

**CAMERA DI COMMERCIO  
DELLE MARCHE**

# **Regolamento di acquisizione delle Risorse Umane**

## **Indice**

### **TITOLO I Disposizioni generali**

Art.1 Oggetto del regolamento e fonti

### **TITOLO II Programmazione e pianificazione delle risorse umane**

Art. 2 Strumenti di programmazione e pianificazione

Art.3 Programma triennale dei fabbisogni di personale

### **TITOLO III Copertura dei fabbisogni mediante risorse dall'esterno**

#### **CAPO I Norme generali**

Art. 4 Principi generali

#### **CAPO II Condizioni di accesso**

Art. 5 Requisiti generali

Art.6 Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

#### **CAPO III Commissione di valutazione**

Art.7 Composizione delle Commissioni di valutazione

Art. 8 Incompatibilità

Art. 9 Adempimenti della Commissione di valutazione

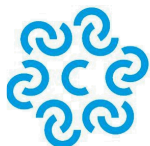
#### **CAPO IV Modello di selezione per l'accesso**

Art.10 Norme generali di accesso dall'esterno

Art. 11 Articolazione della selezione pubblica

Art.12 Gestione automatizzata delle procedure selettive

Art. 13 Preselezione



**CAPO V Avvio del procedimento di selezione**

Art. 14 Contenuti dell'avviso di selezione

Art. 15 Pubblicazione e modifiche dell'avviso di selezione

Art. 16 Istruttoria delle domande e documenti per l'ammissione alle selezioni

**CAPO VI Procedure e prove selettive**

Art. 17 Ammissione dei candidati e valutazione titoli

Art.18 Calendario e modalità di svolgimento delle prove selettive

Art. 19 Pubblicità delle votazioni attribuite

Art. 20 Formazione e utilizzo delle graduatorie

Art.21 Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzo delle graduatorie

Art. 22 Riserve e preferenze

Art. 23 Assunzione in servizio

Art. 24 Diritto di accesso dei candidati

**CAPO VII Assunzione dei dirigenti**

Art.25 Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente

Art. 26 Modalità di assunzione

Art. 27 Assunzione dirigenti a tempo indeterminato

Art. 28 Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato

**CAPO VIII Mobilità esterna**

Art.29 Oggetto e principi Generali

Art. 30 Ambito di applicazione

Art.31 Gestione della procedura di mobilità

Art. 32 Adempimenti conclusivi

**CAPO IX Progressioni tra le Aree**

Art. 33 Ambito di applicazione

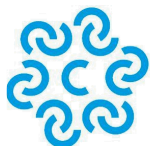
Art.34 Strumenti di programmazione e progressioni

Art. 35 Requisiti e titolo di studio

Art. 36 Profili procedurali

Art.37 Valutazione delle candidature

Art.38 Nomina



**CAPO X reclutamenti speciali**

Art.39 Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'impiego

Art. 40 Assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili

**CAPO XI Forme contrattuali particolari**

Art.41 Tipologia delle flessibilità

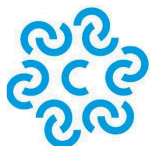
Art.42 Assunzioni tempo determinato

Art. 43 Contratti di formazione e lavoro

**TITOLO IV Disposizioni finali e transitorie**

Art. 44 Norma di rinvio

Art. 45 Entrata in vigore



## **TITOLO I - Disposizioni generali**

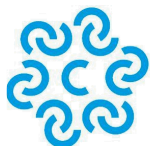
### **Art. 1 Oggetto del regolamento e fonti**

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di reclutamento e di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, indette dalla Camera di Commercio delle Marche, ai sensi del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, del D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, del D.L. 25/2025 convertito in Legge 69/2025 nonché del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il presente Regolamento è definito nell'esercizio della potestà regolamentare di cui all'art. 27 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 in riferimento ai principi di organizzazione contenuti nell'art. 4 ed al Capo II (Dirigenza) del medesimo decreto.
3. Le procedure di reclutamento e di assunzione si svolgono nel rispetto dei principi fissati dalla vigente normativa, quali:
  - a. adeguata pubblicità delle procedure;
  - b. imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - c. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti in modo da consentire la valutazione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
  - d. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
  - e. composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie dei concorsi.

## **TITOLO II - Programmazione e pianificazione delle risorse umane**

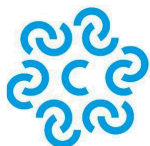
### **Art. 2 Strumenti di programmazione e pianificazione**

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Ente intende perseguire e sono realizzate attraverso il Piano Integrato di attività e organizzazione, il quale al suo interno prevede il programma triennale del fabbisogno di personale.
2. Il programma triennale del fabbisogno di personale adottato con cadenza annuale nell'ambito del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite dei rispettivi finanziamenti.



**Art. 3 Programma triennale dei fabbisogni di personale**

1. Il PIAO, e più specificatamente la sezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale e piano formativo”, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e gestionali dell’Amministrazione e illustra:
  - a. le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a garantire un’adeguata gestione delle coperture di fabbisogno, al fine di assicurare l’ottimale funzionamento delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con il quadro normativo vigente.
  - b. gli indirizzi programmatici dell’Amministrazione,
  - c. il contesto interno ed esterno in cui l’Amministrazione si troverà ad operare,
  - d. il valore finanziario di spesa potenziale massimo rappresentato dalla dotazione organica dell’Amministrazione e la relativa situazione del personale,
  - e. le risultanze delle analisi dei fabbisogni,
  - f. la sostenibilità della spesa con riferimento alle capacità di bilancio.
2. Il piano dei fabbisogni si sviluppa in una prospettiva triennale ma viene adottato annualmente per consentire la costante “visibilità” del triennio successivo e l’adeguamento delle priorità assunzionali a fronte dell’evoluzione del contesto normativo, organizzativo e funzionale, nonché dei fatti gestionali che si sono verificati.
3. Nel piano triennale del fabbisogno del personale è indicata, per ciascun anno, la previsione dei posti vacanti o che si rendano tali nel periodo considerato, con le relative modalità di copertura (accesso dall’esterno, mobilità interna ed esterna, eventuali progressioni di carriera), con specificazione del numero e dell’area di inquadramento contrattuale, nonché le eventuali soluzioni temporanee da adottarsi mediante attivazione di contratti di lavoro flessibile.
4. E’ predisposto dal Segretario Generale, sentiti gli altri Dirigenti, coerentemente allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ed è approvato - come sezione del Piano Integrato di attività e organizzazione, dalla Giunta camerale.
5. Il piano può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno con le modalità di cui al comma precedente, qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.
6. Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito dell’autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.
7. Le aziende speciali della Camere di Commercio sono soggette ai vincoli in materia di personale previsti dalla vigente normativa e dalle deliberazioni della Giunta camerale.



### **TITOLO III Copertura dei fabbisogni mediante risorse dall'esterno**

#### **CAPO I Norme generali**

##### **Art. 4 Principi generali**

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi generali dell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità. Tali procedure devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze, sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire le posizioni di lavoro oggetto della selezione.
3. E' facoltà della Camera di Commercio delle Marche provvedere alla copertura dei fabbisogni di personale attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti.
4. A fronte di posti vacanti la Camera di Commercio delle Marche valuterà, periodicamente, in una logica di contenimento della spesa pubblica, la possibilità di procedere alla copertura degli stessi anche attraverso processi di mobilità esterna.

#### **CAPO II Condizioni di accesso**

##### **Art. 5 Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a. cittadinanza italiana o di altri Stati membri dell'Unione Europea. Ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., possono altresì accedere i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
  - b. maggiore età, 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'Amministrazione;



- d. godimento dei diritti civili e politici;
  - e. titolo di studio e altri requisiti specifici prescritti nell'avviso di selezione.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che sono stati:
- a. esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b. destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - c. dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
  - d. condannati con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
  - e. valutati non idonei, a seguito di apposito accertamento medico disposto dall'Amministrazione, alla mansione oggetto di selezione.
3. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali propri o carico iscrivibili nel casellario giudiziale ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
4. I cittadini di cui all'art. 38, commi 1 e 3-bis del D. Lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii.(cittadini degli altri Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari nonché i cittadini di Paesi terzi), possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione per la cittadinanza italiana:
- 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.
5. Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
7. Il possesso dei requisiti richiesti (ad eccezione dell'idoneità psico-fisica) è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente alla domanda. La verifica d'ufficio circa l'effettivo possesso dei requisiti è effettuata per tutti i candidati dichiarati vincitori al termine del procedimento di selezione; il controllo delle domande presentate può comunque essere eseguito, a campione, in base a scelta discrezionale del dirigente ovvero sempre dove esistano fondati sospetti o ragionevoli dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute.



8. 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. 6 Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso**

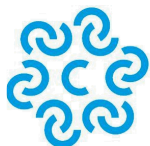
1. Gli avvisi per le selezioni pubbliche stabiliscono la natura e la tipologia dei titoli di studio e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili professionali oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni contenute nella declaratoria dei profili professionali.
2. Per i cittadini stranieri è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello indicato nel bando ai fini dell'ammissione. In particolare:
  - a. nel caso di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equipollenza è effettuata sulla base delle disposizioni normative vigenti;
  - b. nel caso degli altri cittadini stranieri l'equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle autorità competenti.

### **CAPO III Commissione di valutazione**

#### **Art. 7 Composizione delle Commissioni di valutazione**

1. I componenti delle Commissioni di valutazione devono garantire lo svolgimento del compito assicurando massima riservatezza, trasparenza, obiettività e terzietà di giudizio a tutela della parità di trattamento dei candidati, nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni del presente regolamento.
2. Le Commissioni di valutazione per le selezioni della Area Funzionari e della Elevata qualificazione, Area Istruttori, Area Operatori esperti, Area Operatori sono nominate con delibera della Giunta camerale, nel rispetto della normativa sulle pari opportunità di cui al D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.
3. Per ogni componente della Commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente della Camera di Commercio delle Marche dell'Area Funzionari e delle Elevate qualificazioni.
5. Le Commissioni possono avvalersi di componenti aggiunti o di istituti specializzati per le



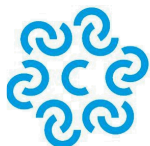


prove relative alla conoscenza di una lingua straniera, all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, per particolari materie specialistiche.

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

### **Art. 8 Incompatibilità**

1. Non possono far parte delle Commissioni di valutazione i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Anche con riferimento ai compiti di segreteria, non possono far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, in qualità di componente o di segretario o di membro del comitato di vigilanza:
  - coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (delitti contro la pubblica amministrazione);
  - coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, comprovata da idonea documentazione disponibile all'ente, e che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione;
  - coloro che si trovino in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi rispetto ad uno o più candidati, quali, ad esempio, situazioni che postulino l'esistenza di una comunanza di interessi economici, di lavoro o "di vita" di intensità tale da far ingenerare il sospetto che il candidato possa venire giudicato non in base alle risultanze oggettive della procedura selettiva, bensì in considerazione dei rapporti sussistenti con il Presidente, i componenti effettivi e supplenti, i componenti aggiunti, il segretario della Commissione e i membri del comitato di vigilanza, in violazione dei principi di imparzialità, trasparenza e parità di trattamento.
3. La verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità per i commissari/segretario/membri comitato-e tra questi e i candidati-viene effettuata all'atto

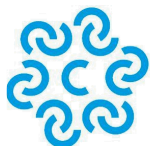


dell'insediamento della Commissione (o dell'istituzione del Comitato Di Vigilanza), prima dell'inizio dei lavori e a seguito di presa visione dell'elenco dei candidati partecipanti alla selezione.

4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Segretario Generale ovvero del Dirigente suo delegato.
5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato dalla predetta condizione di incompatibilità, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.
6. I componenti della Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
7. In tema di incompatibilità sono qui da intendersi integralmente richiamate le disposizioni previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), nonché dal Codice di comportamento dell'Amministrazione.

#### **Art. 9 Adempimenti della Commissione di valutazione**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione di valutazione, considerato il numero dei concorrenti, stabiliscono:
  - a) la programmazione delle fasi endoprocedimentali;
  - b) i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi alle singole prove;
  - c) immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi della normativa vigente.
3. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio.
4. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.



5. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli e poi procede al laboratorio di graduatoria provvisoria di merito del concorso.
6. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese, la commissione redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

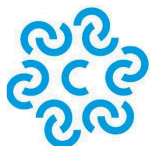
#### **CAPO IV Modello di selezione per l'accesso**

##### **Art. 10 Norme generali di accesso all'esterno**

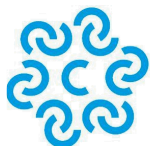
1. L'assunzione presso la Camera di Commercio delle Marche nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene con contratto individuale di lavoro mediante le seguenti procedure:
  - a. selezione pubblica per esami o per titoli ed esami, volta all'accertamento della professionalità richiesta rispetto al profilo da ricoprire;
  - b. avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per l'area e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c. chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette, di cui all'articolo 35, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previa verifica di compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - d. chiamata diretta nominativa degli appartenenti a determinate categorie in condizioni di disagio individuate dalla normativa vigente;
  - e. mobilità da altre pubbliche amministrazioni;
  - f. corso – concorso;
  - g. 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, fatta salva la normativa vigente in materia di scorrimento delle graduatorie.

##### **Art. 11 Articolazione della selezione**

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



2. Le selezioni pubbliche possono essere articolate in una o più fasi strutturate in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze, attitudini, titoli e capacità richieste per ricoprire la posizione vacante.
3. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria stabilite nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle declaratorie degli specifici profili professionali adottati dall'ente. A fronte di posti vacanti nel medesimo profilo professionale ma con competenze specifiche differenti, possono essere indette più selezioni per consentire l'acquisizione di competenze e professionalità più coerenti alle specifiche esigenze.
4. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:
  - a. valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
  - b. valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
  - c. valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
  - d. prove finalizzate ad accertare il possesso di attitudini, competenze e conoscenze previste per i diversi profili e categorie;
  - e. prove finalizzate alla verifica delle attitudini del candidato e ad accertare il possesso di competenze e conoscenze richieste dalla posizione da ricoprire, in particolare possono consistere:
    - nella redazione di un elaborato, di un progetto;
    - nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione dei rapporti di lavoro;
    - nella soluzione di quesiti a risposta multipla e predefinita o in quesiti a risposta sintetica;
    - nella soluzione di un caso aziendale;
    - in colloqui individuali o prove di gruppo (ad esempio assessment center), o test a carattere attitudinale, comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali anche nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro.
5. La procedura relativa all'istruttoria delle domande di partecipazione e ad altre fasi della selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'Amministrazione e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.
6. Per tutte le categorie deve essere previsto l'accertamento, diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione, della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese e, se ritenuto coerente con il profilo da ricoprire, altre lingue straniere.

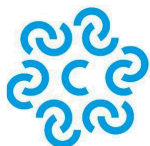


**Art.12 Gestione automatizzata delle procedure selettive**

1. La selezione deve prevedere l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, l'integrità delle prove, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.
2. Nello specifico la gestione automatizzata, in tutto o in parte, di attività inerenti la selezione (gestione che può anche essere affidata a società esterne specializzate nel settore, fatte salve le competenze specifiche dell'Amministrazione e previa definizione delle modalità di svolgimento e delle procedure ritenute essenziali) può riguardare:
  - la gestione di prove preselettive a test, in particolare la predisposizione di test e la conduzione logistica-esecutiva delle prove medesime con identificazione dei candidati, erogazione prove, correzione delle stesse con sistemi automatizzati, elaborazione graduatorie;
  - la gestione dell'infrastruttura tecnologica per l'esecuzione dei colloqui orali on line nonché di ulteriori fasi selettive gestibili da remoto;
  - la gestione dell'infrastruttura tecnologica per la gestione degli accessi agli atti on line.
3. Resta ferma, per ognuna di tali attività, la definizione dei parametri, la supervisione, la vigilanza e la verifica da parte della commissione, unico organo gerente le procedure, alla quale compete accertare in particolare la sussistenza di tutti i requisiti di obiettività, esattezza e di risultato che consentano, nella gestione delle prove, la piena realizzazione del principio dell'anonimato.
4. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

**Art. 13 Preselezione**

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



- e. valutazione di titoli culturali o professionali.
- 2. L'avviso di selezione deve specificare le modalità con le quali la medesima sarà condotta tra una o più di quelle sopra indicate ovvero altre modalità ritenute di volta in volta più opportune.
- 3. Il medesimo avviso determinerà il numero dei candidati ammessi a sostenere le prove d'esame.

## **CAPO V Avvio del procedimento di selezione**

### **Art. 14 Contenuti dell'avviso di selezione**

- 1. L'avviso di selezione deve indicare:
  - a. il numero, l'area di inquadramento contrattuale, il profilo professionale e le sedi di prevista assegnazione dei posti messi a selezione, nonché il numero le percentuali degli eventuali posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni di legge;
  - b. i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto della selezione;
  - c. i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio;
  - d. le modalità di presentazione delle domande di partecipazione (compilazione, invio, sottoscrizione) nonché i termini per la presentazione delle stesse (non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando);
  - e. le modalità di svolgimento dell'eventuale preselezione;
  - f. la procedura di reclutamento, le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti dall'art. 11 del presente Regolamento (numero, tipologia e struttura delle prove previste);
  - g. ferme restando le speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati, le misure per assicurare a tutti i soggetti 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;
  - h. le materie oggetto delle prove scritte e delle prove orali, nonché gli eventuali contenuti tecnico pratici e le competenze oggetto di verifica (incluse quelle relative ai profili iniziali e non specializzati);
  - i. i punteggi attribuibili alle prove, il punteggio minimo richiesto per l'ammissione ad eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - j. la lingua inglese e le eventuali altre lingue straniere, la cui conoscenza sarà oggetto di



valutazione;

k. misure a favore dell'inclusione e della parità di genere;

l. le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie nonché della rappresentatività dei generi (riferita specificamente ai posti messi a concorso);

m. la previsione di una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda in ogni caso di malfunzionamento (parziale o totale, accertato dall'Amministrazione) della piattaforma digitale eventualmente utilizzata, che impedisca l'utilizzazione della stessa: il termine di proroga deve corrispondere a quello della durata del malfunzionamento e deve essere oggetto di pubblicità mediante apposito avviso. Ciascuna amministrazione, inoltre, deve garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda.

n. 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.

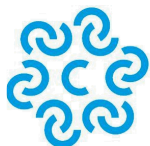
o. la previsione di specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva per assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento;

p. l'informativa sul trattamento dei dati personali.

### **Art. 15 Pubblicazione e modifiche dell'avviso di selezione**

1. All'avviso di selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante gli strumenti più opportuni al fine di favorire la massima partecipazione possibile.
2. L'avviso di selezione viene pubblicato ed è altresì diffuso tramite:
  - a. utilizzo del "Portale unico di reclutamento";
  - b. in apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito Internet della Camera di Commercio delle Marche;
  - c. i Centri per l'impiego competenti;
  - d. per estratto in uno o più quotidiani.
3. L'avviso di selezione deve essere pubblicato sul sito Internet della Camera di Commercio delle Marche contestualmente alla pubblicazione nel Portale di Reclutamento (INPA) e deve rimanere on-line per almeno 30 giorni (oppure 20 giorni nei casi di urgenza).
4. E' facoltà del Segretario Generale, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:
  - a. alla proroga, prima della scadenza, o alla riapertura, se già scaduto, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il





## CAMERA DI COMMERCIO DELLE MARCHE

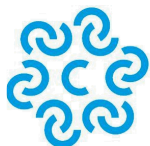
provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

- 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. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
- c. alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

### **Art. 16 Istruttoria delle domande e documenti per l'ammissione alle selezioni**

1. La domanda di partecipazione alla selezione è inserita dal candidato nel portale di reclutamento (INPA).
2. L'avviso di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolto l'obbligo di sottoscrizione della domanda da parte del candidato in caso di invio della domanda in modalità telematica.
3. Le qualità, stati e fatti (compreso il possesso dei titoli di riserva o preferenza) sono dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione come dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà e, in quanto tali, non devono essere comprovati dal candidato mediante certificazioni. La verifica circa la veridicità di tali dichiarazioni viene effettuata d'ufficio ai sensi dell'art. 5, comma 7 del presente Regolamento.
4. La domanda che non contiene tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione non viene presa in considerazione ai fini della selezione.
5. L'Amministrazione dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

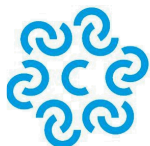




**CAPO VI Procedure e prove selettive**

**Art. 17 Ammissione dei candidati e valutazione titoli**

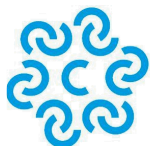
1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione a ciascuna selezione pubblica, per ragioni di celerità, l'ufficio competente provvede immediatamente a riscontrare le domande pervenute ai fini della loro ammissibilità.
2. La mancanza di uno o più dei requisiti dell'art. 5 del Regolamento comporta l'inammissibilità della domanda di partecipazione e l'esclusione del candidato dalla selezione pubblica.
3. Tutti i candidati, le cui domande di partecipazione alla selezione pubblica siano pervenute debitamente sottoscritte nei termini previsti per la loro presentazione e corredate da un documento di riconoscimento del candidato in corso di validità, sono ammessi con riserva alla procedura selettiva la cui articolazione è definita in ciascun avviso di selezione.
4. Qualora, invece, il numero di domande pervenute ovvero le modalità di articolazione delle prove lo rendano possibile e/o opportuno e comunque a discrezione dell'Amministrazione, l'ufficio competente provvede all'immediata verifica di tutti i requisiti prescritti, ai fini dell'ammissibilità delle domande.
5. Il Segretario Generale determina, con proprio provvedimento, l'esclusione delle domande insanabili o non ricevibili indicando le motivazioni per ciascuna domanda.
6. 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.
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. I titoli (di servizio, di studio, professionali) eventualmente valutabili per le selezioni sono indicati nell'avviso di selezione.
9. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
10. 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 categorie di titoli (di studio; professionali; di servizio).



11. Nella valutazione relativa al servizio prestato, le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.
12. Qualora tra i titoli sia previsto il curriculum professionale, l'attribuzione del punteggio viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali dichiarate dal 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, cui non sia già stato attribuito un punteggio nelle altre categorie di titoli.

### **Art. 18 Calendario e modalità di svolgimento delle prove selettive**

1. Ogni qualvolta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene indicato nell'avviso di selezione.
2. Qualora non sia possibile stilare il calendario delle prove, verrà data comunicazione delle stesse mediante pubblicazione sul sito Internet della Camera di Commercio /Amministrazione trasparente, fatto salvo quanto disposto in merito all'eventuale utilizzo del "Portale unico di reclutamento".
3. Quando non ci si possa avvalere delle possibilità contemplate nei commi 1 e 2, le date delle prove devono sempre essere comunicate ai candidati ammessi almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
4. Con le stesse modalità si procede alla comunicazione di eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato.
5. L'avviso di selezione prevede la procedura più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti. Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna delle prove la votazione minima prevista nell'avviso di selezione. Fanno eccezione eventuali test attitudinali per i quali l'idoneità sarà espressa, di volta in volta, con le modalità previste dai singoli test utilizzati.
6. Il Segretario Generale garantisce omogeneità e congruenza tra le diverse procedure selettive, nel rispetto degli obiettivi di adeguatezza ed efficacia delle procedure stesse.
7. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
8. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento può avvenire in videoconferenza, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la



## CAMERA DI COMMERCIO DELLE MARCHE

sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

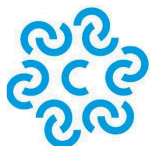
9. Per i candidati con disabilità accertata o con disturbi specifici di apprendimento accertati lo svolgimento delle prove concorsuali avviene attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione di valutazione.
10. Alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, è assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche l'Amministrazione può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.
11. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti.

### **Art. 19 Pubblicità delle votazioni attribuite**

1. La Commissione di valutazione, espletate le valutazioni delle prove e/o la valutazione dei titoli, espone nel primo giorno utile successivo ad ogni singola fase di valutazione, sul sito Internet nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso della Camera di Commercio delle Marche e sul portale di Reclutamento (INPA), l'elenco dei candidati ammessi alle fasi selettive successive con la relativa valutazione conseguita nella prova e/o nei titoli, adottando gli opportuni accorgimenti volti ad impedire la diffusione dei dati personali dei medesimi candidati.
2. La pubblicazione sul sito Internet nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso della Camera di Commercio delle Marche e sul portale di Reclutamento (INPA), equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati.

### **Art. 20 Formazione e utilizzo delle graduatorie**

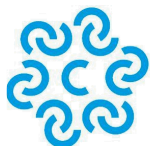
1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione di valutazione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove o nei test e i punteggi eventualmente attribuiti ai titoli e se previsto al curriculum professionale.
2. La graduatoria provvisoria è trasmessa all'Ufficio competente in materia di risorse umane unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione di valutazione.



3. La graduatoria finale è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione della disciplina dell'art. 22 del presente Regolamento in ordine alle riserve e preferenze.
4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate sul sito Internet nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso della Camera di Commercio delle Marche e sul portale di Reclutamento (INPA) come avviso di pubblicazione, adottando gli opportuni accorgimenti volti ad impedire la diffusione dei dati personali dei medesimi candidati.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalle disposizioni normative in materia. L'accesso alla graduatoria è comunque subordinato, sia alla verifica della corrispondenza della professionalità a suo tempo selezionata con la posizione da 20 ricoprire, sia alla reale esigenza di ricoprire tale posizione confermata in sede di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale.
6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Il candidato che non si dichiara disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

### **Art. 21 Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzo delle graduatorie**

1. La Camera di Commercio delle Marche può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con altre Camere di Commercio, 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.

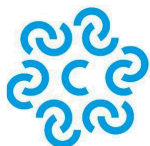


### **Art. 22 Riserve e preferenze**

1. I concorrenti che abbiano superato le selezioni devono far pervenire, alla Camera di Commercio delle Marche, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello della richiesta, la documentazione attestante il possesso dei titoli di riserva e preferenza già dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione.
2. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
3. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, tale riduzione si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora, tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito, ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima delle seguenti riserve:
  - a) Riserva in favore delle categorie di cui alla legge 68/1999 ed equiparate.
  - b) Riserva in favore delle categorie di militari individuate dalla legge.
  - c) Riserva in favore degli operatori volontari del servizio civile universale.
  - d) Ulteriori riserve previste dalla normativa vigente al momento dell'indizione della procedura concorsuale e definite nel bando di concorso.
5. La riserva di posti a favore di soggetti diversamente abili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a sei mesi.
6. Previa verifica della eventuale sussistenza delle riserve indicate nel precedente comma 4, tra i concorrenti risultati idonei nella graduatoria, nei casi di parità di merito e di titoli, operano le preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.s.m.m, fatta eccezione per quella accordata alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (Legge 23 novembre 1998, n. 407 e s.m.i.), cui è riconosciuta preferenza su tutte le altre categorie.
7. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

### **Art. 23 Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori (e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria) sono invitati a sottoscrivere – entro il termine di volta in volta fissato - il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'Amministrazione, già richiamati dagli articoli 5 e 6 del presente Regolamento, e sono assunti in prova nell'area e nel profilo professionale



## **CAMERA DI COMMERCIO DELLE MARCHE**

per i quali sono risultati vincitori, compatibilmente con le vigenti disposizioni normative e contrattuali. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

2. La Camera di Commercio delle Marche provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle Pubbliche Amministrazioni che ne sono in possesso.
3. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
4. I candidati dichiarati vincitori (e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria), che hanno sottoscritto il contratto individuale di lavoro, devono permanere presso l'Amministrazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
5. Sono inoltre ammesse deroghe al comma 3 a fronte di eventuali scambi di personale tra amministrazioni coinvolte (interscambio), accordati dalla Camera di Commercio delle Marche ovvero di condizioni, a parità di competenze professionali, che consentano adeguata copertura del posto o ancora di situazioni particolari da sottoporre a giudizio insindacabile del Segretario Generale.
6. Per motivate esigenze di carattere organizzativo, la Camera di Commercio delle Marche può concordare con il dipendente il trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche prima che intercorra il periodo di cui al comma 3.

### **Art. 24 Diritto di accesso dei candidati**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, nonché regolamentari della Camera di Commercio delle Marche.

## **CAPO VII Assunzione dei dirigenti**

### **Art. 25 Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente**

1. Gli atti inerenti le procedure di assunzione dei dirigenti sono adottati dal Segretario Generale, il quale, in particolare, provvede:
  - a. all'adozione dell'avviso di selezione;
  - b. all'adozione dell'atto di esclusione motivata dei candidati;
  - c. ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come presentata dalla



Commissione di valutazione, con riferimento alla eventuale applicazione delle riserve e delle preferenze nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

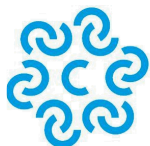
### **Art. 26 Modalità di assunzione**

1. L'accesso a tempo indeterminato nella qualifica di Dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nell'art. 27 del presente Regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dagli articoli 28, 28-bis e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche.
2. L'accesso alla qualifica avviene garantendo il rispetto delle pari opportunità e del principio della parità di genere, in tutte le fasi della procedura.
3. Le procedure relative alla selezione, fatte salve le competenze specifiche della Camera di Commercio delle Marche e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.
4. Il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, dei Dirigenti assunti a tempo indeterminato è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria e dai Contratti Decentrati.
5. Fa eccezione alle disposizioni del presente Capo la selezione del Segretario generale della Camera di Commercio, il cui reclutamento si rifà alla disciplina speciale prevista dall'art. 20 della L. n. 580/1993 e ss.mm.ii..
6. L'accesso a tempo determinato della qualifica di Dirigente avviene con le modalità di cui all'art. 28 del presente Regolamento.
7. L'individuazione dei Dirigenti, da assumere con contratto a tempo determinato, mediante provvedimento della Giunta camerale, avviene utilizzando le modalità di ricerca e/o selezione ritenute di volta in volta più opportune in relazione alla professionalità richiesta, dandone, in ogni caso, adeguata pubblicità.
8. Il trattamento economico per i dirigenti a tempo determinato è quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale della specifica area di contrattazione.

### **Art. 27 Assunzione dirigenti a tempo indeterminato**

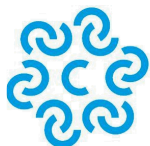
1. Il procedimento di selezione pubblica per l'assunzione dei Dirigenti a tempo indeterminato avviene con le modalità fissate nel Titolo III del presente Regolamento, ad eccezione delle norme particolari per la dirigenza contenute in questo Capo e compatibilmente con le disposizioni normative e contrattuali in vigore.
2. Possono partecipare alla selezione pubblica, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui agli articoli 5 e 6 del presente Regolamento laddove compatibili:





- a. i dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea o di laurea specialistica o il possesso del citato titolo di studio; per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo è ridotto a quattro anni;
  - b. i soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - c. coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea o laurea specialistica;
  - d. i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni, presso enti e organismi od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o laurea specialistica;
  - e. i soggetti in posizione di lavoro corrispondente a quella dirigenziale in strutture private, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, che abbiano maturato un'esperienza nelle stesse non inferiore a cinque anni;
  - f. coloro i quali, titolari di diploma di laurea o di laurea specialistica, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, o posizioni di lavoro corrispondenti a quella dirigenziale, di cui alle lettere c) ed e) del presente articolo, per un periodo complessivo non inferiore a cinque anni cumulando le distinte esperienze.
3. I distinti momenti valutativi della selezione, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, sono scelti in funzione del ruolo da svolgere e dell'incarico da ricoprire e possono consistere, a titolo esemplificativo, in:
- a. comparazione dei curricula;
  - b. valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
  - c. valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
  - d. valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
  - e. colloqui, prove o test a carattere attitudinale finalizzati alla verifica delle competenze manageriali del candidato proprie della figura professionale di volta in volta





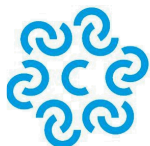
## CAMERA DI COMMERCIO DELLE MARCHE

specificata nell'avviso di selezione. La prova potrà consistere in un colloquio teso a verificare l'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro che tengano conto delle capacità del candidato in materia di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali), problem solving e controllo dei processi di competenza;

- f. prove tecniche che possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione; g. colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale con lo scopo di accertare l'idoneità del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
4. Gli avvisi di selezione prevedono le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e di una o più lingue straniere.
5. L'avviso di selezione prevederà la procedura di selezione più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti. Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove la votazione minima prevista nell'avviso di selezione, mentre nell'eventuale test attitudinale l'idoneità sarà espressa con le modalità previste dai singoli test di volta in volta utilizzati.
6. Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza, nel rispetto della normativa sulle pari opportunità di cui al D.Lgs. 165/2001, sono nominate con deliberazione della Giunta camerale.
7. Le funzioni di segretario della Commissione di valutazione saranno svolte da un funzionario dell'Area Funzionari e della Elevata qualificazione.
8. I compensi dei componenti esterni della Commissione per la selezione dei dirigenti sono stabiliti con determinazione del Segretario Generale.

### **Art. 28 Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato**

1. La Giunta camerale, nel rispetto dell'art. 27 del D. Lgs. 165/2001 ed 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, ai sensi e per gli effetti dell'art.19 del predetto decreto legislativo.
2. Il numero di dirigenti di cui al presente articolo deve essere tale da rispettare il principio di prevalenza dei dirigenti da assumere a tempo indeterminato, rispetto a quelli a tempo determinato, così come individuati nel PIAO dell'anno di riferimento in cui deve espletarsi la procedura di assunzione.
3. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati, fermo restando il possesso dei



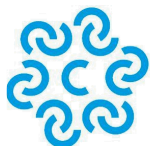
requisiti generali di cui agli articoli 5 e 6 del presente Regolamento, laddove compatibili, con persone in possesso di diploma di laurea o laurea specialistica, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio anche presso amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Per il periodo di durata dell'incarico i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

4. La natura dell'incarico viene definita dalla Giunta camerale nell'atto di autorizzazione alla assunzione.
5. Ai dirigenti di cui al comma 1 si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
6. La durata del contratto non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine massimo di cinque anni. L'incarico è prorogabile, purché permangano le esigenze che ne hanno determinato l'assegnazione, nel limite complessivo di cinque anni.
7. Non possono essere nominati dirigenti a tempo determinato i dipendenti della Camera delle Marche cessati dal servizio per qualsiasi causa, se non sono trascorsi almeno tre anni dalla data di cessazione.
8. Per il periodo di durata dell'incarico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.
9. Il bando di selezione definisce i criteri e le procedure, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, snellezza ed economicità.

### **CAPO VIII Mobilità esterna**

#### **Art. 29 Oggetto e principi generali**

1. Il presente capo definisce, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, i criteri, i requisiti e le procedure per la realizzazione di passaggi diretti di personale dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001



che facciano domanda di trasferimento, mediante mobilità individuale volontaria esterna, presso la Camera di Commercio delle Marche.

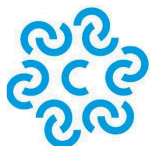
2. Al fine di procedere all'individuazione dei dipendenti da assumere si procede sempre ad una valutazione comparativa delle istanze pervenute mediante un avviso pubblico di mobilità.
3. Le disposizioni contenute nel presente capo sono finalizzate a garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità nella gestione delle procedure di mobilità.

### **Art. 30 Ambito di applicazione**

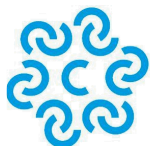
1. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001 vengono regolate le procedure di:
  - a. mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165;
  - b. mobilità attivate preliminarmente all'avvio di qualunque procedura selettiva ovvero di qualsiasi utilizzo di graduatorie se previsto dalla normativa vigente e rivolte quindi a dipendenti in servizio presso le amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. In entrambi i casi, le modalità di gestione della procedura risultano analoghe e comportano la preventiva pubblicità allo scopo di garantire la massima trasparenza, il maggiore accesso possibile e condizioni di assoluta parità tra i soggetti interessati al trasferimento.

### **Art. 31 Gestione della procedura di mobilità**

1. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con determinazione del Segretario Generale o dirigente suo delegato ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, e dei requisiti di idoneità psicofisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.
2. La Camera di Commercio delle Marche rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche Amministrazioni. Nell'ambito delle disponibilità dei posti di cui sopra, la Camera di Commercio fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di valutazione e provvede all'indizione della procedura con Determinazione del Segretario Generale o altro dirigente delegato.
3. L'avviso di mobilità è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente sul sito internet della Camera di Commercio delle Marche e sul Portale di reclutamento (INPA) per la durata di almeno 30 giorni, riducibili a 20 giorni in caso di urgenza, per il medesimo periodo, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.



4. Per l'ammissione alle procedure di mobilità, occorre che il soggetto interessato al trasferimento risponda ai seguenti requisiti:
  - a. essere inquadrato nella categoria, profilo professionale, posizione di lavoro indicati ovvero in categoria, profilo professionale, eventuale posizione di lavoro riconducibile a quella richiesta;
  - b. essere in possesso degli eventuali requisiti culturali e professionali richiesti;
  - c. essere in servizio presso l'amministrazione di provenienza da almeno dodici mesi salvo che la Camera di Commercio delle Marche disponga un periodo inferiore per le motivazioni che verranno di volta in volta individuate nel provvedimento con il quale si avvia il procedimento;
  - d. essere in possesso del previo assenso al trasferimento qualora ne sussista l'obbligo;
  - e. di non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né avere procedimenti penali in corso;
  - f. non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio.
5. Il dirigente dell'Area di destinazione della mobilità comunica, di volta in volta al Segretario Generale, ulteriori requisiti specifici richiesti per la copertura del posto indicato in avviso, tenuto conto sia delle esigenze organizzative dell'Area/Servizio di destinazione sia delle competenze ed eventuali caratteristiche personali correlate al profilo professionale ricercato.
6. La Commissione di valutazione provvederà alla valutazione:
  - a. dei titoli, dei requisiti culturali e professionali, delle esperienze lavorative e professionali, dell'anzianità di servizio nella categoria nonché degli ulteriori requisiti indicati di volta in volta nell'avviso ed assegnando, rispetto a ciascun criterio, un punteggio sulla base di specifici parametri;
  - b. delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento con specifico riferimento alla eventuale posizione di lavoro che si intende ricoprire e alle mansioni da svolgere nell'ambito dell'Area/Servizio di destinazione.
7. Nel caso in cui a seguito della procedura di comparazione tra i soggetti interessati alla mobilità emerga la non corrispondenza tra le professionalità esaminate e quelle richieste per la copertura dei posti oggetto dell'avviso, la Camera di Commercio delle Marche non dà corso ad alcun passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.
8. La ripresentazione di una nuova domanda di mobilità per il medesimo profilo può realizzarsi a condizione che siano trascorsi almeno due anni dall'intervenuta valutazione della precedente candidatura conclusasi con esito negativo.



9. Non trattandosi di procedura selettiva, non devono essere stilate graduatorie. A conclusione del processo di valutazione, la Commissione esaminatrice compilerà un elenco di riserva con i nomi dei candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio dopo la fase di valutazione, fino a concorrenza del numero indicato di candidati idonei. L'elenco sarà redatto in ordine alfabetico.
10. I dipendenti provenienti da altri enti a seguito di positiva conclusione dei procedimenti di mobilità volontaria devono permanere presso la Camera di Commercio delle Marche per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento.
11. Per garantire il pieno rispetto dei principi di trasparenza, parità di accesso e imparzialità tra i soggetti interessati al trasferimento presso l'Amministrazione, il Servizio competente in materia di risorse umane non prenderà in alcun modo in considerazione candidature spontanee pervenute all'Ente camerale. In ogni caso, i soggetti che abbiano presentato spontaneamente domanda di mobilità volontaria verranno invitati a consultare periodicamente il sito dell'Ente e ad iscriversi al "Portale Unico del Reclutamento", allo scopo di verificare la pubblicazione di avvisi relativi a procedure di mobilità, cui eventualmente partecipare.
12. Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente regolamento si applica la normativa vigente in materia.

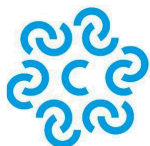
### **Art. 32 Adempimenti conclusivi**

1. La decorrenza del trasferimento è subordinata al raggiungimento di accordi intercorsi rispettivamente tra il dirigente dell'ente di provenienza responsabile dell'Area di inquadramento del soggetto interessato alla mobilità e quello dell'Area di destinazione presso l'ente camerale.
2. Qualora l'accordo non venga raggiunto entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio delle Marche, l'ente si riserva di non dar corso alla mobilità e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato selezionato.
3. Il trasferimento si perfeziona con determinazione del Segretario Generale e successiva firma del contratto individuale di lavoro.

## **CAPO IX Progressioni tra le Aree**

### **Art. 33 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le progressioni tra le Aree, anche denominate



progressioni verticali, ai sensi dell'art. 52, c.1-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché ai sensi dell'art. 13, commi 6,7 e 8 del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali - 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022 (progressioni ordinarie).

### **Art. 34 Strumenti di programmazione e Progressioni**

1. La Giunta camerale della Camera di Commercio delle Marche definisce il ricorso alla progressione verticale in correlazione agli strumenti di programmazione strategica, annuale e pluriennale, adottati ed a quelli di pianificazione operativa, con particolare riferimento al Piano Integrato di attività e organizzazione.
2. L'eventuale ricorso alle procedure selettive finalizzate alle progressioni di cui al presente regolamento deve essere previsto nella sezione del Piano Integrato di attività e organizzazione relativa alla pianificazione triennale del fabbisogno del personale. In ogni caso, nell'ambito di tali previsioni, deve essere destinata all'accesso dall'esterno una riserva di almeno il 50% delle posizioni da coprire su ciascuna categoria.
3. Gli oneri derivanti dalle progressioni tra le Aree riservate al personale di ruolo, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 15 del CCNL 16 novembre 2022, possono essere finanziati con risorse aggiuntive tratte dalle capacità assunzionali e, in tale fattispecie, gli enti dovranno riservare alle assunzioni dall'esterno almeno il 50% delle posizioni disponibili.

### **Art. 35 Requisiti e titolo di studio**

1. Possono partecipare alle procedure di progressione verticale di cui al presente titolo i dipendenti di ruolo della Camera di Commercio delle Marche assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato con almeno tre anni di esperienza maturata nell'area immediatamente inferiore a quella interessata dalla procedura comparativa, nei cui confronti non siano stati emessi provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni. Laddove, alla scadenza della presentazione delle domande, siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente viene ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso rientri in posizione utile nella graduatoria, la progressione viene sospesa sino alla conclusione del procedimento disciplinare; se all'esito del procedimento viene emesso un provvedimento disciplinare, il dipendente viene definitivamente escluso dalla procedura. Purché in possesso dei predetti requisiti, sono ammessi alla procedura comparativa i dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.



2. Ferma restando la facoltà di richiedere, per particolari profili e in relazione al carattere tecnico-professionale, delle competenze necessarie, il possesso di titoli ulteriori rispetto a quelli sotto elencati, i titoli di studio per la partecipazione alla procedura di cui al seguente paragrafo sono i seguenti:
  - per il passaggio all'area degli operatori esperti, assolvimento dell'obbligo scolastico;
  - per il passaggio all'area degli istruttori, diploma di scuola secondaria di secondo grado;
  - per il passaggio all'area dei funzionari ed elevata qualificazione, diploma di laurea triennale.

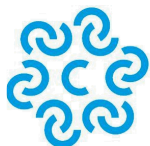
### **Art. 36 Profili procedurali**

1. La procedura di selezione è avviata con determinazione del Segretario Generale che approva apposito avviso, sulla base dei criteri indicati nel presente Disciplinare.
2. L'Avviso viene pubblicato sul sito internet istituzionale per almeno 10 giorni e diffuso tramite ordine di servizio. La pubblicazione assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
3. L'Avviso di cui al comma 1 contiene l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
4. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'Avviso. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura, da riportare in elenco riepilogativo conformemente allo schema allegato all'Avviso.
5. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.
6. L'Avviso di cui al comma 1 può essere motivatamente revocato quando l'interesse pubblico lo richieda.

### **Art. 37 Valutazione delle candidature**

1. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei titoli in base alla documentazione inserita nei fascicoli personali dei dipendenti e alle ulteriori certificazioni eventualmente dichiarate e/o allegate dai candidati nella domanda di partecipazione alla selezione comparativa indetta.
2. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata da apposita Commissione composta da esperti, nominata dalla Giunta, che definirà il





punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando criteri/parametri stabiliti dal bando.

3. La Commissione effettua le valutazioni, attenendosi alle indicazioni impartite dal bando, nel rispetto del principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la relativa procedura.
4. A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio presso l'ente e a parità di anzianità di servizio il candidato più giovane di età anagrafica.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie, che sono utilizzate solamente nel tetto dei posti per i quali la procedura è indetta, procedura che non può essere utilizzata per ulteriori e successive progressioni.

### **Art. 38 Nomina**

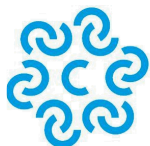
1. La nomina dei vincitori delle procedure di progressione verticale tra le Aree è approvata con determinazione del Segretario Generale.
2. Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'Area immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione. I vincitori, in conformità a quanto disposto dal CCNL del comparto Funzioni locali vigente, sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova e conservano le giornate di ferie maturate e non fruita.
3. Il passaggio all'area immediatamente superiore per effetto della progressione verticale comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova area con decorrenza dalla data indicata nel nuovo contratto.
4. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dal vigente CCNL.

### **CAPO X Reclutamenti speciali**

#### **Art. 39 Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego**

1. Per i profili professionali delle Aree per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego.
2. La Camera di Commercio delle Marche inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei





## CAMERA DI COMMERCIO DELLE MARCHE

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. l'orario di lavoro settimanale;
- f. la sede della prestazione lavorativa.

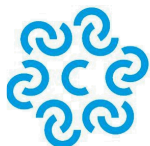
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

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

6. La selezione è preparata e gestita da apposita Commissione nominata dalla Giunta camerale e costituita da un dirigente camerale, che la presiede, e da due dipendenti dell'amministrazione appartenenti almeno all'area degli Istruttori. Prima dello svolgimento della selezione, la Commissione informa i soggetti convocati circa le caratteristiche della medesima e rende pubblici i criteri di valutazione fissati in precedenza. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, tenendo conto delle declaratorie dell'area e del profilo professionale per cui avviene l'avviamento. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

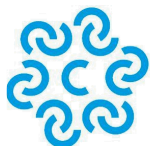
7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. L'amministrazione procede quindi a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati.

8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione di avviso nella sezione Amministrazione trasparente nel sito internet della Camera di Commercio.



**Art. 40 Assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili, ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
2. La Camera di Commercio delle Marche inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le prove selettive devono essere espletate entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione di valutazione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla normativa vigente.
7. L'assunzione dei soggetti disabili, nonché di quelli di cui all'art.18, comma 2, della Legge n.68 del 1999, per le categorie ed i profili diversi da quelli indicati al comma precedente, avviene mediante le procedure selettive concorsuali disciplinate dal presente Regolamento, con diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo ovvero fino al 50% dei posti messi a concorso.
8. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei soggetti diversamente abili, la Camera di Commercio delle Marche può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
9. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei soggetti diversamente abili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
10. Nella convenzione sono stabiliti i tempi e le modalità delle assunzioni che l'Amministrazione si impegna ad effettuare. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca



motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

11. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

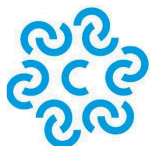
## **CAPO XI Forme contrattuali particolari**

### **Art. 41 Tipologia delle flessibilità**

1. La Camera di Commercio delle Marche, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e nell'ambito delle previsioni contenute nel Programma triennale del fabbisogno di personale, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:
  - a. dei contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
  - b. dei contratti di formazione e lavoro;
  - c. della somministrazione di lavoro a tempo determinato;
2. Oltre alle forme contrattuali di cui al comma precedente, la Camera di Commercio delle Marche può attivare tirocini formativi.

### **Art. 42 Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale. In particolare, le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle aree contrattuali per le quali è prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono a seguito di avviamento a selezione attraverso i Centri per l'Impiego; per le assunzioni a tempo determinato negli altri profili professionali sono predisposte - per ogni area - apposite graduatorie, a seguito di selezione pubblica condotta nel rispetto dei principi che ispirano il reclutamento di personale nelle amministrazioni pubbliche e con modalità coerenti con le disposizioni di cui al Capo VI del presente Titolo.
2. Per le assunzioni a tempo determinato, al fine di soddisfare le esigenze temporanee ed eccezionali che motivano il ricorso a questa forma di contratto, sono predisposte apposite graduatorie, previa selezione pubblica con modalità semplificate di selezione, decise di volta in volta dal Segretario Generale.
3. Le graduatorie rimangono in vigore - dalla data di pubblicazione - per il tempo prescritto dalla normativa vigente; alle stesse l'Ente deve ricorrere per le assunzioni di personale a tempo determinato nello specifico profilo professionale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 20 del presente Regolamento.
4. Le assunzioni avvengono nei limiti previsti dalla normativa vigente per chiamata degli



aspiranti seguendo l'ordine della graduatoria e il numero di chiamate.

5. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito che non prenderanno servizio nei termini dettati dalle esigenze della Camera di Commercio delle Marche, saranno dichiarati decaduti dall'assunzione. Nel caso in cui un candidato rinunci all'assunzione, l'efficacia della rinuncia decorre dalla data di notifica, tramite pec, della stessa alla Camera di Commercio delle Marche.
6. Successivi rapporti di lavoro a tempo determinato con il medesimo soggetto possono essere instaurati quando siano decorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente legislazione.
7. 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.

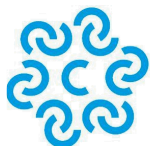
#### **Art. 43 Contratti di formazione e lavoro**

1. I contratti di formazione e lavoro sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'elaborazione del progetto previsto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al Segretario Generale.
3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità di volta in volta stabilite dall'avviso di selezione relativo al progetto a tal fine predisposto. Per quanto non previsto dall'avviso e dal presente articolo il rinvio è al Titolo III del presente Regolamento laddove compatibile.
4. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di pubblicazione ovvero diverso periodo previsto dalla normativa vigente, e ad esse la Camera di Commercio delle Marche deve attingere solo per la sostituzione del lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro, purché tale sostituzione si verifichi durante il periodo di validità del progetto formativo e comunque non oltre la metà della durata del singolo rapporto di formazione e lavoro da sostituire.
5. 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.

#### **TITOLO IV Disposizioni finali e transitorie**

##### **Art. 44 Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.



2. I riferimenti di legge o contrattuali contenuti nel presente Regolamento si intendono alla normativa vigente e ad eventuali modificazioni od integrazioni che potranno successivamente intervenire.

#### **Art. 45 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo camerale on line della Camera di Commercio delle Marche.