



CAMERA DI COMMERCIO  
TREVISO - BELLUNO | DOLOMITI  
bellezza e impresa

**REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ACQUISIZIONE  
DELLE RISORSE UMANE DELLA CAMERA DI  
COMMERCIO DI TREVISO – BELLUNO | DOLOMITI**

## SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI .....	1
Art. 1 - Oggetto .....	1
Art. 2 - Principi generali .....	1
Art. 3 - Strumenti di programmazione e pianificazione .....	1
Art. 4 - La dotazione organica .....	2
Art. 5 - Il Piano triennale del fabbisogno di personale .....	2
Art. 6 - Il piano annuale del fabbisogno del personale .....	3
TITOLO II - PROFILI PROFESSIONALI E DI COMPETENZA .....	3
Art. 7 - Definizione dei profili professionali e di competenza .....	3
Art. 8 - Variazione dei profili professionali e di competenza .....	3
Art. 9 - Mobilità interna .....	4
TITOLO III - SELEZIONI DEL PERSONALE DALL'ESTERNO .....	4
Art. 10 - Principi generali .....	4
Art. 11 - Criteri e tipologie delle selezioni .....	5
Art. 12 - Requisiti per l'accesso a tempo indeterminato .....	6
Art. 13 - Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso .....	8
Art. 14 - Titoli valutabili .....	8
Art. 15 - Prove d'esame .....	9
Art. 16 - Gestione automatizzata delle procedure selettive .....	10
Art. 17 - Gestione delle informazioni riguardanti gli esiti attesi per le prove preselettive o selettive .....	10
Art. 18 - Preselezione: prima fase selettiva .....	11
Art. 19 - Contenuti dell'Avviso di selezione .....	12
Art. 20 - Pubblicazione dell'Avviso di selezione .....	13
Art. 21 - Modifiche all'Avviso di selezione .....	13
Art. 22 - Presentazione delle domande di ammissione .....	14
Art. 23 - Commissioni esaminatrici .....	15
Art. 24 - Ammissione dei candidati e valutazione dei titoli .....	17
Art. 25 - Graduatoria di merito .....	17
Art. 26 - Riserve e preferenze .....	18
Art. 27 - Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzo delle graduatorie .....	20
TITOLO IV - FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI .....	20
Art. 28 - Assunzioni a termine .....	20
Art. 29 - Assunzioni nelle categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo .....	22
Art. 30 - Modalità e caratteristiche della prova d'idoneità .....	23
Art. 31 - Assunzioni obbligatorie .....	23

<i>Art. 32 - Accesso per mobilità tra Enti</i> .....	24
TITOLO V - COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'INTERNO .....	25
<i>Art. 33 - Progressioni tra le aree – Principi generali</i> .....	25
<i>Art. 34 - Contenuti dell'avviso di progressione fra le aree, pubblicazione e modifiche</i> .....	25
<i>Art. 35 - Modalità di svolgimento delle prove</i> .....	26
<i>Art. 36 - Progressioni tra le aree – Deroghe</i> .....	27
TITOLO VI - SELEZIONI PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA .....	28
<i>Art. 37 - Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente</i> .....	28
<i>Art. 38 - Criteri generali</i> .....	28
<i>Art. 39 - Selezioni per l'accesso a tempo indeterminato</i> .....	29
<i>Art. 40 - Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato</i> .....	30
<i>Art. 41 - Contratti di formazione e lavoro</i> .....	31
<i>Art. 42 - Apprendistato</i> .....	32
TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI .....	33
<i>Art. 43 - Norma finale</i> .....	33

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### *Art. 1 - Oggetto*

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 assunzione e sviluppo professionale delle risorse umane nella Camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Treviso – Belluno.

Il presente Regolamento è definito adeguandosi ai principi generali del D.P.R. n. 487/94 e nell'esercizio della potestà regolamentare di cui al Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 in riferimento ai principi di organizzazione contenuti nel medesimo decreto.

### *Art. 2 - Principi generali*

1. I processi di acquisizione e sviluppo delle Risorse Umane si svolgono nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, mobilità e sviluppo del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi della programmazione generale dell'Ente, alle risorse finanziarie ed ai limiti assunzionali previsti dalla normativa vigente;
- b) l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti per consentire la valutazione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) la trasparenza, l'imparzialità, l'efficacia e l'adeguata pubblicità delle procedure di reclutamento, selezione, mobilità e sviluppo professionale ai sensi della normativa in vigore;
- d) il divieto di discriminazione e il riconoscimento della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini, ai sensi del Decreto legislativo n. 198/2006 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) 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;
- f) 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.

### *Art. 3 - Strumenti di programmazione e pianificazione*

1. La programmazione e la pianificazione dell'acquisizione ed inserimento del personale sono funzionali agli obiettivi dell'Ente e sono realizzate attraverso:

- a) la dotazione organica;

- b) il Piano triennale del fabbisogno di personale (confluito nel P.I.A.O., Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, sezione “Interventi organizzativi a supporto – Fabbisogno di personale e formazione”);
  - c) il Piano annuale del fabbisogno del personale.
2. Il Piano 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 dotazione organica complessiva del personale individua il totale dei posti, dirigenziali e non, necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Camera di commercio di Treviso - Belluno in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione, nonché la cifra complessiva teorica massima per la sua copertura. Detta dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta.
2. Il Segretario Generale, sentiti gli altri dirigenti, e nel rispetto dei limiti di cui al comma 1, definisce:
- a) la distribuzione dei valori numerici della dotazione organica di cui al comma 1 nelle diverse aree previste dal sistema di classificazione del personale;
  - b) l’istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti aree dei profili professionali, dei profili di competenza (o “posizioni di lavoro”) nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale e dei modelli organizzativi e gestionali della Camera;
  - c) la quantificazione e la variazione dei posti in organico dei singoli profili, nell’ambito della dotazione organica di area.
3. 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.

#### *Art. 5 - Il Piano triennale del fabbisogno di personale*

1. Il Piano triennale dei fabbisogni (confluito nell’apposita sezione del P.I.A.O.) 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 dall’Ente (Programmazione pluriennale ed indirizzi strategici, Piano della Performance).
2. Il Piano triennale dei fabbisogni è predisposto dal Segretario Generale su proposta dei competenti dirigenti, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle Performance, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

3. Nel Piano triennale di fabbisogno di personale è indicata per ciascun anno, la previsione dei posti vacanti o che si rendono tali nel periodo considerato, con le relative modalità di copertura (accesso dall'esterno, mobilità, utilizzo graduatorie di altri Enti, comando, contratti di lavoro flessibili).
4. Nel Piano triennale è indicato anche il valore di spesa potenziale massima rappresentato dalla dotazione organica dell'Ente e la relativa situazione del personale anche in esubero od in eccedenza.
5. Il Piano triennale dei fabbisogni può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno quando emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza non noti in precedenza ed è articolato in piani annuali di attuazione.
6. L'approvazione del Piano triennale è competenza della Giunta.

*Art. 6 - Il piano annuale del fabbisogno del personale*

1. Approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Segretario Generale adotta il piano annuale delle assunzioni di personale definito d'intesa con i dirigenti di Area.
2. Il Piano annuale, nell'ambito del valore finanziario di spesa potenziale massimo rappresentato dalla dotazione organica dell'Ente, definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento nel rispetto delle linee guida indicate dalla Giunta e delle disposizioni di legge di anno in anno in vigore.
3. Non necessitano 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 di effettiva copertura del medesimo.

**TITOLO II - PROFILI PROFESSIONALI E DI COMPETENZA**

*Art. 7 - Definizione dei profili professionali e di competenza*

1. I profili professionali (e, all'interno di questi, i "profili di competenza", da ora in avanti "profili di competenza" o "posizioni di lavoro") funzionali all'efficacia organizzativa e al perseguimento degli obiettivi gestionali individuati dalla Camera - che esplicitano conoscenze, capacità e requisiti attitudinali (soft skills) richiesti per il ruolo da ricoprire - sono definiti e aggiornati dal Segretario Generale, con proprio atto gestionale, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, sentiti i Dirigenti.

*Art. 8 - Variazione dei profili professionali e di competenza*

1. La modifica/variazione del profilo professionale o di competenza di un dipendente è disposta con atto gestionale del Segretario Generale, sentito il Dirigente dell'Area al quale il dipendente è assegnato o destinato.

2. La verifica dell'idoneità alle mansioni del profilo di destinazione avviene con analisi delle competenze (conoscenze, capacità e attitudini) possedute dal dipendente o potenzialmente da lui acquisibili anche attraverso specifici percorsi di formazione interna e/o esterna.

#### *Art. 9 - Mobilità interna*

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori, ampliandone ed integrandone le competenze professionali.
2. La gestione di tale istituto è così articolata:
  - a) la mobilità all'interno dell'Area tra Settori ed Uffici viene effettuata, dopo parere favorevole del Segretario Generale, con atto gestionale del Dirigente, sentiti i funzionari incaricati di Elevata Qualificazione dei Settori coinvolti;
  - b) la mobilità fra Aree diverse viene effettuata con atto gestionale del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti delle Aree coinvolte.
3. La mobilità deve rispondere prima di tutto a necessità di servizio od organizzative e, se non incompatibili con tali necessità, per favorire la soluzione di eventuali situazioni problematiche opportunamente documentate (salute, famiglia, impegni in attività di volontariato, ecc.).
4. La mobilità può essere d'ufficio o a richiesta.

### **TITOLO III - SELEZIONI DEL PERSONALE DALL'ESTERNO**

#### *Art. 10 - 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 generali dell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni 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. Le procedure selettive devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire le posizioni di lavoro oggetto della selezione.
3. A fronte di posti vacanti, la Camera di commercio di Treviso – Belluno valuterà, in una logica di contenimento della spesa pubblica, la possibilità di procedere alla copertura degli stessi anche attraverso processi di mobilità dall'esterno, 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 - Belluno, partendo dai presupposti generali sopraindicati, si ispirano a principi che consentano:
  - a) la massima flessibilità per utilizzare metodologie e strumenti più idonei al fine di individuare risorse umane e competenze professionali adeguate all'Ente camerale, ferma restando comunque la necessità di garantire il profilo comparativo delle selezioni;
  - 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. 11 - Criteri e tipologie delle selezioni*

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, che verranno precisati nell'avviso di selezione, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze richieste dalla posizione di lavoro.
2. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:
  - a) selezione pubblica per esami e per titoli ed esami;
  - b) 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 numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle Categorie protette di cui all'art. 35, comma 2 del Decreto legislativo n. 165/2001, previa verifica di compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - e) mediante procedura di mobilità tra Enti, secondo i criteri del presente Regolamento;
  - f) prove finalizzate ad accertare il possesso di attitudini, competenze e conoscenze previste per i diversi profili ed Aree professionali;
  - g) per i profili professionali qualificati in sede di Avviso di selezione ad "elevata specializzazione tecnica" una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente collegati alla natura ed alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali.
3. È facoltà della Camera di commercio di Treviso – Belluno provvedere alla copertura dei posti vacanti attraverso l'utilizzo degli idonei delle graduatorie vigenti di pubblici concorsi del comparto "Funzioni Locali", previa stipula di apposita Convenzione con l'amministrazione titolare della graduatoria, ai sensi della normativa vigente.



4. Le procedure di reclutamento sono avviate con provvedimento del Segretario Generale, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano triennale del fabbisogno di personale.

*Art. 12 - Requisiti per l'accesso a tempo indeterminato*

1. Possono partecipare alle selezioni pubbliche per l'accesso agli impieghi della Camera di commercio di Treviso – Belluno i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea. Inoltre, i familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro e che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche, ad eccezione dei casi per i quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
  - b) età non inferiore agli anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione e lavoro, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, fatte salve le diverse previsioni per specifiche forme flessibili di assunzione;
  - 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. Non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni:
  - 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 che sono stati licenziati per motivi disciplinari ai sensi della normativa e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;
  - e) coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa.
3. Sono esclusi inoltre coloro che hanno riportato condanne penali, passate in giudicato, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.
4. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere all'impiego purché abbiano, oltre ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica Italiana anche:
  - a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - b) adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o con specifica prova;
  - c) non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso a posti di qualifica dirigenziale ed a posti che prevedano l'esercizio di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi ovvero l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità o di merito.

5. I requisiti specifici per l'accesso dall'esterno relativi a ciascun profilo professionale sono approvati e aggiornati con provvedimento del Segretario Generale.
6. 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.
7. Qualora per effetto di leggi o regolamenti mutino i requisiti culturali d'accesso previsti dal presente Regolamento, gli stessi si intendono automaticamente sostituiti.
8. 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.
9. I requisiti di cui sopra debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione nonché al momento dell'eventuale assunzione, in sede di sottoscrizione del contratto di lavoro.
10. Il possesso dei requisiti richiesti (ad eccezione dell'idoneità psico-fisica) è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente alla domanda. La verifica d'ufficio circa l'effettivo possesso dei requisiti è effettuata per tutti i candidati dichiarati vincitori al termine del procedimento di selezione.
11. L'accesso alle selezioni è consentito anche alle persone titolari dello status di rifugiato che hanno diritto alla protezione sussidiaria (diritto di asilo) oltre che tutti i cittadini dell'Unione Europea che siano titolari del diritto di soggiorno o siano in possesso di un permesso di soggiorno UE di lungo periodo.
12. 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.
13. 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.
14. L'assunzione, superato il periodo di prova, comporta il permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore ai 5 anni.
15. I requisiti previsti nel presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro flessibile.

### *Art. 13 - 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 definiti sulla base delle declaratorie del C.C.N.L. di comparto e di conoscenze, capacità e requisiti attitudinali richiesti dai profili professionali e di competenza approvati da parte del Segretario Generale.
2. Per i cittadini stranieri è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello indicato nel bando ai fini dell'ammissione. In particolare:
  - a) nel caso di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equipollenza è effettuata sulla base delle disposizioni normative vigenti;
  - b) nel caso degli altri cittadini stranieri l'equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle autorità competenti.
3. L'Ente può prevedere nel bando, per profili particolarmente qualificati o specialistici, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
4. L'Ente si riserva di stabilire ulteriori requisiti di idoneità fisica o requisiti professionali specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da coprire.
5. Il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché di altre lingue se richiesto dal profilo professionale. Per specifici profili, la conoscenza della lingua inglese può essere richiesta quale requisito di ammissione; in tal caso, il bando prevederà la richiesta di una certificazione di un certo livello di conoscenza della lingua inglese, sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale.
6. Gli avvisi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, in relazione al profilo professionale oggetto di selezione.

### *Art. 14 - Titoli valutabili*

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami, possono essere valutati, secondo i criteri stabiliti nel bando, i seguenti titoli:
  - a) titoli di servizio presso altri Enti pubblici o privati;
  - b) titoli di studio, ulteriori a quelli richiesti per l'accesso;
  - c) titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione;
  - d) *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.

3. In via meramente esemplificativa potranno essere considerate ad elevata specializzazione tecnica, le seguenti figure professionali:
  - a) esperti in digitalizzazione;
  - b) esperti in razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;
  - c) esperti nella qualità dei servizi pubblici;
  - d) esperti nella contrattualistica pubblica;
  - e) esperti nelle attività di controllo di gestione e nei sistemi del ciclo della performance;
  - f) esperti in contabilità pubblica e nella gestione finanziaria.
4. Può essere valutato il servizio presso Enti pubblici, Enti 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.
5. Per particolari profili professionali di elevata specializzazione tecnica, oltre alla valutazione di eventuali altre lauree attinenti al posto da coprire, potranno essere valorizzati con specifici punteggi il dottorato di ricerca, i master di I e II livello o altri percorsi di studio in scuole di specializzazione legalmente riconosciute, purché attinenti e strettamente correlati al posto da ricoprire.
6. Nelle procedure concorsuali per titoli ed esami, i medesimi titoli potranno essere valutati anche nel punteggio finale, unitamente all'eventuale esperienza professionale, ivi inclusi i titoli di servizio.
7. 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.
8. Ulteriori titoli, valutabili in riferimento alla specificità del posto messo a concorso, possono essere indicati nel bando.

#### *Art. 15 - Prove d'esame*

1. Le prove d'esame possono consistere in:
  - a) per le Aree professionali degli Operatori e degli Operatori esperti: prove di capacità finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione;
  - b) per le Aree professionali degli Istruttori e dei funzionari e delle E.Q.: una o più prove scritte finalizzate alla verifica delle attitudini del candidato e ad accertare il possesso di

competenze e conoscenze richieste dalla posizione da ricoprire, in particolare possono consistere in:

- redazione di un elaborato, di un progetto;
  - formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione dei rapporti di lavoro;
  - soluzione di quesiti a risposta multipla e predefinita o in quesiti a risposta sintetica;
  - soluzione di un caso aziendale;
  - colloqui individuali o prove di gruppo, o test finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato a all'assolvimento dei compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa ed autonomia.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. Lo svolgimento della prova può avvenire anche in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova.
3. Per tutte le Aree di inquadramento contrattuale è previsto 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.
4. 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, 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.
5. 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. 16 - Gestione automatizzata delle procedure selettive*

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

#### *Art. 17 – Gestione delle informazioni riguardanti gli esiti attesi per le prove preselettive o selettive*

In caso di applicazione di procedure preselettive e/o di gestione automatizzata delle procedure selettive è vietato trasmettere in anticipo a società esterne o a terzi i risultati attesi per tali

prove. Tali risultati (risposte corrette a quesiti, soluzioni di prove, ecc.) sono tenuti in maniera rigorosamente riservata dalla Commissione, che potrà darne informazione a terzi o alle società esterne che eventualmente dovessero curare in maniera automatizzata parti delle prove solo al termine dello svolgimento delle prove stesse.

#### *Art. 18 - Preselezione: prima fase selettiva*

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 può procedere a forme di preselezione, vale a dire da una prima fase di prove per individuare i candidati in possesso delle competenze più adeguate ai quali consentire lo svolgimento delle successive prove scritte/orali.
2. La prima fase selettiva potrà consistere in:
  - a) prove di conoscenza sulle materie del programma d'esame;
  - b) prove di cultura generale/attualità/test di logica;
  - c) prove psico-attitudinali;
  - d) valutazione dei *curriculum*;
  - e) valutazione di titoli culturali o professionali.
3. L'avviso di selezione deve specificare le modalità con le quali la medesima sarà condotta tra una o più di quelle sopraindicate ovvero altre modalità ritenute di volta in volta più idonee.
4. Il bando di selezione deve specificare se sarà operata la preselezione, nonché specificare i casi di esonero dalla stessa.
5. Il bando di selezione stabilisce inoltre il numero di candidati ammessi a sostenere le successive prove d'esame.
6. Nei limiti delle disponibilità finanziarie e senza costi aggiuntivi, le procedure preselettive potranno essere svolte mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche ricorrendo a società specializzate particolarmente esperte nelle suddette procedure, fermo restando che la prova preselettiva dovrà essere svolta in presenza presso la sede dell'Ente od in luoghi pubblici, istituzionali o classificati come tali.
7. Per particolari profili professionali di elevata specializzazione tecnica, puntualmente individuati nella programmazione del personale, in luogo della prova preselettiva potrà essere valorizzato il percorso di studi dei candidati prevedendo nel singolo bando di concorso i punteggi che potranno essere attribuiti, purché attinenti alla natura e alle caratteristiche delle posizioni.
8. La partecipazione alle prove deve essere consentita anche alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto per le prove a causa dello stato di gravidanza o allattamento, prevedendo, ad esempio, lo svolgimento di prove asincrone ed in ogni caso la disponibilità di spazi appositi per consentire l'allattamento.

9. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

*Art. 19 – Contenuti dell'Avviso di selezione*

1. L'Avviso di selezione, la cui adozione 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, l'Area ed il profilo professionale;
  - b) l'eventuale riserva dei posti per il personale interno, secondo le disposizioni normative in vigore;
  - c) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
  - d) se sarà operata una preselezione/prima fase selettiva;
  - e) le modalità di redazione ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
  - f) i documenti e i titoli da allegare alla domanda o da autocertificare;
  - g) i criteri di valutazione dei titoli e dei curricula professionali ove previsti;
  - h) il diario e la sede delle prove;
  - i) 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;
  - j) 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;
  - k) nei casi previsti dal presente Regolamento, le applicazioni informatiche più diffuse la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione;
  - l) la citazione del Decreto legislativo n. 198/2006 e del Decreto legislativo n. 165/2001, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - m) l'indicazione del responsabile del procedimento;
  - n) 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;
  - o) le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'articolo 5, comma 2 del D.P.R. n. 487/94, nonché della rappresentatività di genere (calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente) riferita a ciascuna Area professionale messa a concorso;
  - p) al fine di garantire la partecipazione alle prove anche alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, il bando stesso deve prevedere lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. A tal fine il bando deve prevedere specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di

- comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Inoltre, il bando deve specificare che nella valutazione relativa al servizio prestato, le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato;
- q) a pena di nullità del concorso, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
  - r) il bando di concorso può fissare un contributo di partecipazione, il cui importo non può essere superiore a € 10,00 per i concorsi per il personale non dirigenziale e deve essere compreso tra € 10,00 e € 15,00 per i concorsi per il personale dirigenziale;
  - s) l'informativa, ai sensi degli articoli n. 13 e 14 G.D.P.R. 2016/679, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso di selezione;
  - t) al bando è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione.

#### *Art. 20 - Pubblicazione dell'Avviso di selezione*

1. All'avviso di selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante gli strumenti più opportuni al fine di favorire la massima partecipazione possibile.
2. L'avviso di selezione viene pubblicato all'Albo camerale informatico ed è altresì diffuso tramite:
  - a) la Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV serie Speciale, Concorsi ed Esami;
  - b) il Sito Web dell'Ente - Amministrazione trasparente.
3. Gli Avvisi di Mobilità dell'Ente devono essere pubblicati nel portale del reclutamento "InPA" e sul sito Web dell'Ente, tali pubblicazioni sostituiscono l'obbligo di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.
4. L'estratto dell'Avviso di selezione può essere diffuso anche tramite uno o più quotidiani locali o tramite il Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.
5. L'estratto dell'Avviso di selezione deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale almeno nei 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale termine, in relazione a particolari motivazioni e all'urgenza della procedura, può essere abbreviato a 20 giorni.
6. L'Avviso integrale di selezione deve essere pubblicato sul Sito Web dell'Ente – sezione Amministrazione trasparente e deve rimanere on-line per almeno 30 giorni (o 20 nei casi di urgenza).

#### *Art. 21 - Modifiche all'Avviso di selezione*

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



- a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato 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 Posta Elettronica Certificata (PEC), contenente gli estremi del provvedimento.

#### *Art. 22 - Presentazione delle domande di ammissione*

1. Le domande di ammissione al concorso redatte in carta semplice possono essere presentate:
  - a) on-line tramite piattaforma informatica appositamente dedicata, ove esistente;
  - b) alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC);
  - c) trasmesse a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
  - d) con altro mezzo indicato nel bando (ad es. consegna a mano);
  - e) con le modalità indicate nel bando di concorso ed entro il termine perentorio fissato nell'Avviso stesso.
2. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante, ovvero quella risultante dalla ricezione della PEC, o quella di ricevimento della struttura dell'Amministrazione incaricata alla ricezione nel caso di presentazione diretta.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della normativa vigente e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando.
4. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.
5. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i documenti specificati nel bando.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni causate da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva

comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali malfunzionamenti del sistema informatico, postale o telegrafico o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere altresì la possibilità per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. L'Amministrazione inoltre deve garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di malfunzionamento della piattaforma digitale, l'Amministrazione pubblica sul sito istituzionale un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.
8. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato. La firma autografa o digitale da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora contenga dichiarazioni sostitutive è presentata unitamente a copia fotostatica o copia immagine, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.

#### *Art. 23 - 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 Decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Le commissioni sono composte da:
  - Per le selezioni d'accesso all'Area professionale dei Funzionari ed E.Q.:
    - a) il Segretario Generale della Camera di commercio di Treviso - Belluno o un Dirigente da lui delegato, con funzioni di Presidente;
    - b) uno o più esperti in materie riguardanti le competenze richieste per i posti a concorso, scelti tra i docenti universitari, o tra i professionisti esperti nelle materie messe a concorso o tra i Dirigenti e funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione, della Camera o di altre Camere di commercio o di altri Enti del Comparto "Funzioni Locali";
    - c) da un professionista esperto o appartenente a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, dell'attitudine, della motivazione del candidato e dello stile comportamentale.
  - Per le selezioni d'accesso alle Aree degli Operatori esperti e degli Istruttori:
    - a) il Segretario Generale o un Dirigente camerale con funzioni di Presidente;
    - b) due esperti in materie riguardanti le competenze richieste per i posti a selezione, scelti fra i docenti di Istituti di istruzione secondaria di secondo grado, o tra i Dirigenti ed i

- funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione, della Camera o di altre Camere di commercio o di altri Enti del Comparto "Funzioni Locali";
- c) da un professionista esperto o appartenente a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, dell'attitudine, della motivazione del candidato e dello stile comportamentale.
3. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per:
    - a) gli esami di lingua straniera;
    - b) l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature delle applicazioni informatiche più diffuse;
    - c) per materie riguardanti specifiche competenze richieste.
  4. Svolge la funzione di segretario un dipendente della Camera di commercio di Treviso - Belluno dell'Area professionale dei Funzionari e E.Q. o degli Istruttori.
  5. Il Presidente e i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza (da non oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso) che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi, purché il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
  6. Le Commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione.
  7. Per quanto concerne lo sviluppo professionale attraverso le "Progressioni fra le Aree", la composizione dei gruppi di valutazione per le procedure valutative/comparative è disposta con provvedimento del Segretario Generale.
  8. Almeno un terzo del numero dei componenti di tutte le commissioni delle selezioni indette dalla Camera di commercio di Treviso - Belluno, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali prescritti.
  9. In tema di incompatibilità sono integralmente richiamate le disposizioni previste dalla Legge n. 190 del 6.11.2012, dal Decreto legislativo n. 39 del 8.4.2013 e dal D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) nonché dal Codice di comportamento della Camera di commercio di Treviso - Belluno. La verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
  10. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Segretario Generale ovvero del Dirigente suo delegato.
  11. Ai componenti esterni delle Commissioni di valutazione è corrisposto un compenso determinato con provvedimento del Segretario Generale.

#### *Art. 24 - Ammissione dei candidati e valutazione dei titoli*

1. Scaduto il termine fissato dall'Avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, l'ufficio competente procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il Segretario Generale determina, con proprio provvedimento, l'esclusione delle domande insanabili o non accoglibili indicando le motivazioni per ciascuna domanda.
3. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire in ogni caso prima della formulazione della graduatoria definitiva.
4. I titoli eventualmente valutabili per le selezioni sono indicati nell'Avviso di selezione. Nella valutazione relativa al servizio prestato, le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato.
5. Nei concorsi per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. L'avviso di selezione indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per tipologie di titoli (di studio, professionali, di servizio).
6. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
7. La procedura relativa all'istruttoria delle domande di partecipazione, fatte salve le competenze specifiche dell'Amministrazione e previa definizione delle modalità di svolgimento, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione di personale, autorizzate a tal fine al trattamento dei dati personali dei candidati alla selezione.
8. Qualora tra i titoli sia previsto il *curriculum* professionale, la Commissione di valutazione attribuisce il punteggio valutando unitariamente il complesso della formazione delle attività culturali e professionali dichiarate dal candidato, considerando in particolar modo gli incarichi svolti, nonché le attività e ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, a cui non sia già stato attribuito un punteggio nelle altre categorie di titoli.

#### *Art. 25 - Graduatoria di merito*

1. Al termine delle prove d'esame, la Commissione esaminatrice del concorso predispone la graduatoria provvisoria 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 della sessione finale d'esame.
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 sessioni finali d'esame) 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, previa applicazione della disciplina in ordine alle riserve e preferenze ed è pubblicata, contestualmente, ad ogni effetto legale, all'Albo camerale informatico e nel proprio sito istituzionale. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per il 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. 26 - Riserve e preferenze*

I concorrenti che abbiano superato le selezioni devono far pervenire alla Camera di commercio di Treviso - Belluno, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova o il colloquio, la documentazione attestante il possesso dei titoli di riserva e preferenza già dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione.

##### ▪ Riserve

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, tale riduzione si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, la prevalenza del titolo di riserva è determinata nel seguente ordine:
  - a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7% dei lavoratori, ai sensi dell'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - b) riserva dei posti nel limite dell'1% dei lavoratori, in favore delle categorie protette di cui all'art. 18, comma 2 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 e della Legge 23 novembre 1998, n. 407;
  - c) riserva di posti pari al 30%, a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di 5 anni delle tre forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, ai sensi dell'art. 18, comma 6 del Decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215;
  - d) riserva di posti pari al 2%, a favore degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina Militare e della Aeronautica Militare che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, ai sensi dell'art. 18, comma 6 della Legge 20 settembre 1980, n. 574;
  - e) riserva di posti, di personale non Dirigente, pari al 15% a favore di chi ha concluso, senza demerito, il Servizio Civile Universale.
4. La riserva di posti a favore di soggetti diversamente abili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a dodici mesi.

▪ Preferenze

1. Previa verifica della eventuale sussistenza delle riserve indicate nel precedente comma 3, tra i concorrenti risultati idonei nella graduatoria, nei casi di parità di merito e di titoli, operano le preferenze previste dalla normativa vigente, fatta eccezione per quella accordata alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (Legge 23 novembre 1998, n. 407 e s.m.i.), cui è riconosciuta preferenza su tutte le altre categorie.
2. Verificato quanto previsto dal precedente comma 1, a parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la ulteriore preferenza è determinata nell'ordine:
  - a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9 della Legge 16 giugno 1998, n. 191);
  - b) dal numero dei figli a carico;
  - c) dall'aver prestato servizio in Amministrazioni pubbliche.
3. Tra le preferenze, a parità di merito, debbono essere considerate anche:
  - a) figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività. Sono categoria privilegiata a pari livello degli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato;
  - b) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;

- c) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90;
- d) l'aver svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98;
- e) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi s.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del Decreto Legge 28 gennaio 2019, n. 4;
- f) appartenenza al genere meno rappresentato nell'Amministrazione che bandisce la procedura in relazione all'Area professionale per la quale il candidato concorre.

*Art. 27 - Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzo delle graduatorie*

1. La Camera di commercio di Treviso – Belluno può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con altre Camere di commercio, con Unioncamere Veneto o con altre pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni Locali, per disciplinare l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale.
2. La convenzione definisce i criteri e le modalità di ripartizione degli oneri finanziari ed organizzativi, nonché le modalità di utilizzazione della graduatoria unica da parte degli Enti convenzionati.
3. La convenzione può prevedere anche il solo utilizzo degli idonei della graduatoria approvata dall'Ente che ha bandito la selezione, per l'eventuale copertura di posti da parte di un Ente diverso interessato all'assunzione.
4. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni devono indicare:
  - a) il numero dei posti oggetto della selezione con le relative Amministrazioni interessate e sedi di servizio;
  - b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
  - c) la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri Enti successivamente interessati e la possibilità, per i candidati, in quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria.

**TITOLO IV - FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI**

*Art. 28 – 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 in vigore che disciplinano i rapporti di lavoro a tempo determinato e tenuto conto della programmazione dei fabbisogni.
2. Le assunzioni a termine da effettuare con il ricorso ai contratti a termine e la rispettiva Area professionale sono attuate progressivamente al sorgere di nuove esigenze, compatibilmente con i vincoli di spesa.

3. Le procedure di selezione dei candidati, nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto legislativo n. 165/2001, sono espletate mediante una o più delle seguenti modalità anche congiuntamente:
  - a) prove scritte (eventualmente consistenti nella risoluzione di appositi test o quiz);
  - b) prove pratiche miranti ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e/o delle applicazioni informatiche più diffuse;
  - c) colloquio;
  - d) nei casi in cui la procedura selettiva preveda anche la valutazione dei titoli, tale valutazione è effettuata dopo la prima prova e antecedentemente la 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 Aree e per profili professionali e danno luogo a graduatorie con la validità prevista dalla normativa vigente.
5. Per i profili professionali collocati nelle Aree degli Operatori e degli Operatori esperti, 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:
  - a) un dirigente della Camera di commercio con funzioni di Presidente;
  - b) due funzionari della Camera di commercio di Area professionale non inferiore ai Funzionari ed E.Q.
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, con l'inserimento sul sito Web della Camera di commercio, eventuale pubblicazione per estratto, sulla stampa a diffusione locale, nonché pubblicazione, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.
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 Area identica professionale, 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 due volte, lo stesso verrà cancellato d'ufficio dalla graduatoria di merito.
16. Successivi rapporti di lavoro a tempo determinato con il medesimo soggetto - qualora utilmente collocato in nuove graduatorie - possono essere instaurati quando siano decorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente legislazione.
17. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dallo specifico comparto vigente, nonché gli accordi in materia stipulati in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

*Art. 29 - 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. 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 l'Area di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste dei Centri per l'Impiego;
  - c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - d) il numero dei posti da ricoprire;
  - e) la sede della prestazione lavorativa.
4. Sono fatti salvi i requisiti generali per l'accesso agli impieghi pubblici e gli eventuali ulteriori requisiti richiesti in relazione a specifiche posizioni di lavoro dell'Area degli Operatori (es. porto d'armi per posizione di lavoro di guardiania e specializzazioni tecniche per specifiche posizioni).
5. I contenuti della prova ed i relativi criteri di valutazione sono resi pubblici prima dello svolgimento della prova stessa.

*Art. 30 - Modalità e caratteristiche della prova d'idoneità*

6. I soggetti avviati a selezione sono convocati entro i 10 giorni successivi dalla data di avviamento a selezione per essere sottoposti alla prova pratica di idoneità.
  1. La prova consiste nello svolgimento di operazioni proprie delle mansioni relative all'Area 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 dipendenti dell'Area dei Funzionari e delle E.Q., ai quali possono essere affiancati membri aggiunti in materie tecniche e/o comportamentali. Svolge le funzioni di segretario un dipendente appartenente all'Area degli Istruttori.

*Art. 31 - 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 Aree ed i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene mediante avviamento a selezione ai sensi della normativa vigente.
3. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i 5 giorni successivi alla conclusione della prova.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative

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

5. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla normativa vigente.
6. 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 disciplinati dal presente Regolamento, con diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo.
7. La stipula di apposita convenzione, ai sensi della vigente normativa, è condizione necessaria per effettuare assunzioni con richiesta nominativa di avviamento agli uffici competenti.
8. Sono fatte salve le particolari disposizioni normative previste per particolari tipi di categorie.

#### *Art. 32 - 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 Decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.
2. I principi ed i criteri organizzativi a cui la Camera di commercio di Treviso – Belluno 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 "Funzioni 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.
6. In caso di intesa tra la Camera di commercio di Treviso - Belluno e altre amministrazioni con riferimento a ipotesi di interscambio (tra dipendenti di pari profilo e categoria) si prescinde dalla procedura di Mobilità di cui al presente Regolamento ferma restando la valutazione delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento.

## **TITOLO V - COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'INTERNO**

### *Art. 33 - Progressioni tra le aree – Principi generali*

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del Decreto legislativo n. 165/2001, e di quanto previsto dal C.C.N.L. di comparto, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili in ciascuna area d'inquadramento contrattuale destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, la Camera può attivare percorsi "di carriera" (progressioni fra le aree) per la valorizzazione delle competenze professionali del personale in servizio.
2. Le progressioni tra le aree vengono inserite nella pianificazione dei fabbisogni di personale ove sussista la consapevolezza della Camera che alcuni dipendenti sono in possesso di competenze professionali che collimano con quelle "attese" nell'area d'inquadramento, al profilo professionale ed eventualmente anche alla "posizione di lavoro" (o profilo di competenza) per il quale emerge l'esigenza organizzativa e la vacanza di posto in dotazione organica.
3. Le "progressioni fra le aree" avvengono tramite procedura di merito e comparativa basata:
  - a) sulla valutazione positiva (possibilmente delle competenze professionali, eventualmente anche correlate alla valutazione della performance individuale) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
  - b) sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
  - c) sul possesso di eventuali specifici titoli o competenze professionali possedute o potenzialmente sviluppabili in relazione a quelle attese nell'area di inquadramento superiore e nel profilo professionale/posizione di lavoro nel quale emerge l'esigenza di fabbisogno;
  - d) su ulteriori titoli di studio rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
  - e) sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti e coerenti con le competenze attese nel nuovo inquadramento di destinazione.
4. La procedura di merito e comparativa viene avviata con avviso del Segretario Generale o del dirigente da lui preposto. Nell'avviso vengono indicate di volta in volta – in relazione alle specifiche esigenze della Camera – le modalità di presentazione della domanda, le tempistiche e le modalità di esecuzione della procedura stessa.

### *Art. 34 - Contenuti dell'avviso di progressione fra le aree, pubblicazione e modifiche*

1. Sulla base dei principi individuati per il contenuto degli avvisi di selezione dall'esterno, l'avviso per le progressioni fra le aree coerentemente con quanto indicato dal piano dei fabbisogni deve indicare:
  - a) il numero, l'area d'inquadramento contrattuale e il profilo professionale (eventualmente anche la "posizione di lavoro" dei posti per i quali è prevista la progressione fra le aree);

- b) la procedura comparativa adottata, le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti;
  - c) le materie oggetto delle prove di valutazione, nonché gli eventuali contenuti tecnico-pratici;
  - d) il punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove;
  - e) le modalità di compilazione, di invio, di sottoscrizione nonché i termini per la presentazione della domanda di partecipazione;
  - f) l'indicazione del responsabile del procedimento;
  - g) al fine di garantire la partecipazione alle prove anche alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dall'Avviso a causa dello stato di gravidanza o allattamento, l'Avviso stesso deve prevedere lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. A tal fine l'Avviso deve prevedere specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Inoltre, il bando deve specificare che nella valutazione relativa al servizio prestato, le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato.
2. All'Avviso è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione e deve essere data adeguata pubblicità mediante gli strumenti di comunicazione interna più opportuni.
  3. È facoltà del Segretario Generale o del Dirigente suo delegato, per motivate e prevalenti esigenze di interesse della Camera 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, il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
    - b) alla rettifica o all'integrazione dell'Avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'Avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica;
    - c) alla revoca dell'Avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

#### *Art. 35 – Modalità di svolgimento delle prove*

1. Al fine di garantire la Camera sul risultato qualitativamente coerente con le competenze attese nell'inquadramento superiore e in considerazione di quanto definito dal successivo comma, con specifico riferimento all'analisi delle competenze professionali la procedura comparativa può essere svolta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, anche sulla base di specifici test, colloqui, assesment center, mansioni superiori o altre tipologie di analisi funzionali all'accertamento di competenze possedute o potenzialmente sviluppabili nell'area di inquadramento superiore, nel profilo professionale ed anche eventualmente nella "posizione di lavoro" nella quale è sorta l'esigenza organizzativa di sviluppo della competenza.
2. Per le procedure di cui al presente articolo la Camera può avvalersi – oltre che di personale esperto nei ruoli e profili attesi e con inquadramento almeno pari a quello del profilo atteso –

anche di esperti esterni competenti in materie riguardanti il profilo atteso, gli aspetti attitudinali del personale valutato e altri ambiti di competenza di carattere gestionale e/o organizzativo.

3. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi di quanto previsto dal C.C.N.L., nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruito. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.
4. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

#### *Art. 36 - Progressioni tra le aree – Deroghe*

1. Eventuali deroghe a quanto previsto dall'articolo precedente – ove rese possibili dalla legislazione e dai C.C.N.L. vigenti e utilizzando esclusivamente risorse finanziarie previste dalla contrattazione nazionale – devono comunque essere previste dal piano dei fabbisogni (numero, area, profilo e posizione di lavoro attesa, risorse del C.C.N.L. utilizzabili) e sono gestite dal Segretario Generale con i poteri e gli strumenti del privato datore di lavoro (gestione dello sviluppo professionale) nell'ambito delle modalità e delle relazioni sindacali definite dal C.C.N.L.
2. Le modalità di avviso, pubblicità, informazione sulle modalità adottate per la procedura valutativa delle progressioni "in deroga" devono essere impostate come le progressioni fra le aree di cui all'articolo precedente.
3. Al fine di garantire la Camera sul risultato qualitativamente coerente con le competenze attese nell'inquadramento superiore anche per le progressioni fra le aree "in deroga" possono essere impostate metodologie selettive, valutative e comparative individuate dal precedente articolo.
4. Anche per le eventuali procedure "in deroga" di cui al presente articolo la Camera può avvalersi – oltre che di personale esperto nei ruoli e profili attesi e con inquadramento almeno pari a quello del profilo atteso – anche di esperti esterni competenti in materie riguardanti il profilo atteso, gli aspetti attitudinali del personale valutato e altri ambiti di competenza di carattere gestionale e/o organizzativo.
5. Le procedure valutative sono definite nel rispetto dei principi generali stabiliti dal C.C.N.L. Il presente Regolamento demanda al Segretario Generale, con suo specifico disciplinare interno, la formalizzazione di specifici diversi criteri di valutazione e loro ponderazione ove il C.C.N.L. prevedesse su tale materia preventivi passaggi di relazioni sindacali. L'impostazione e il peso ponderato di tali criteri devono comunque garantire che le eventuali progressioni fra le aree "in deroga" vengano effettuate anch'esse in relazione ai fabbisogni della Camera e solo per il

personale con competenze professionali possedute o potenzialmente sviluppabili in relazione a quelle attese nell'area d'inquadramento, profilo professionale ed eventualmente anche posizione di lavoro di livello superiore rispetto a quelle previste nell'iniziale inquadramento del dipendente.

## **TITOLO VI - SELEZIONI PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

### *Art. 37 - Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente*

1. Gli atti inerenti le procedure di assunzione dei dirigenti vengono adottati dal Segretario Generale, in conformità alla previsione contenuta nel Piano triennale dei fabbisogni di personale adottato dalla Giunta camerale, il quale, in particolare, provvede:
  - a) all'adozione dell'avviso di selezione;
  - b) all'adozione dell'atto di esclusione motivata dei candidati;
  - c) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come presentata dalla Commissione di valutazione, con riferimento alla eventuale applicazione delle riserve e delle preferenze nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

### *Art. 38 - Criteri generali*

1. In conformità a quanto indicato nel 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:
    - mobilità volontaria ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;
    - selezione pubblica, previo espletamento delle procedure di mobilità, verificate le disposizioni di legge in materia;
  - b) per i dirigenti con contratto a termine:
    - selezione pubblica con riferimento alle disposizioni del Decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i., art. 36;
    - selezione pubblica in conformità ai criteri, parametri e modalità di cui all'articolo 19 del Decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.
2. La durata del contratto a termine non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine massimo di cinque anni. L'incarico è prorogabile, purché permangano le esigenze che ne hanno determinato l'assegnazione, nel limite complessivo di cinque anni.
3. Anche per l'assunzione di dirigenti a tempo indeterminato è facoltà dell'Amministrazione provvedere alla copertura dei posti vacanti attraverso l'utilizzo degli idonei delle graduatorie vigenti di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, ai sensi dell'art. 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.

4. Alle procedure di reclutamento del presente titolo, per le parti applicabili alla selezione per l'accesso alla dirigenza, si fa riferimento alle disposizioni del presente Regolamento e nel rispetto delle norme di cui il Decreto legislativo n. 165/2001 e di quelle collegate.

*Art. 39 - Selezioni per l'accesso a tempo indeterminato*

1. Possono partecipare alla selezione pubblica i candidati in possesso di:
  - a) Laurea triennale (L)
  - b) diploma di laurea (DL), di cui all'art. 1 della L. n. 341 del 19/11/1990, equiparati secondo la tabella allegata al D.M. 09/07/2009 recante "Equiparazione tra diplomi di laurea del vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex Decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex Decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici"
  - c) laurea specialistica (L.S.) e magistrale (L.M.)
  - d) Per i punti precedenti:
    - esperienza di servizio effettivo a tempo indeterminato di almeno 5 anni presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, in profili professionali con accesso nell'Area dei funzionari e delle E.Q. o equiparati;
    - essere in possesso della qualifica di Dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali.
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. I candidati che non siano dipendenti di pubbliche amministrazioni devono altresì essere in possesso dei requisiti generali per l'accesso ai pubblici impieghi.
3. I distinti momenti valutativi della selezione, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, sono scelti in funzione del ruolo da svolgere e dell'incarico da ricoprire e possono consistere, a titolo esemplificativo, in:
  - a) comparazione dei *curriculum*;
  - b) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
  - c) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
  - d) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
  - e) colloqui, prove o test a carattere attitudinale finalizzati alla verifica delle competenze manageriali del candidato proprie della figura professionale di volta in volta specificata nell'avviso di selezione.
4. La prova potrà consistere in:



- a) colloquio teso a verificare l'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro che tengano conto delle capacità del candidato in materia di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali), problem-solving e controllo dei processi di competenza;
  - b) prove tecniche che possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione;
  - c) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale con lo scopo di accertare l'idoneità del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
6. Gli avvisi di selezione prevedono le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e di una o più lingue straniere.
7. L'avviso di selezione prevederà la procedura di selezione più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.
8. La Commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del Segretario Generale ed è composta da:
- a) il Segretario Generale della Camera di commercio di Treviso – Belluno, con funzione di Presidente;
  - b) uno o più Dirigenti camerali o di Unioncamere, oppure uno o più docenti universitari nelle materie riguardanti le competenze richieste per i posti a concorso;
  - c) un esperto in tecnica di valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato (esperti in psicologia o discipline analoghe).
9. Svolge la funzione di segretario un dipendente della Camera di commercio di Treviso- Belluno appartenente all'Area dei funzionari e delle E.Q.
10. Almeno 1/3 dei posti di componenti della Commissione è riservato alle donne, salva motivata impossibilità.
11. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie riguardanti specifiche competenze richieste.

*Art. 40 - Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato*

- 1. Secondo quanto disposto dal Regolamento dell'organizzazione dei servizi, gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti a tempo determinato.
- 2. L'individuazione dei Dirigenti da assumere con contratto a tempo determinato mediante provvedimento della Giunta avviene, se consentito dalla vigente normativa e secondo gli indirizzi normativi e giurisprudenziali, utilizzando le modalità di ricerca e/o selezione ritenute

di volta in volta più opportune in relazione alla professionalità richiesta e dandone, in ogni caso, adeguata pubblicità.

3. La Giunta camerale, in relazione a specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, può autorizzare, su proposta del Segretario generale, l'assunzione di dirigenti con contratto a tempo determinato.
4. Il numero di dirigenti di cui al presente articolo deve essere tale da rispettare il principio di prevalenza dei dirigenti a tempo indeterminato rispetto a quelli a tempo determinato.
5. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati, fermo restando il possesso dei requisiti generali di accesso agli impieghi pubblici del presente Regolamento, laddove compatibili, con persone in possesso di diploma di laurea o laurea specialistica, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio presso amministrazioni pubbliche, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
6. Per il periodo di durata dell'incarico i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
7. Ai dirigenti di cui al comma 1 si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
8. Non possono essere nominati dirigenti a tempo determinato i dipendenti della Camera di commercio cessati dal servizio per qualsiasi causa, se non sono trascorsi almeno tre anni dalla data di cessazione.
9. Il trattamento economico per i dirigenti a tempo determinato è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale dello specifico comparto.
10. Se previsto dal bando di selezione, l'Amministrazione può procedere all'assunzione di dirigenti a tempo determinato anche utilizzando la graduatoria vigente per assunzioni a tempo indeterminato. In questo caso l'eventuale rinuncia del candidato non comporta alcuna conseguenza nella sua collocazione nella graduatoria stessa.
11. Il bando di selezione definisce i criteri e le procedure, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, snellezza ed economicità.

*Art. 41 - Contratti di formazione e lavoro*

1. I contratti di formazione e lavoro sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'elaborazione del progetto previsto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono ai Dirigenti d'Area.
3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità di volta in volta stabilite dall'avviso di selezione relativo al progetto a tal fine predisposto. Per quanto non previsto dall'avviso e dal presente articolo il rinvio è alle disposizioni normative in vigore.
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.

#### *Art. 42 – Apprendistato*

1. I contratti a tempo determinato di apprendistato sono stipulati con le modalità stabilite dalla legislazione vigente a favore di giovani laureati individuati su base territoriale.
2. Le selezioni sono previste previa sottoscrizione di Convenzioni a titolo non oneroso con le istituzioni Universitarie per l'individuazione di studenti di età inferiore a 24 anni, che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi, da assumere a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro.
3. Le Convenzioni stipulate con le Università stabiliscono:
  - a) gli ambiti delle competenze e professionalità che con tale modalità di reclutamento si propone di accrescere;
  - b) il contesto produttivo ed organizzativo all'interno del quale si intendono collocare i soggetti selezionati all'esito della procedura concorsuale;
  - c) la presenza, in seno alle commissioni esaminatrici, di almeno un docente dell'università stipulante, esperto nelle materie oggetto di concorso;
  - d) l'attivazione di progetti di formazione universitaria e di corsi professionalizzanti, volti ad agevolare l'accesso al mondo del lavoro pubblico, sulla base delle prospettive dei fabbisogni delle amministrazioni pubbliche convenzionate;
  - e) la formazione "on the job" a favore del personale reclutato con le modalità di cui al presente decreto;
  - f) la programmazione di seminari a cui partecipano rappresentanti delle amministrazioni convenzionate per la presentazione agli studenti delle possibilità occupazionali offerte dalle amministrazioni del territorio.
4. Tali assunzioni sono previste nel limite delle facoltà assunzionali dell'Ente previste dalla legislazione vigente in materia.

5. Le procedure di reclutamento si svolgono nel rispetto delle norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego.
6. Le procedure concorsuali prevedono l'espletamento di una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale:
  - a) la prova scritta può consistere nella redazione di uno o più elaborati sintetici e in questionari a risposta multipla.
  - b) la prova orale è volta ad accertare il possesso dell'insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali e attitudinali, nonché la conoscenza di almeno una lingua straniera.
7. Il personale assunto è inquadrato nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.
8. Il personale in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego che abbia ricevuto una valutazione positiva del servizio prestato, alla scadenza dei contratti di apprendistato e di formazione e lavoro stipulati, è assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### *Art. 43 - Norma finale*

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative nonché regolamentari dell'Amministrazione.
3. I dati personali dei candidati saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al G.D.P.R. n. 2016/679 e successive modificazioni e integrazioni per le finalità di gestione della selezione.