confronti delle amministrazioni pubbliche e provvede ad aggiornare l'elenco delle amministrazioni soggette a vincoli assunzionali.
- 4) L'appartenenza ad una delle amministrazioni indicate è requisito necessario ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità.

Articolo 38

Gestione della procedura di mobilità

- 1) L'ufficio competente verifica, rispetto a ciascuna domanda, la sussistenza dei requisiti richiesti ai fini dell'ammissione alla procedura definendo, con provvedimento del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, o di altra figura responsabile a tal fine individuata dal Segretario Generale, l'esclusione delle domande sprovviste di uno o più requisiti.
- 2) Apposito gruppo di valutazione, i cui componenti vengono individuati di volta in volta, dal dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, o da altra figura responsabile a tal fine individuata dal Segretario Generale provvederà alla valutazione:
 - a) dei titoli, dei requisiti culturali e professionali, delle esperienze lavorative e professionali, dell'anzianità di servizio nella categoria nonché degli ulteriori requisiti indicati di volta in volta nell'avviso ed assegnando, rispetto a ciascun criterio, un punteggio sulla base di specifici parametri;
 - b) delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento con specifico riferimento alla eventuale posizione di lavoro che si intende ricoprire e alle mansioni da svolgere nell'ambito del Servizio di destinazione. Tale verifica potrà avvenire attraverso uno o più momenti valutativi secondo quanto previsto di volta in volta.
- 3) Potranno essere aggregati, ai fini della valutazione dei soggetti interessati, esperti in tecnica di valutazione - con particolare riferimento alla tecnica dell'assessment center -



- laureati in psicologia scelti tra i dipendenti dell'Ente oppure tra esperti esterni all'amministrazione.
- 4) Ai colloqui conoscitivi e agli eventuali ulteriori momenti di valutazione é in ogni caso presente un dipendente del Servizio competente in materia di personale.
 - 5) L'esito positivo della procedura é subordinato al favorevole superamento di ciascuna fase del procedimento nonché a dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza dalla quale risulti che sono state concluse le procedure per il riconoscimento delle progressioni economiche con decorrenza precedente alla data del trasferimento ovvero che al dipendente che si intende trasferire non saranno attribuite progressioni economiche con decorrenza retroattiva al trasferimento presso la Camera di Commercio di Nuoro.
 - 6) Nel caso in cui a seguito della procedura di comparazione tra i soggetti interessati alla mobilità emerga la non corrispondenza tra le professionalità esaminate e quelle richieste per la copertura dei posti oggetto dell'avviso, la Camera di Commercio di Nuoro non dà corso ad alcun passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.
 - 7) La ripresentazione di una nuova domanda di mobilità può realizzarsi a condizione che siano trascorsi almeno tre anni dall'intervenuta valutazione della precedente candidatura conclusasi con esito negativo.
 - 8) Gli esiti della procedura, siano essi positivi ovvero negativi, devono sempre essere adeguatamente motivati e comunicati agli interessati.
 - 9) Non trattandosi di procedura selettiva, non devono essere stilate graduatorie né tantomeno venire espressi giudizi di idoneità.
 - 10) I dipendenti provenienti da altri enti a seguito di positiva conclusione dei procedimenti di mobilità volontaria devono permanere presso la Camera di Commercio di Nuoro per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento.

Articolo 39 **Candidature spontanee**

- 1) Per garantire il pieno rispetto dei principi di trasparenza, parità di accesso e imparzialità tra i soggetti interessati al trasferimento presso la Camera di Commercio di Nuoro, il Servizio competente in materia di personale non prende in alcun modo in considerazione candidature spontanee pervenute all'Ente camerale.
- 2) In ogni caso, i soggetti che hanno presentato spontaneamente domanda di mobilità volontaria vengono invitati alla consultazione periodica del sito istituzionale dell'Ente camerale allo scopo di verificare la pubblicazione di eventuali procedure di mobilità in atto estese a tutte le amministrazioni pubbliche ovvero rivolte alle sole amministrazioni soggette a vincoli assunzionali e alla riproposizione all'occorrenza della propria domanda di trasferimento.

Articolo 40 **Deroghe**

- 1) In caso di intesa tra la Camera di Commercio di Nuoro e altre amministrazioni con riferimento a ipotesi di interscambio (tra dipendenti di pari profilo e categoria) si



- prescinde dalla procedura di cui all'articolo 36 ferma restando la valutazione delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento.
- 2) Si ammette altresì la possibilità di prescindere dall'utilizzo di tale procedura in condizioni di particolare urgenza che rendano necessaria l'adeguata copertura del posto vacante ovvero in presenza di situazioni del tutto particolari da sottoporre ad insindacabile giudizio dal Segretario Generale prendendo nell'evenienza in considerazione la candidatura spontanea nel frattempo intervenuta.

Articolo 41 **Adempimenti conclusivi**

- 1) La decorrenza del trasferimento é subordinata al raggiungimento di accordi intercorsi tra i dirigenti responsabili delle aree interessate delle rispettive amministrazioni.
- 2) Qualora l'accordo non venga raggiunto entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio di Nuoro, l'Ente si riserva di non dar corso alla mobilità e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato selezionato.
- 3) Il trasferimento si perfeziona con atto gestionale del Segretario Generale e successiva firma del contratto individuale di lavoro.

CAPO VIII **RECLUTAMENTI SPECIALI**

Articolo 42 **Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego**

- 1) Per i profili professionali di categorie per i quali é 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 a selezione attraverso i 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 nella lista di collocamento;
 - 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 della riserva stabilita dalle Leggi vigenti.
- 5) L'amministrazione, entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alla prova 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 esclusivamente 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 provvede alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
- 8) Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione di avviso all'Albo camerale informatico.

Articolo 43

Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili

- 1) Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, ai sensi della normativa vigente, avvengono per chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi 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) Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nel presente titolo.
- 6) La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
- 7) Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa amministrazione 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 dei 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.
- 10) Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

CAPO IX FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI

Articolo 44 Tipologia della flessibilità

- 1) La Camera di Commercio di Nuoro, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e nell'ambito delle previsioni contenute nel piano annuale dei fabbisogni di personale, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzioni e di impiego del personale previste dalla legislazione sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:
 - a) dei contratti a tempo determinato;
 - b) dei contratti a tempo determinato di formazione e lavoro;
 - c) del telelavoro;
 - d) della somministrazione di lavoro a tempo determinato.

Articolo 45 Assunzioni a tempo determinato

- 1) Per le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle categorie A e B per i quali è prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge n. 56 del 1987 e successive modificazioni e integrazioni.
- 2) Per le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle categorie C e D, al fine di soddisfare le esigenze di tempestività che in genere motivano il ricorso a questa forma di contratto, sono predisposte, per ogni categoria, apposite graduatorie degli aspiranti.
- 3) Le graduatorie sono predisposte a seguito di selezione pubblica condotta con le modalità di cui al Capo VI del presente titolo. Il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, o altra figura responsabile a tal fine individuata dal Segretario Generale, può decidere di adottare modalità semplificate di selezione.
- 4) Le graduatorie sono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione ovvero diverso periodo previsto dalla normativa vigente, e ad esse l'Ente deve attingere per le assunzioni di personale a tempo determinato nello specifico profilo professionale.
- 5) Le assunzioni sono effettuate - nei limiti previsti dal piano annuale dei fabbisogni di personale su indicazione del Segretario Generale sentito il responsabile dell'Area competente e al ricorrere dei presupposti normativi e contrattuali - iniziando sempre dal



- candidato collocato nella prima posizione in graduatoria e seguendo l'ordine di merito in caso di sua rinuncia o impossibilità a prendere servizio.
- 6) Al candidato utilmente collocato nella graduatoria di merito che non prenda servizio nei termini assegnati dall'Ente, in quanto abbia in corso altro rapporto di lavoro flessibile presso diverso Ente pubblico o sia impossibilitato per gravi documentati motivi familiari o personali, viene conservato il posto in graduatoria, nel caso in cui chieda il rinvio all'assunzione per non più di tre volte.
 - 7) Qualora, seguendo l'ordine di merito della graduatoria, si giunga a chiamare un candidato già in servizio con rapporto di lavoro flessibile presso la Camera di Commercio di Nuoro:
 - nel caso in cui la durata residua del contratto in essere è superiore a quella del nuovo contratto, il candidato conserva il posto in graduatoria e l'Ente procede all'assunzione del primo candidato successivo disponibile;
 - nel caso in cui la durata residua del contratto in essere è pari o inferiore a quella del nuovo contratto, si procederà alla sua chiamata.
 - 8) La durata del contratto di lavoro a tempo determinato può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio di consegne da un dipendente all'altro per un periodo massimo di 30 giorni.
 - 9) L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito anche a tempo parziale.

Articolo 46

Contratti di formazione e lavoro

- 1) I contratti di formazione e lavoro sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 2) Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità di cui al Capo VI del presente Titolo. Il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, o altra figura responsabile a tal fine individuata dal Segretario Generale, su parere della Commissione di valutazione, può decidere di adottare modalità particolari di selezione giustificate dal tipo di contratto.
- 3) Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione ovvero diverso periodo previsto dalla normativa vigente, e ad esse l'Ente deve attingere solo per la sostituzione del lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro, purché tale sostituzione si verifichi durante il periodo di validità dell'approvazione del progetto formativo e comunque non oltre la metà della durata del singolo rapporto di formazione da sostituire.
- 4) Il contratto individuale di formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 5) L'elaborazione del progetto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, o ad altra figura responsabile a tal fine individuata dal Segretario Generale.



Articolo 47

Forme di alternanza tra studio e lavoro

- 1) Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro ed agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto della legislazione vigente in materia, la Camera di Commercio di Nuoro promuove annualmente tirocini formativi riconoscendo, qualora previsto, un rimborso spese compatibilmente alle capacità di bilancio.
- 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 e non sono strumenti di copertura di fabbisogni.
- 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 responsabile in materia di organizzazione e personale, o da altra figura responsabile a tal fine individuata dal Segretario Generale.

TITOLO III

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE

Articolo 48

Assegnazione temporanea di personale

- 1) Sulla base di appositi protocolli di intesa, la Camera di Commercio di Nuoro può disporre - per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato - l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 49

Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione'Albo camerale informatico, contestualmente alla deliberazione di adozione.



CAMERA DI COMMERCIO
NUORO

Delibera Giunta Camerale n. **135** dal Verbale della riunione n. 14 del **20/12/2021**

**OGGETTO: ART. 10 D.L. 44/2021 CONVERTITO NELLA L. 76/2021
REGOLAMENTAZIONE PROCEDURE CONCORSUALI SEMPLIFICATE –
INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L’ACCESSO AGLI IMPIEGHI
PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI NUORO APPROVATO CON
DELIBERAZIONE GIUNTA CAMERALE N. 113 DEL 7.7.2014.**

LA GIUNTA

- VISTO lo Statuto camerale, con particolare riferimento all’art. 8, comma 2, lettera h) e all’art. 14, comma 1, lettera r), ai sensi dei quali compete alla Giunta camerale l’adozione dei regolamenti concernenti le materie disciplinate dal D.L.vo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- RICHIAMATA la propria deliberazione n. 113 del 7/7/2014 con la quale venne adottato il “Regolamento disciplinante l’accesso agli impieghi presso la Camera di Commercio I.A.A. di Nuoro”;
- SENTITO il Segretario Generale, il quale informa la Giunta della opportunità di recepire le disposizioni introdotte dall’art. 10 del D.L. 1 aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni dalla L. 28 maggio 2021, n. 76 in materia di procedure di reclutamento del personale;
- RICHIAMATI il D.L.vo 30 marzo 2001, n.165 ed il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii.;
- VISTA la Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica 24 aprile 2018, n. 3;
- VISTO il D.L. 1 aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni dalla L. 28 maggio 2021, n. 76, con particolare alle disposizioni di cui al Capo III “Semplificazione delle procedure per i concorsi pubblici e dei corsi di formazione iniziale in ragione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e altre disposizioni urgenti”;
- VISTO il D.L. 24 dicembre 2021, n. 221, con il quale, “in considerazione del rischio sanitario connesso al protrarsi della diffusione degli agenti virali da COVID-19, lo stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 è ulteriormente prorogato fino al 31 marzo 2022;
- RITENUTO di dover adeguare il “Regolamento disciplinante l’accesso agli impieghi presso la Camera di Commercio I.A.A. di Nuoro” alla citata norma in materia di semplificazione dei concorsi pubblici in ragione dello stato di emergenza, al fine di prevedere modalità operative che consentano, nel rispetto della legge, di attivare procedure selettive efficaci e semplificate per le esigenze dell’Ente camerale;
- VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e, in particolare, il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;
- DATO ATTO che si darà informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 5, comma 2, e dall’art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché dal vigente CCNL, in quanto compatibile;
- VISTI lo statuto camerale, il Regolamento unico per la disciplina del funzionamento del Consiglio e della Giunta e l’art. 73, comma 2, del D.L. n. 18/2020 e ss.mm.ii.;
- DATO ATTO, ai sensi dell’art. 20 del Regolamento sopra indicato, del voto favorevole espresso dal Presidente e dai Consiglieri Capelli, Marotto, Serra e Tidu che sono presenti attraverso il collegamento in video conferenza;
- ALL’UNANIMITA’;

DELIBERA

- di modificare il “Regolamento disciplinante l’accesso agli impieghi presso la Camera di Commercio I.A.A. di Nuoro”, di cui alla deliberazione della Giunta camerale n. 113 del 7/7/2014, come di seguito riportato:
 - di approvare la seguente norma transitoria ai sensi dell’art. 10 del D.L. 1 aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni dalla L. 28 maggio 2021, n. 76, che costituisce appendice del

Allegato 1 al “Regolamento disciplinante l’accesso agli impieghi presso la Camera di Commercio I.A.A. di Nuoro”,
approvato con la deliberazione della Giunta camerale n. 113 del 7/7/2014

Regolamento disciplinante l’accesso agli impieghi presso la Camera di Commercio I.A.A. di Nuoro approvato propria deliberazione n. 113 del 7/7/2014:

“al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale a tempo indeterminato, fino al permanere dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2020, in deroga alle previsioni del regolamento sull’accesso agli impieghi e alla disciplina del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 settembre 2004, n. 272, e della legge 19 giugno 2019, n. 56, si applicano le seguenti modalità semplificate di svolgimento delle prove, assicurandone comunque il profilo comparativo:

- a) nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, l’espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale;*
 - b) l’utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l’adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, 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 disponibili a legislazione vigente;*
 - c) per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell’ammissione a successive fasi concorsuali;*
- c-bis) conformemente a quanto disposto dall’art. 3, comma 6, lettera b), numero 7), della legge 19 giugno 2019, n. 56, i titoli e l’eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.”;*

- di stabilire che la presente deliberazione costituisce l’allegato 1 al “Regolamento disciplinante l’accesso agli impieghi presso la Camera di Commercio I.A.A. di Nuoro” approvato con la deliberazione della Giunta camerale n. 113 del 7/7/2014;
- di disporre la pubblicazione della presente, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale della CCIAA di Nuoro;
- di dichiarare immediatamente esecutivo il presente provvedimento.

* * *

Nuoro, 20/12/2021

IL SEGRETARIO
(Dott. Giovanni Pirisi)
F.to Pirisi

IL PRESIDENTE
(Dott. Agostino Cicalò)
F.to Cicalò

Si attesta che, ai sensi dell’art. 32 della legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. e dell’art. 43 dello statuto camerale, la presente deliberazione è stata pubblicata integralmente all’Albo informatico del sito istituzionale della Camera di Commercio I.A.A. di Nuoro per quindici giorni consecutivi dal 04/08/2022 al 18/08/2022.
Nuoro, 19/08/2022.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Giovanni Pirisi)
F.to Pirisi

Atto sottoscritto con firma digitale (artt. 20, 21, 22, 23 e 24 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e ss.mm.ii.)