

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACQUISIZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in base alle leggi, ai contratti collettivi, allo Statuto camerale e al Regolamento di organizzazione e dei servizi, le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane nella Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Treviso.

Art. 2 - Criteri generali

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
 - la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi della programmazione generale dell'Ente;
 - la trasparenza, l'imparzialità, l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità, assicurando l'osservanza del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 198/2006 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
 - lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi diversi di apprendimento tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale del personale.

Art. 3 - Strumenti di programmazione e pianificazione

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono realizzate attraverso:
 - a) la dotazione organica
 - b) il programma triennale del fabbisogno di personale
 - c) il piano annuale del fabbisogno del personale
2. Il programma triennale del fabbisogno del personale e i relativi piani annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite delle disposizioni vigenti in materia di risorse per le nuove assunzioni.

Art.4 - La dotazione organica

1. La struttura della dotazione organica dell'Ente trova fondamento nei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e all'articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001, e s.m.i.. Essa costituisce la previsione della consistenza numerica del personale dipendente dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento vigente alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica come pure le successive modificazioni, è rilevata dalla Giunta in occasione della programmazione triennale nel rispetto delle disposizioni vigenti, ai sensi degli articoli indicati nel comma 1.

Art.5 - Il programma triennale del fabbisogno di personale

1. Il programma triennale dei fabbisogni definisce, per ognuno dei tre anni, il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a garantire una adeguata gestione delle coperture di fabbisogni dall'esterno al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative per la realizzazione dei compiti istituzionali e degli obiettivi previsti dai programmi politico-amministrativi.

2. Il programma triennale dei fabbisogni è elaborato dal Segretario Generale su proposta dei competenti dirigenti, in conformità a quanto prevede l'articolo 6 comma 4 bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
3. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno quando emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza non conosciuti in precedenza.
4. L'approvazione del programma triennale è competenza della Giunta.

Art.6 - Il piano annuale del fabbisogno del personale

1. Approvato il Programma triennale dei fabbisogni di personale il Segretario Generale adotta il piano annuale del personale definito d'intesa con i dirigenti di settore.
2. Il piano annuale, nell'ambito delle risorse disponibili, definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento nel rispetto delle linee guida e del valore complessivo della dotazione organica approvati dalla Giunta.
3. Non necessita di inserimento nel piano annuale 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 effettiva copertura del medesimo (conferimento di mansioni superiori a un dipendente in servizio, mobilità interna, utilizzo dei contratti in somministrazione lavoro o a tempo determinato).

TITOLO II SELEZIONI DEL PERSONALE DALL'ESTERNO

Art.7 - Principi generali

1. I processi di acquisizione delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali del lavoro.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi fissati dagli artt. 28 e 35 del d.lgs. 165/2001 e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscono imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire posti vacanti oggetto della selezione.
3. A fronte di posti vacanti in dotazione organica l'Ente privilegerà, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica e nel perseguimento di un'ottimale allocazione delle risorse umane, la copertura degli stessi attraverso processi di mobilità esterna previa valutazione delle istanze pervenute volte a verificare la corrispondenza tra la professionalità posseduta dal lavoratore e quella richiesta per la copertura del posto vacante, al fine di salvaguardare l'accesso a dipendenti che per caratteristiche – sia personali che professionali - garantiscano completa coerenza con le esigenze dell'ente.
4. Le norme generali per l'accesso agli impieghi nella Camera di commercio di Treviso, partendo dai presupposti generali sopraindicati, si ispirano a principi che consentano:
 - a) la massima flessibilità per utilizzare metodologie e strumenti più idonei ai fini di individuare risorse umane e competenze professionali adeguate all'Ente camerale;
 - b) la semplificazione e velocizzazione dell'iter selettivo al fine di accorciare il più possibile il lasso temporale che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.

Art.8 - Criteri e tipologie delle selezioni

1. L'accesso dall'esterno all'impiego nella Camera di Commercio di Treviso può avvenire:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami;
 - b) per corso-concorso;
 - c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili nei quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;
 - d) mediante chiamata dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68;
 - e) mediante procedura di mobilità tra enti, secondo i criteri definiti nell'articolo 23 del presente Regolamento.
2. Le procedure di reclutamento sono avviate con provvedimento del Segretario Generale, sulla base delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno di personale e nel piano annuale.

Art.9 - Requisiti per l'accesso a tempo indeterminato

1. Possono partecipare alle selezioni pubbliche per l'accesso agli impieghi della Camera di Commercio di Treviso i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
 - b) maggiore età;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente, insufficiente rendimento, ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - e) titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione;
 - f) la Camera di Commercio si riserva di stabilire requisiti di idoneità fisica specifici per singoli profili professionali, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'ente.
2. I requisiti specifici per l'accesso dall'esterno relativi a ciascun profilo professionale sono approvati e aggiornati con provvedimento del Segretario Generale.
3. Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti requisiti specifici in relazioni 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 indicate nell'avviso.
4. Qualora per effetto di leggi o regolamenti mutino i requisiti culturali d'accesso previsti dal presente regolamento, gli stessi si intendono automaticamente sostituiti.
5. L'Ente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo, in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
6. I requisiti di cui sopra debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la prestazione della domanda di ammissione alla selezione.
7. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove di esame.

8. L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova secondo le norme contrattuali, al termine del quale avviene la conferma in servizio oppure il recesso dal contratto, secondo elementi comportamentali e di risultato accertati dal responsabile dell'Ufficio, confermati dal Dirigente competente ed approvati dal Segretario Generale.
9. L'assunzione, superato il periodo di prova, comporta il permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore ai 5 anni.

Art.10 - Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

1. I titoli di studio o professionali richiesti per l'accesso agli impieghi nell'ente, anche per il personale interno, sono i seguenti:
 - a) categoria A: licenza di scuola media inferiore o dell'obbligo, ovvero quanto previsto dalle disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione e qualificazione professionale, se richiesto;
 - 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: diploma di laurea triennale o laurea del vecchio ordinamento, ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.
2. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione l'ammissibilità del titolo di studio avrà luogo ai sensi della normativa vigente.
3. Gli avvisi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati.

Art.11 - Titoli valutabili

1. Nel caso di selezione per titoli o per titoli ed esami, possono essere valutati, secondo i criteri stabiliti nel bando, i seguenti titoli:
 - titoli di servizio presso altri enti pubblici o privati;
 - titoli di studio, ulteriori a quelli richiesti per l'accesso;
 - titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione;
 - *curriculum* professionale.
2. Nei concorsi per titoli ed esami non può essere attribuito, ai titoli, un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. La distribuzione del punteggio e le modalità di attribuzione nelle varie tipologie è stabilita nell'avviso di selezione, sulla base delle particolari figure professionali richieste. La valutazione dei titoli precede le prove d'esame.
3. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici 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.
4. La valutazione del curriculum professionale è affidata alla discrezionalità della Commissione, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, nonché dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal candidato nel curriculum presentato, tenendo in particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di 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.
5. Ulteriori titoli, valutabili in riferimento alla specificità del posto messo a concorso, possono essere indicati nel bando.

Art.12 - Prove d'esame

1. Le prove d'esame possono consistere in:
 - a) prove di capacità finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i profili delle categorie A e B;
 - b) una o più prove scritte a contenuto teorico o teorico-pratico e prove a contenuto attitudinale o psico-attitudinale per i profili della categoria C e D. Prove orali o colloqui a carattere culturale e professionale per i profili delle categorie C e D;
 - c) colloqui prove o test a carattere psico-attitudinale per i profili delle categorie C e D finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento dei compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa e autonomia. Le prove ed i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni.
2. Per tutte le categorie è previsto nel programma d'esame l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e di una o più lingue straniere. Tale accertamento viene graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione e alle mansioni corrispondenti.
3. I voti sono espressi in trentesimi. Il punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova è di 30/30. Il punteggio minimo per il superamento della prova è di 21/30. Se per più prove è prevista la media ai sensi dell'art. 18, il punteggio medio è di 21/30 con un punteggio minimo per ciascuna prova di 18/30. Al di sotto del punteggio minimo non si procede ad altre valutazioni.
4. Le materie oggetto delle prove di esame e le procedure di selezione adottate sono indicate nel bando, il quale potrà prevedere per le prove scelte, un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.

Art.13 - Preselezione

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alla selezione superi di cinquanta volte il numero dei posti da ricoprire l'ente procede a forme di preselezione.
2. Il bando di selezione deve specificare se sarà operata la preselezione, nonché specificare i casi di esonero dalla stessa.
3. Il bando di selezione stabilisce inoltre il numero minimo di candidati che superano la preselezione necessari per poter essere ammessi alle prove preselettive.
4. La preselezione può essere affidata a società esterne specializzate nel settore della gestione della preselezione e la valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun candidato con sistemi informativi automatizzati.

Art.14 - Bando di selezione

1. Il bando di selezione, la cui emanazione è di competenza del Segretario Generale o del Dirigente da lui delegato, deve contenere i seguenti elementi essenziali, nei limiti di quanto stabilito dal presente Regolamento:
 - a. l'indicazione della procedura di selezione adottata, i posti messi a selezione, la categoria ed il profilo professionale;
 - b. l'eventuale riserva dei posti per il personale interno, per le categorie B, C e D, a norma delle disposizioni vigenti (art. 52 d.lgs. 165/2001 e s.m.i.), comunque non superiore al 50% dei posti messi a concorso. La riserva non si applica alla preselezione di cui all'art. 13 del presente regolamento, fatto salvo quanto previsto dallo stesso articolo al comma 2;
 - c. i requisiti per la partecipazione;

- d. i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
- e. se sarà operata una preselezione;
- f. le modalità di redazione ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
- g. i documenti e i titoli da allegare alla domanda o da autocertificare;
- h. i criteri di valutazione dei titoli e dei curricula professionali ove previsti;
- i. il diario e la sede delle prove;
- j. la tipologia delle prove di esame e le materie oggetto di queste che si riferiscono alle competenze richieste dall'ente per il profilo professionale in selezione;
- k. 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;
- l. nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche più diffuse la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione;
- m. la citazione del d.lgs. 198/2006 e del d.lgs. 165/2001, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- n. l'indicazione del responsabile del procedimento;
- o. la possibilità di utilizzare, entro i termini di validità, la graduatoria anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia;
- p. l'informativa, ai sensi dell'articolo 13 del d.lgs. 196/03, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso di selezione;

Al bando è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione.

- 2. Il bando deve essere pubblicato nelle forme di legge fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale pubblicità sostituisce quella prevista in Gazzetta Ufficiale per i concorsi pubblici e costituisce nei confronti degli interessati notifica ad ogni effetto di legge.
- 3. Il bando sarà pubblicizzato su Internet e potrà essere pubblicato, per estratto, anche sulla stampa.

Art. 15 - Modifiche al bando 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 nel bando per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale ed è comunicato anche ai candidati che hanno già presentato la domanda di ammissione. Restano valide le domande già presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione;
 - b) alla rettifica e integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, 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 del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata a.r. contenente gli estremi del provvedimento.

Art.16 - Domanda di ammissione

- 1. Le domande di ammissione alla selezione devono:
 - essere redatte in carta semplice utilizzando il modulo a tal fine predisposto e allegato al bando di selezione;
 - contenere tutte le informazioni richieste dal bando di selezione;

- essere inoltrate alla Camera di Commercio di Treviso con le modalità e nei termini indicati dal bando di selezione;
 - essere sottoscritte, a pena di esclusione, in calce dal candidato con firma autografa e con copia di un documento di identità, per cui non è prescritta l'autentica.
2. I concorrenti allegano alla domanda, se richiesto dal bando, una autodichiarazione relativa ai titoli culturali, professionali e di servizio posseduti.
 3. Il bando di selezione specifica le modalità con le quali la domanda potrà essere presentata e le conseguenze per il mancato o tardivo recapito delle stesse.

Art.17 - Commissioni esaminatrici

1. L'espletamento delle procedure concorsuali è effettuato da commissioni esaminatrici nominate dal Segretario Generale o dal Dirigente da lui delegato nel rispetto dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Le commissioni sono composte da:
 - per le selezioni d'accesso alla categoria D:
 - il Segretario Generale della Camera di Commercio di Treviso o un Dirigente da lui delegato con funzioni di Presidente;
 - uno o più esperti in materie riguardanti le competenze richieste per i posti a concorso, scelti tra i docenti universitari o Dirigenti di altre Camere di Commercio;
 - da un esperto in tecnica di valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato;
 - per le selezioni d'accesso alle categorie B e C:
 - un Dirigente camerale con funzioni di Presidente;
 - due esperti in materie riguardanti le competenze richieste per i posti a selezione, scelti tra i Dirigenti di altre Camere di Commercio o fra i docenti di Istituti di istruzione secondaria di secondo grado;
 - da un esperto in tecnica di valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato;
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per:
 - gli esami di lingua straniera;
 - l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - per materie riguardanti specifiche competenze richieste.
4. Svolge la funzione di segretario un dipendente della Camera di Commercio di Treviso di categoria D.
5. Compatibilmente con la natura delle singole procedure, le commissioni operano secondo quanto previsto dagli artt. 11 e seguenti del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Si applicano le disposizioni sulla incompatibilità dei componenti delle commissioni previste dalle norme di legge e regolamento vigenti.

Art.18 - Graduatoria di merito

1. Al termine delle prove d'esame, la commissione esaminatrice del concorso predispone la graduatoria di merito, in ordine decrescente sulla base dei punteggi ottenuti dai singoli candidati.
2. Il punteggio finale di ogni candidato è dato dalla media dei voti ottenuti nelle prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, cui si somma il voto del colloquio.

3. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio finale è determinato sommando il voto complessivo riportato nelle prove d'esame (media dei voti ottenuti nelle prove scritte e/o pratiche e/o teorico – pratiche cui si somma il voto delle prove orali) al voto riportato in sede di valutazione dei titoli.
4. A parità di punteggio, esauriti i titoli di preferenza previsti dalle norme, precede in graduatoria il candidato che ha ottenuto il voto più alto nelle prove d'esame; in subordine il candidato che ha maggiore esperienza di servizio nel profilo/categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso
5. La graduatoria finale di ciascuna selezione è approvata dal Segretario Generale ed è pubblicata, nelle forme di legge per 30 gg. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per un periodo di tre anni dalla data del provvedimento di approvazione dello stesso ovvero diverso periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti o disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente all'adozione del provvedimento.
7. 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 possibilità di utilizzazione deve essere chiaramente prevista anche nel bando di selezione. Il candidato che non si dichiara disponibile alla assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Art.19 - Assunzioni a termine

1. La Camera di Commercio procede all'indizione di selezioni pubbliche finalizzate all'assunzione di personale a termine secondo le norme contrattuali ed il d.lgs. 06.09.2001 n. 368.
2. Le assunzioni a termine da effettuare con il ricorso ai contratti a termine e la rispettiva categoria sono attuate progressivamente al sorgere di nuove esigenze o per sostituzione di personale assente compatibilmente con i vincoli di spesa.
3. Le procedure di selezione dei candidati, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 e 36 del d.lgs. n. 165/2001, sono espletate mediante una o più delle seguenti modalità anche congiuntamente: prove scritte (eventualmente consistenti nelle risoluzioni di appositi test o quiz); prove pratiche miranti ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e/o delle applicazioni informatiche più diffuse; colloquio; valutazione di titoli culturali e/o professionali. Nei casi in cui la procedura selettiva preveda anche la valutazione dei titoli, tale valutazione è effettuata dopo la prima prova prevista e prima della valutazione della stessa. Se è previsto solo il colloquio, la valutazione dei titoli viene effettuata esclusivamente per chi si presenta a sostenere il colloquio stesso.
4. Le selezioni sono attivate per categorie e per profili professionali e danno luogo a graduatorie con validità triennale.
5. Per i profili professionali collocati nelle categorie A e B, posizione economica B1, per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, le assunzioni a tempo determinato sono disposte avvalendosi dei Centri per l'impiego della Provincia ai sensi delle norme vigenti. Le assunzioni vengono effettuate previo superamento di una prova selettiva a carattere pratico – attitudinale e/o di un colloquio che deve accertare l'idoneità del candidato a svolgere le relative mansioni.

6. Per quanto riguarda i requisiti di ammissione, ivi compresi i titoli di studio, le modalità di presentazione delle domande di partecipazione alle selezioni, nonché i documenti ai fini delle assunzioni, trovano applicazione i principi vigenti in materia di accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione.
7. All'espletamento delle prove di selezione di cui ai precedenti commi provvede un'apposita Commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Segretario Generale e composta da:
 - un dirigente della Camera di Commercio con funzioni di Presidente;
 - due funzionari della Camera di Commercio di categoria non inferiore alla D.
8. Le funzioni di Segretario saranno espletate dal componente, diverso dal Presidente, con minore anzianità di servizio.
9. La graduatoria di merito viene formulata, a conclusione della selezione, sulla base del punteggio riportato da ciascun candidato ed approvata con atto del Segretario Generale.
10. Il bando di selezione deve contenere tutti gli elementi e le modalità di svolgimento della selezione, compresa la tipologia delle prove d'esame, le materie oggetto di esse e il punteggio minimo per il requisito di idoneità.
11. Il bando può prevedere il sostenimento delle prove scelte secondo un meccanismo progressivo per il quale la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.
12. Dell'avviso di selezione viene assicurata adeguata pubblicità nelle forme di legge, inserzione sul sito Internet, eventuale pubblicazione per estratto, sulla stampa a diffusione locale, nonché trasmissione ai Centri per l'impiego della Provincia di Treviso.
13. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono la trasparenza e l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati.
14. La convocazione dei candidati per le assunzioni a termine avviene seguendo sempre l'ordine di graduatoria, indipendentemente dalla durata del contratto a termine da stipulare, che viene determinata di volta in volta dall'Ente secondo le contingenti esigenze. Pertanto, la miglior posizione del candidato nella graduatoria non attribuisce in nessun caso il diritto ad ottenere un contratto a tempo determinato di durata superiore. Se a conclusione dello scorrimento della graduatoria di merito dei candidati si evidenzia la necessità di procedere all'assunzione di ulteriori candidati idonei per categoria e profilo professionale identici, la Camera di Commercio si riserva la possibilità di convocare nuovamente i candidati ripartendo dal primo in graduatoria fino alla scadenza della stessa.
15. 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 a tempo determinato nel settore pubblico o privato, da documentare, o sia impossibilitato per gravi documentati motivi familiari o personali, viene conservato il posto nella graduatoria stessa per la chiamata successiva. Nel caso in cui un candidato chieda il rinvio dell'assunzione più di tre volte, lo stesso verrà cancellato d'ufficio dalla graduatoria di merito.

Art.20 - Assunzioni nelle categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo

1. Le assunzioni nelle categorie e profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo avvengono mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente (art. 16 legge n. 56/87 e successive modificazioni ed integrazioni).
2. Sono fatti salvi i requisiti generali di cui all'art. 10 e gli eventuali ulteriori requisiti richiesti in relazione a specifiche posizioni di lavoro delle categorie A e B (es. porto d'armi per posizione

di lavoro di guardiania in cat. A e specializzazioni tecniche per specifiche posizioni in cat. B) (art. 35, d.lgs. n. 165/2001).

3. I contenuti della prova ed i relativi criteri di valutazione sono resi pubblici prima dello svolgimento della prova stessa.

Art. 21 - Modalità e caratteristiche della prova d'idoneità

1. I soggetti avviati a selezione sono convocati entro i dieci giorni successivi dalla data di avviamento a selezione per essere sottoposti alla prova pratica di idoneità.
2. La prova consiste nello svolgimento di operazioni proprie delle mansioni relative alla categoria e profilo professionale da ricoprire ed è predisposta e gestita da un'apposita Commissione nominata dal Segretario Generale e costituita da un Dirigente camerale, che la presiede, e da due funzionari appartenenti alla categoria D, ai quali possono essere affiancati membri aggiunti in materie tecniche e/o comportamentali. Svolge le funzioni di segretario un dipendente appartenente alla categoria C.
3. Si dà luogo all'assunzione solo in caso di superamento della prova e quindi di accertata idoneità del candidato allo svolgimento delle mansioni proprie della categoria e del profilo professionale da ricoprire anche sotto l'aspetto psico-attitudinale.

Art.22 - Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68 avvengono tramite richiesta numerica di avviamento agli uffici competenti, ovvero stipula di apposite convenzioni.
2. L'assunzione dei soggetti disabili, nonché di quelli di cui all'art. 18 comma 2 della legge n. 68/99, per le categorie ed i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene mediante avviamento a selezione ai sensi della normativa vigente e secondo quanto disposto dagli artt. 13 e 14 del presente Regolamento.
3. L'assunzione dei soggetti disabili, nonché di quelli di cui all'art. 18, comma 2 della legge n. 68/99, per le categorie ed i profili diversi da quelli indicati dal comma precedente, avviene mediante le procedure selettive concorsuali disciplinate dal presente Regolamento, con diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50% dei posti messi a concorso.
4. La stipula di apposita convenzione, ai sensi della vigente normativa, è condizione necessaria per effettuare assunzioni con richiesta nominativa di avviamento agli uffici competenti.
5. Sono fatte salve le particolari disposizioni normative previste per particolari tipi di categorie.

Art. 23 - Accesso per mobilità tra Enti

1. Il ricorso alla mobilità del personale con Enti diversi viene effettuato in conformità a quanto previsto dall'articolo 30 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..
2. I principi ed i criteri organizzativi a cui la Camera di commercio di Treviso si ispira con riferimento al procedimento di mobilità individuale esterna sono i seguenti:
 - a) perseguimento dell'efficienza, efficacia e dell'economicità nel rispetto del principio di trasparenza;
 - b) miglioramento continuo della qualità dei servizi;
 - c) flessibilità gestionale;
 - d) garanzie delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
3. L'attivazione di procedure di reclutamento del personale mediante trasferimenti da amministrazioni dello stesso comparto o di altro comparto, avvengono preliminarmente all'indizione di qualsiasi procedura concorsuale, secondo le modalità definite dalle norme vigenti.

4. La provenienza da altro Ente camerale o da un Ente del Comparto Autonomie Locali costituisce titolo di preferenza.
5. Il trasferimento tramite mobilità esterna da Enti camerali o da altri enti si perfeziona con un provvedimento del Segretario Generale che autorizza il trasferimento definendone la decorrenza, previamente concordata con l'amministrazione di appartenenza.

TITOLO III PROGRESSIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Art. 24 - Progressione economica

1. La progressione orizzontale all'interno delle categorie avviene nei modi e nelle forme previste dalle disposizioni di legge in vigore e dai contratti nazionali e decentrati sulla base di un sistema selettivo di valutazione.
2. L'amministrazione attua le progressioni orizzontali al fine di conseguire reali miglioramenti organizzativi e di valorizzare le risorse umane dell'Ente, nel rispetto dei vincoli di bilancio.

TITOLO IV SELEZIONI PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA

Art. 25 - Criteri generali

1. In conformità a quanto indicato nell'art. 12 del Regolamento di organizzazione e dei servizi e salvo quanto previsto nei successivi articoli, le modalità di accesso alla qualifica di dirigente, nel rispetto delle norme di volta in volta vigenti, sono le seguenti:
 - a) per i dirigenti a tempo indeterminato
 - la mobilità volontaria ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 - il concorso pubblico, previo espletamento delle procedure di mobilità.
 - b) per i dirigenti con contratto a termine:
 - concorso pubblico con riferimento alle disposizioni del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., art. 36;
 - selezione pubblica in conformità ai criteri, parametri e modalità di cui all'articolo 19 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
2. I contratti a termine dei dirigenti non possono avere durata superiore a 5 anni e sono rinnovabili secondo le disposizioni vigenti in materia (d.lgs. 368/2001).
3. Alle procedure di reclutamento del presente titolo, per le parti applicabili alla selezione per l'accesso alla dirigenza, si fa riferimento alle disposizioni dall'art. 7 all'art. 16, dell'art. 18 e dell'art. 26 del presente Regolamento e nel rispetto delle norme di cui il d.lgs. 165/2001 e di quelle collegate.

Art. 26 - Selezioni per l'accesso a tempo indeterminato

1. Possono partecipare alla selezione pubblica i candidati in possesso di:
 - diploma di laurea del vecchio ordinamento in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche ed equipollenti;
 - diploma di laurea specialistica equivalente ad uno dei sopracitati diplomi di laurea del vecchio ordinamento;
 - per entrambi i punti precedenti: esperienza di servizio effettivo a tempo indeterminato di almeno 5 anni presso pubbliche amministrazioni in profili professionali con accesso in D3, o di almeno 8 anni, a tempo indeterminato, presso pubbliche amministrazioni in profili professionali con accesso in D1.

2. Il bando di concorso potrà stabilire una più specifica identificazione delle funzioni pre -dirigenziali o direttive nel settore privato in relazione al profilo che si intende ricoprire ed individuare eventuali specifici requisiti di accesso in relazione a particolari caratteristiche professionali delle posizioni da ricoprire.
3. I candidati che non siano dipendenti di pubbliche amministrazioni devono altresì essere in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 9.
4. Le prove d'esame consisteranno:
 - in una o più prove scritte a contenuto teorico e/o teorico pratico sulle competenze richieste dalla posizione da ricoprire, e prove a contenuto attitudinale o psico – attitudinale;
 - prove orali o colloqui a carattere culturale e professionale;
 - colloqui, prove o test a carattere psico-attitudinale. Le prove ed i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa e autonomia, e alla verifica delle competenze manageriali del candidato, in particolare della capacità di programmazione, delle competenze gestionali nella gestione delle risorse umane e strumentali, delle competenze in relazione alla combinazione ottimale delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) per l'erogazione dei servizi, al controllo dei processi di competenza. Le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo.
5. I criteri di valutazione dei titoli e del curriculum professionale dei candidati, nonché i contenuti delle prove d'esame sono disciplinati nel bando di concorso.
6. La Commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del Segretario Generale ed è composta da:
 - il Segretario Generale della Camera di Commercio di Treviso con funzione di Presidente;
 - uno o più docenti universitari nelle materie riguardanti le competenze richieste per i posti a concorso;
 - da un esperto in tecnica di valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato (esperti in psicologia o discipline analoghe);
7. Svolge la funzione di segretario un dipendente della Camera di Commercio di Treviso di categoria D.
8. Almeno 1/3 dei posti di componenti della Commissione è riservato alle donne, salva motivata impossibilità.
9. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie riguardanti specifiche competenze richieste.

Art. 27 - Dirigenti con contratto a tempo determinato

1. Secondo l'art. 12, del Regolamento dell'organizzazione dei servizi, gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti a tempo determinato.
2. Il conferimento di tali incarichi può avvenire se consentito dalla vigente normativa e secondo gli indirizzi normativi e giurisprudenziali, previa selezione dei candidati sulla base dei titoli professionali nonché delle modalità indicate nell'avviso di selezione.
3. In materia di disposizioni applicabili alle selezioni per l'accesso alla dirigenza a tempo determinato si rinvia all'articolo 25 comma 3 del presente Regolamento, oltre a quanto stabilito dalle disposizioni di legge di volta in volta in vigore.
4. Il bando di selezione definisce i criteri e le procedure, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, snellezza ed economicità.

TITOLO V INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E ALTA PROFESSIONALITA'

Art. 28 - Requisiti richiesti per l'incarico di Posizione Organizzativa e Alta professionalità

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 19 e 20 del Regolamento di organizzazione e dei servizi, i requisiti per l'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo sono altresì stabiliti:
 - dagli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 31.03.1999 per le Posizioni Organizzative, dall'art. 10 del CCNL del 22.01.2004 per l'Alta Professionalità;
 - dalla Giunta camerale in sede di individuazione delle Aree di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità nonché dei criteri per la selezione delle professionalità idonee alla copertura dell'incarico.

Art. 29 - Graduazione delle Posizioni Organizzative e Alta Professionalità

1. La graduazione delle posizioni di Area (Posizione Organizzativa e Alta Professionalità), anche ai fini del relativo trattamento economico, è effettuata dal Segretario Generale, in conformità a quanto previsto dal regolamento di organizzazione e dei servizi all'art. 20, e dei parametri minimi e massimi stabiliti dalla Giunta, con proprio provvedimento, riguardanti i criteri di selezione dei soggetti a cui affidare l'incarico di titolare d'Area.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi contenute nel d.lgs. 30/03/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e nel DPR 9/05/1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento di selezione.
3. I dati personali dei candidati saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni per le finalità di gestione della selezione.

(Regolamento approvato con delibera di Giunta n. 238 del 20.12.2004 e successivamente modificato con delibera di Giunta n. 145 del 28.09.2010)