



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
PORDENONE

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Rev. 2 approvata dal Consiglio con deliberazione n. 30/CC del 19.12.2017

Indice

Titolo primo

Disposizioni generali

- art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione pag. 4
art. 2 - Criteri generali " 4

Titolo secondo

Programmazione e pianificazione delle risorse umane

- art. 3 - Dotazione organica " 4
art. 4 - Il Piano triennale dei fabbisogni di personale " 5

Titolo terzo

Selezione pubblica del personale dall'esterno

- art. 5 - Procedure di accesso e norme generali " 6
art. 5 bis - Riserva dei posti/valutazione titoli per personale a tempo
determinato/flessibile " 7
art. 6 - Requisiti per l'accesso dall'esterno " 7
art. 7 - Bando di selezione " 8
art. 8 - Riapertura del termine, modifica o revoca del bando di concorso " 8
art. 9 - Titoli valutabili " 9
art. 10 - Domanda di ammissione " 9
art. 11 - Commissioni esaminatrici " 10
art. 12 - Prove d'esame ed altre modalità di valutazione " 11
art. 13 - Formazione ed utilizzo graduatoria di merito " 12
art. 14 - Assunzione in servizio " 13

Titolo quarto

Mobilità esterna

- art. 15 - Mobilità esterna " 13

Titolo quinto

Selezione per specifiche categorie di personale

- art. 16 - Assunzione nelle categorie e profili per i quali è richiesto il solo
requisito della scuola dell'obbligo " 15
art. 17 - Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili " 15

Titolo sesto

Forme contrattuali di lavoro flessibili

- art. 18 - Forme contrattuali flessibili " 16
art. 19 - Assunzioni a tempo determinato " 16
art. 20 - Contratto a tempo determinato di formazione e lavoro " 17
art. 21 - Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato " 17
art. 22 - Telelavoro " 17
art. 23 - Contratto di lavoro a tempo parziale " 18

Titolo settimo
Selezioni per l'accesso alla dirigenza

art. 24 – Criteri generali	“	18
art. 25 – Selezione pubblica	“	18

Titolo ottavo
Gestione e sviluppo delle risorse umane

art. 26 – Criteri generali	“	19
art. 27 – Sistema permanente di valutazione	“	19
art. 28 – Progressione economica orizzontale	“	20
art. 29 – Progressione di carriera	“	20
art. 30 – Mobilità orizzontale con mutamento del profilo professionale ed affidamento di mansioni superiori	“	20

Titolo nono
Disposizioni finali

art. 31 – Norma finale	“	20
------------------------	---	----

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi, le modalità di assunzione, gestione e sviluppo del personale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pordenone.
2. In particolare esso definisce nel rispetto della legislazione e della normativa contrattuale vigente:
 - la gestione della dotazione organica, secondo il principio di adeguatezza;
 - le forme giuridiche e le modalità di accesso dall'esterno dei dipendenti ai profili professionali, individuando le procedure più coerenti con le peculiarità strutturali ed organizzative dell'amministrazione ed al fine di valutare le conoscenze, le competenze e l'attitudine di candidati a ricoprire le posizioni di lavoro vacanti;
 - le modalità di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - le modalità di sviluppo professionale del personale dell'amministrazione, al fine di valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance.

ART. 2 - CRITERI GENERALI

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai criteri definiti dell'art. 3 del vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. La gestione della dotazione organica ed il Piano triennale dei fabbisogni del personale sono definiti nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 32 e successivi del vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. La gestione e valorizzazione del personale avviene nel rispetto degli articoli 3 e 25 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

TITOLO SECONDO PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 3 – DOTAZIONE ORGANICA

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 33 del vigente "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi", la dotazione organica del personale individua la consistenza del personale, dirigenziale e non, necessario per la realizzazione dei fini istituzionali della Camera di Commercio in funzione delle competenze affidate dalle norme e degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica è definita unitamente al Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 34 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, in relazione alle esigenze organizzative.
3. Il Segretario Generale, in accordo con i dirigenti, definisce:
 - a) la distribuzione dei valori numerici della dotazione organica di cui al comma 1 nelle diverse categorie previste dal sistema di classificazione del personale;
 - b) l'istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale;
 - c) la quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione organica di categoria;
 - d) la previsione di nuovi profili legati al fabbisogno di nuove figure e competenze professionali, anche sulla base delle linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

4. La rimodulazione della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario definito nel Piano triennale dei fabbisogni di personale, può avvenire ad invarianza di spesa.

ART. 4 – IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, il Piano triennale dei fabbisogni del personale rappresenta lo strumento che assicura funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, onde perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi agli utenti, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.
2. Il Piano indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in relazione ai fabbisogni di personale programmati e secondo le linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione. La rimodulazione deve avvenire assicurando neutralità finanziaria. Qualora siano individuate eccedenze di personale, l'Ente applica la procedura di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/01.
3. Nell'ambito del Piano, l'Ente cura l'ottimale distribuzione del personale e, su proposta del Segretario Generale, individua i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti di competenza degli uffici camerali.
4. Il Piano assicura la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale; la copertura dei posti vacanti avviene comunque nei limiti delle assunzioni consentite in base alla normativa vigente. A tal fine il Piano indica le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previsti dalla legislazione vigente.
5. Il Piano triennale del fabbisogno di personale identifica, in esito al contesto economico, finanziario e normativo di riferimento, quanto segue:
 - a) la dotazione organica ottimale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance e la sua eventuale rimodulazione nel tempo;
 - b) i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti di competenza degli uffici camerali.
 - c) la previsione dei posti vacanti o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato e la conseguente programmazione dei fabbisogni;
 - d) le modalità di reclutamento del personale da assumere, nel rispetto dei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente e delle risorse destinate dall'Ente all'attuazione del piano di cui alla successiva lett. J);
 - e) l'eventuale rimodulazione della dotazione organica, in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
 - f) le forme di eventuale sperimentazione delle nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (telelavoro, lavoro agile ecc.):
 - g) la valutazione delle condizioni organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso alle forme di lavoro flessibile, quali il contratto a tempo determinato e la somministrazione di lavoro a tempo determinato, rinviando ad apposito provvedimento la puntuale elencazione delle relative esigenze annuali, nel rispetto dei limiti normativi vigenti;
 - h) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata;
 - i) le eventuali eccedenze di personale individuate da ciascun dirigente con riferimento alla propria area;
 - j) le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, quantificate nei limiti delle risorse relative alla spesa del personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previsti dalla normativa vigente;
 - k) le risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività/servizi o nella riorganizzazione dei servizi esistenti, come previsto dalla normativa contrattuale vigente.

TITOLO TERZO
SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE DALL'ESTERNO

ART. 5 – PROCEDURE DI ACCESSO E NORME GENERALI

1. Il fabbisogno di personale indicato nel Piano triennale dei fabbisogni del personale predisposto dalla Giunta su proposta del Segretario Generale – tenuto conto delle indicazioni presenti nei documenti di programmazione di bilancio e di pianificazione pluriennale delle attività e della performance, in relazione agli specifici obiettivi, programmi e vincoli di spesa ivi contenuti, ~~nonché nei limiti della dotazione organica~~ - è soddisfatto attraverso procedure di reclutamento dall'esterno.
2. L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro a seguito di:
 - a) procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità necessaria rispetto al profilo da ricoprire, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento degli appartenenti alle categorie protette in base alle norme vigenti e salvo le deroghe di legge, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere; sono sottoposte alla chiamata nominativa le specifiche figure disciplinate dal comma 2, art. 35 del D.Lgs. n. 165/01;
 - d) procedure di mobilità tra gli enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01.
3. Le procedure di reclutamento richiamate nel comma 2 dalla lettera a) alla lett. c) sono precedute dall'attivazione delle procedure di mobilità di cui all'art. 15 e seguenti del presente Regolamento (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse) e, nel caso in cui le medesime procedure non vadano a buon fine, l'Ente è tenuto ad attivare le disposizioni in materia di mobilità del personale in disponibilità di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/01.
4. Le procedure di reclutamento dall'esterno sono svolte con modalità che garantiscano la pubblicità della selezione, l'imparzialità nello svolgimento della selezione, l'economicità e la celerità di espletamento della procedura, l'oggettività e la trasparenza dei meccanismi di verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori e la composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materia d'esame.
- 4 bis E' facoltà dell'ente limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al 20% dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore; nonchè richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
5. Le assunzioni nell'Ente vengono effettuate con le procedure e nei limiti dei posti disponibili indicati nel Piano triennale dei fabbisogni del personale, nel rispetto dei vincoli normativi vigenti.
6. Le assunzioni di personale dall'esterno avvengono sulla base delle conoscenze e competenze richieste dai profili professionali approvati da parte del Segretario Generale, con propria determinazione, tenuto conto delle linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in ordine alla previsione di nuovi profili legati al fabbisogno di nuove figure e competenze professionali.
7. Per la copertura dei posti per i quali sono previste le selezioni richiamate al comma 2, lett. a) del presente articolo, l'Ente può aderire alle procedure selettive pubbliche poste in essere da altre Camere di commercio nell'ambito del territorio regionale o extra regionale – purchè confinanti – ed utilizzare conseguentemente le relative graduatorie, previa definizione dei rapporti con apposita convenzione.

ART. 5 BIS – RISERVA DEI POSTI/VALUTAZIONE TITOLI PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILE

1. L'Ente, nel rispetto del Piano triennale dei fabbisogni di personale, nonché del limite massimo del 50% delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa del personale, secondo i rispettivi regimi limitativi fissati dai documenti di finanza pubblica, può avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:
 - a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40% di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'Ente;
 - b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile nell'Ente.

ART. 6 – REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

1. Possono partecipare alle selezioni pubbliche per l'accesso agli impieghi della Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone i soggetti in possesso – alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione - dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) godimento di diritti civili e politici;
 - d) abrogato;
 - e) titolo di studio prescritto nel bando;
 - f) la regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva per i candidati soggetti a tale obbligo.
2. L'Ente può prevedere nel bando, per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
3. L'Ente si riserva di stabilire ulteriori requisiti di idoneità fisica o requisiti professionali specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da coprire.
- 3 bis Il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché di altre lingue se richiesto dal profilo professionale.
4. I requisiti specifici per l'accesso dall'esterno sono definiti in ciascun profilo professionale approvato dal Segretario Generale. Qualora per effetto di leggi o regolamenti mutino i requisiti culturali d'accesso previsti nell'ambito dei profili professionali approvati, gli stessi si intendono automaticamente sostituiti.
5. Non possono essere ammessi alla selezione, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del DPR n. 487/94, coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, licenziati per persistente o insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile e comunque con mezzi fraudolenti.
6. I requisiti suindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, nonché alla data di costituzione del rapporto di lavoro. Il difetto dei requisiti comporterà la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
7. L'Ente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.

8. L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti, ove i candidati vengano ammessi alla selezione con riserva, può essere disposta in qualsiasi momento anche successivamente all'espletamento delle prove selettive, con provvedimento motivato del Segretario Generale della Camera di Commercio. Il provvedimento di esclusione ha carattere definitivo.
9. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:
 - a) essere in possesso di un titolo di studio equipollente;
 - b) essere in possesso, ad accezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - c) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - d) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

ART. 7 – BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando di selezione, la cui emanazione è di competenza del Segretario Generale o di un dirigente da lui delegato, deve contenere i seguenti elementi essenziali, nei limiti di quanto stabilito dal presente regolamento:
 - a) l'indicazione della procedura di selezione adottata, i posti messi a selezione, la categoria ed il profilo professionale nonché i posti riservati alle categorie disciplinate dalla normativa vigente;
 - a bis) previsione di limitare il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al 20% dei posti messi a concorso;
 - b) i requisiti per la partecipazione;
 - c) le modalità di redazione e il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione, nonché le modalità di presentazione delle stesse;
 - d) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
 - e) i criteri di valutazione dei titoli e dei curricula professionali, ove previsti;
 - f) la tipologia delle prove d'esame e le materie oggetto di esse, che si riferiscono alle competenze e capacità richieste dall'Ente per il profilo professionale in selezione;
 - g) le modalità di valutazione delle prove d'esame;
 - h) il punteggio minimo per il requisito di idoneità;
 - i) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove.
2. Al bando deve essere data la più estesa pubblicità al fine di favorire la più ampia partecipazione possibile. Deve quindi essere pubblicato in Gazzetta Ufficiale, nonché all'Albo camerale on line, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Fermo restando quanto sopra, l'Amministrazione in persona del Segretario Generale o del dirigente da lui delegato, si riserva di valutare di volta in volta l'opportunità di integrare tali forme di pubblicità con ulteriori eventuali mezzi di diffusione.

ART. 8 - RIAPERTURA DEL TERMINE, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO

1. E' facoltà del Segretario Generale, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico, procedere con apposito provvedimento alla:
 - a) riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale ed è comunicato anche ai candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla 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. Qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;

- c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato la domanda.

ART. 9 - TITOLI VALUTABILI

1. Il bando di concorso può prevedere, in aggiunta alla valutazione delle prove d'esame disciplinate dal successivo art. 12, anche la valutazione di specifici titoli, che il bando stesso provvede a definire:
 - a) titoli professionali (esperienze di lavoro presso specifiche pubbliche amministrazioni, aziende private ecc.)
 - b) titoli culturali (punteggio del titolo di studio richiesto per l'ammissione, possesso di titoli di studio superiori, specializzazioni conseguite, abilitazioni all'esercizio di specifiche professioni, corsi di formazione frequentati ecc.)
 - c) titoli vari (specificatamente previsti nel bando di concorso)
 - d) titolo di dottore di ricerca, se pertinente con la qualifica da ricoprire.
1. bis Il bando può prevedere apposito punteggio per valorizzare l'esperienza professionale maturata da personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o con contratto di lavoro flessibile che, alla data di pubblicazione del bando, abbia maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'Ente o di contratto di lavoro flessibile nell'Ente.
2. I titoli sono valutati dalla Commissione, previa individuazione dei criteri di valutazione (se non già specificati dal bando di concorso) dopo le prove scritte e prima di procedere alla loro valutazione.
3. Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei titoli è pari a 10/30 o equivalente, distribuiti secondo le indicazioni del bando di concorso.

ART. 10 – DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione devono:
 - a) essere redatte in carta semplice, utilizzando esclusivamente il modulo a tal fine allegato a ciascun bando di selezione;
 - b) essere sottoscritte in calce dal candidato con firma per cui non è prescritta l'autentica;
 - c) contenere tutte le informazioni richieste nel bando con i relativi allegati se previsti;
 - d) essere inoltrate all'U.O. Personale con le modalità e nei termini indicati dal bando di selezione.
2. Il bando, per quanto riguarda l'invio della domanda con modalità telematiche, specifica le regole con le quali si intende assolto l'obbligo di sottoscrizione della domanda.
3. I concorrenti allegano alla domanda, se richiesto dal bando, un'autodichiarazione relativa ai titoli culturali e professionali posseduti.
4. La domanda deve essere corredata da copia fotostatica di un valido documento di identità, ove contenga delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.
5. Le domande non firmate, presentate oltre il termine predetto o non compilate con le indicazioni di cui al presente articolo non verranno prese in considerazione. La Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone si riserva, tuttavia, di concedere agli interessati un ulteriore breve termine per la regolarizzazione delle domande che risultassero incomplete o comunque recanti inesattezze o vizi di forma sanabili.
6. La data di presentazione delle domande è stabilita dal timbro a data apposto dalla Camera di Commercio che, su richiesta, rilascerà apposita ricevuta. Per le domande spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Per le domande spedite tramite PEC farà fede la ricevuta di accettazione del server di posta.
7. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni, a causa di inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella

domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. I candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992 dovranno fare esplicita richiesta – in relazione al proprio handicap – dell’ausilio necessario nonché dell’eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l’espletamento delle prove. In tal caso la domanda di partecipazione dovrà essere corredata da una certificazione (in originale o copia autenticata) rilasciata da competente struttura sanitaria pubblica che ne specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra, al fine di consentire all’Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso anche per i soggetti portatori di handicap.

ART. 11 – COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. All’espletamento delle procedure selettive attendono commissioni esaminatrici, nominate con atto del Segretario Generale o di un suo delegato.
2. Le commissioni sono composte da:
 - a) per le selezioni d’accesso alla categoria “A”:
 - dal Segretario Generale o da un dirigente camerale da lui delegato, con funzioni di presidente;
 - un esperto in materie afferenti i posti messi a concorso scelto anche tra i dirigenti e/o funzionari della Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone;
 - un dipendente della Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone di categoria non inferiore alla “C”, con funzioni anche di segretario
 - b) per le selezioni d’accesso alle categorie “B” e “C”:
 - dal Segretario Generale o da un dirigente camerale da lui delegato, con funzioni di presidente;
 - da esperti in materie afferenti i posti a selezione scelti anche tra i dirigenti e/o funzionari della Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone e/o di altra pubblica amministrazione, tra i docenti delle scuole secondarie di 2° grado, il cui numero è individuato in base alle necessità emergenti dal numero e tipologia delle prove e delle materie d’esame;
 - un dipendente della Camera di Commercio di Pordenone di categoria non inferiore alla “C”, con funzioni di segretario;
 - c) per le selezioni d’accesso alla categoria “D” ed alla qualifica dirigenziale:
 - dal Segretario Generale o da un dirigente da lui delegato, con funzioni di presidente;
 - da esperti in materie afferenti i posti a selezione scelti anche tra i dirigenti della Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone e/o di altra pubblica amministrazione, tra docenti universitari, oppure tra i professionisti iscritti ai relativi ordini/albi professionali, il cui numero è individuato in base alle necessità emergenti dal numero e tipologia delle prove e delle materie d’esame;
 - un dipendente della Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone di categoria non inferiore alla “D” con funzioni di segretario.
3. Gli esperti chiamati a valutare le prove di lingua straniera, di informatica o di altre materie speciali, tra cui la valutazione attitudinale/psico-attitudinale, assumono la funzione di componenti aggregati.
4. Compatibilmente con la natura delle singole procedure, le commissioni operano secondo quanto previsto dall’art. 11 e seguenti del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni.
5. L’effettuazione delle prove di natura attitudinale/psico-attitudinale potrà essere fatta alla presenza del solo esperto di settore, se ciò risulta opportuno per il buon esito della prova o se ciò è richiesto dalla natura o dal contenuto delle prove stesse. In via generale le adunanze della commissione sono valide con l’intervento di tutti i componenti, ad esclusione di quelli aggregati che partecipano solamente alle sedute in cui è prevista la prova di competenza e la relativa valutazione.

6. La Commissione redige per ogni seduta apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti in ogni pagina, nel quale sono riportate le determinazioni e le operazioni effettuate dalla stessa.
7. Ai componenti esterni della commissione esaminatrice spettano i compensi previsti dal Decreto Giunta regionale n. 872 del 27.03.1998, recepito con deliberazione n. 107/C del 04.05.1998, oltre ai rimborso delle spese di viaggio, vitto e pernottamento.
8. Non possono far parte della commissione esaminatrice i componenti del Consiglio o della Giunta camerale dell'ente, coloro che ricoprono cariche politiche, i componenti degli organi direttivi nazionali ed a qualsiasi livello organizzativo territoriale di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza dei lavoratori comunque denominati.
9. Non possono far parte della commissione esaminatrice coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
- 9 bis Non possono far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale.
10. La verifica dell'esistenza di eventuale incompatibilità per i commissari e tra questi ed i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della commissione e prima dell'inizio dei lavori, dandone specifico atto nel verbale di commissione.
11. Almeno un terzo del numero dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali prescritti.

ART. 12 – PROVE D'ESAME ED ALTRE MODALITA' DI VALUTAZIONE

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo con il quale si intende valutare, per i candidati che fanno domanda, le conoscenze (area del sapere), e se opportuno le capacità (area del saper fare) ed i comportamenti (area del saper essere), che l'Ente ha previamente individuato – nel rispetto delle declaratorie di ogni categoria stabilite dai CCNL - negli specifici "profili di competenza" per ciascun ruolo professionale. Conseguentemente la selezione pubblica si articola in una o più fasi strutturate (momenti valutativi) in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e del profilo di competenza definiti per la posizione vacante che si intende coprire. La singola procedura selettiva può articolarsi in uno o più dei seguenti momenti/fasi valutative, disgiunti e non necessariamente presenti, che integrano la valutazione dei titoli di cui al precedente art. 9, che possono consistere:
 - a) prove di capacità pratica/applicativa finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto di selezione, in particolare per i profili delle categorie A e B;
 - b) una o più prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico per i profili delle categorie C, D e per la qualifica dirigenziale; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato e/o di un progetto, e/o di uno o più pareri, e/o nella formulazione di atti amministrativi e/o tecnici e/o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, e/o nella risposta a più quesiti a risposta multipla e predefinita e/o a quesiti a risposta sintetica;
 - c) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale per i profili delle categorie C, D e per la qualifica dirigenziale, con lo scopo di accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti del profilo oggetto di selezione, nonché per i profili di cat. D e per la qualifica dirigenziale, le potenzialità relativi agli aspetti dell'analisi, della programmazione, della direzione, dei controlli e della valutazione.
2. Le prove d'esame di cui al comma 1 includono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese,

nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

3. Le prove d'esame di cui al comma 1 possono essere integrate da colloqui, prove o test a carattere attitudinale o psico-attitudinale effettuati da un soggetto dotato di specifica competenza ed esperienza in tecniche di selezione o valutazione delle risorse umane o tra esperti di psicologia ed organizzazione del lavoro, in grado di assicurare il contributo necessario per la definizione dei contenuti delle prove e per la valutazione dei candidati in ordine alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un adeguato livello di iniziativa, autonomia, responsabilità ed altre capacità/competenze anche manageriali puntualmente definite nel "profilo di competenza" del ruolo da ricoprire. Le prove possono consistere in colloqui o prove individuali e/o di gruppo che possono prevedere anche la simulazione di casi reali di lavoro.
4. Il bando di concorso definisce, in relazione alla categoria ed al profilo messo a concorso, l'articolazione delle prove tra quelle disciplinate nei commi precedenti del presente articolo, il punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova, il punteggio minimo richiesto per il superamento delle stesse (non inferiore a 21/30 o equivalente), le materie oggetto delle prove, nonché le modalità di accesso alle successive fasi selettive che sono condizionate dall'aver superato i momenti/fasi valutative precedenti.
5. Il bando di selezione può prevedere l'esigenza o meno di sottoporre i candidati ad una prova di preselezione, in relazione al numero di domande di partecipazione che potrebbero pervenire, per la quale è possibile avvalersi dell'ausilio di organismi o società specializzate. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero di candidati da ammettere alle prove scritte e non costituisce elemento di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
6. L'ammissione dei candidati a sostenere le prove è determinata dal fatto di non aver ricevuto il provvedimento di esclusione emanato dal Segretario Generale, per l'assenza dei requisiti di ammissione. In caso di oggettiva incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale al celere svolgimento della procedura selettiva, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti che deve intervenire prima della formulazione della graduatoria definitiva.
7. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 08.03.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
8. Ogni qualvolta si renda possibile, il calendario delle prove selettive viene fissato preliminarmente e viene comunicato nello stesso bando di selezione; nel caso in cui ciò non sia possibile, la data e la sede di ciascuna prova verranno rese note, non meno di 15 giorni prima, mediante pubblicazione all'Albo camerale on line.
9. Per lo svolgimento delle prove scritte ed orali si fa rinvio alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

ART. 13 - FORMAZIONE ED UTILIZZO GRADUATORIA DI MERITO

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi ottenuti nelle diverse prove d'esame di cui all'art. 12 e nella eventuale valutazione dei titoli, in base ai criteri fissati nel bando di selezione.
2. La graduatoria provvisoria è trasmessa all'Ufficio Personale dell'Ente, unitamente ai verbali ed agli atti dei lavori della commissione esaminatrice.
3. La graduatoria finale è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione della disciplina in ordine:
 - a) alle preferenze di cui all'art. 5 del DPR n. 487/94 e s.m.i., nei casi di parità di merito e parità di titoli;
 - b) alle riserve previste dal medesimo art. 5 del DPR n. 487/94 e s.m.i., dalla legge n. 68/99 per le categorie di personale dalla stessa disciplinate (con la condizione posta dall'art. 16, comma 2 del DPR n. 487/94), dall'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. n.

165/01 (riserva non superiore al 50% a favore del personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno), dall'art. 35 comma 3-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (riserva di posti, nel limite massimo del 40%, a favore di dipendenti a tempo determinato con almeno 3 anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione). L'art. 5 del DPR n. 487/94 disciplina inoltre le modalità con cui assicurare la condizione che le riserve di posti previste da leggi speciali non possano complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

4. Per i titoli di preferenza/precedenza di cui al comma 3, già indicati nella domanda di ammissione, i candidati devono inviare all'ente, in carta semplice, nel termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui i candidati hanno sostenuto l'ultima prova, i documenti accompagnati da una dichiarazione attestante il possesso di tali titoli alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
5. Le graduatorie finali di ciascuna selezione conservano validità di tre anni dalla data di pubblicazione all'Albo camerale on line o per i termini comunque previsti dalla normativa al momento vigente. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali. Per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente all'adozione del bando, resta salva la facoltà dell'Ente di avviare una nuova procedura selettiva, anche nei termini di vigenza della graduatoria, allorché si renda necessario con riferimento agli atti di programmazione dei fabbisogni, da motivare debitamente.
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 normativa vigente. Tale possibile utilizzazione deve essere chiaramente prevista anche nell'avviso di indizione della selezione. Il candidato che non si dichiara disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 14 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, subordinatamente al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione per l'ente e sono assunti in prova nella categoria e nel profilo per i quali risultano vincitori.
2. L'Ente provvede a richiedere al candidato la documentazione necessaria per l'assunzione, ad esclusione di quella che può essere acquisita direttamente da altre pubbliche amministrazioni.

TITOLO QUARTO MOBILITA' ESTERNA

ART. 15 – MOBILITA' ESTERNA

1. L'Ente definisce 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. n. 165/01 che facciano domanda di trasferimento, mediante mobilità individuale volontaria esterna.
2. Le procedure di mobilità, che sono svolte con modalità tali da garantire trasparenza, imparzialità e pubblicità di procedimento, riguardano:
 - a) la mobilità attivata preliminarmente all'avvio di qualunque procedura selettiva ovvero di qualsiasi utilizzo di graduatoria in vigore, se previsto dalla normativa vigente;
 - b) la mobilità di dipendenti in servizio presso amministrazioni soggette a vincoli diretti e specifici in materia assunzionale, riguardanti trasferimenti di singole unità per favorire la copertura di posti vacanti in dotazione organica ulteriori rispetto a quelli consentiti dalla specifica normativa in materia di assunzioni applicabile a ciascuna

amministrazione interessata; trattasi di mobilità non rientranti nell'ambito dei limiti assunzionali annui ma comunque sottoposte ai vincoli ed alle disponibilità di bilancio.

3. La decisione di ricorrere a questo istituto - in particolare la procedura di cui al comma 2, lett. b) - è assunta nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni del personale.
4. La procedura di mobilità esterna è attivata con avviso pubblico, da pubblicare sul sito istituzionale della Camera di Commercio, per un periodo pari almeno a trenta giorni, che specifica;
 - il numero dei posti che si intende coprire con il passaggio diretto di personale da altre pubbliche amministrazioni, la categoria e profilo professionale, nonché la descrizione del posto da ricoprire;
 - i titoli, i requisiti generali, culturali e professionali, le esperienze lavorative e professionali nonché le capacità professionali, organizzative e personali richieste a candidati in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire;
 - termine, modalità e contenuto delle domande da presentare;
 - i criteri per la valutazione dei titoli, dei requisiti e delle esperienze culturali e professionali dei candidati interessati al trasferimento, indicati nella domanda ed i relativi punteggi assegnabili rispetto ai criteri individuati per la comparazione delle domande (titoli, colloquio, test-psicoattitudinali ecc.);
 - modalità di effettuazione della selezione.
5. I candidati interessati al passaggio diretto di cui al presente articolo devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - godere dei diritti civili e politici;
 - essere inquadrato nella categoria, profilo professionale, posizione di lavoro indicati nel bando ovvero riconducibili a quella richiesta;
 - essere in possesso degli eventuali requisiti culturali e professionali richiesti;
 - essere in possesso del parere favorevole al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di provenienza; il bando può prevedere che tale parere possa intervenire anche in sede di perfezionamento del trasferimento;
 - 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;
 - non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel corso del biennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso;
 - essere in possesso di eventuali ulteriori e specifici requisiti richiesti per il posto da coprire, in relazione al profilo professionale ed alla posizione da ricoprire;
 - appartenenza ad una delle amministrazioni indicate nel bando stesso - quali amministrazioni pubbliche sottoposte a vincoli assunzionali - per la mobilità di cui al comma 2, lett. b).
6. L'esame dei requisiti richiesti ai candidati ai fini dell'ammissione alla procedura, di cui ai commi precedenti, è effettuato dall'Ente per mezzo dell'ufficio Personale. Il Segretario Generale o un suo sostituto provvede, con propria determina, ad escludere i candidati sprovvisti di uno o più dei requisiti richiesti.
7. La Commissione incaricata di svolgere la procedura di mobilità - i cui componenti vengono individuati di volta in volta dal Segretario Generale o suo sostituto - provvede all'esame e valutazione dei titoli, dei requisiti culturali e professionali, delle esperienze lavorative e professionali nonché degli ulteriori requisiti indicati nel bando, sulla base dei criteri definiti nel bando medesimo.
8. La Commissione, conclusa l'attività di cui al comma 7, individua i candidati con il profilo maggiormente rispondente alla posizione da ricoprire, da sottoporre a specifici e successivi momenti valutativi, consistenti in colloqui conoscitivi, prove o test a carattere attitudinale o psico-attitudinale, con il supporto di un soggetto dotato di specifica competenza ed esperienza in tecniche di selezione o valutazione delle risorse umane o esperto di psicologia ed organizzazione del lavoro; tali successivi momenti valutativi sono tesi a valutare la preparazione professionale specifica e l'attitudine del candidato a svolgere il ruolo/posizione da ricoprire.

9. Gli esiti della procedura – siano essi positivi o negativi in ordine alla corrispondenza tra la professionalità posseduta dai candidati e quella richiesta per la copertura dei posti oggetto del bando - vengono approvati con determina del Segretario Generale o suo sostituto, e comunicati agli interessati.
10. Il passaggio diretto del candidato interessato è subordinato, oltre che al nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, anche dalla dichiarazione della medesima amministrazione di appartenenza dalla quale risulti che sono state concluse le procedure per il riconoscimento della progressione economica orizzontale con decorrenza precedente alla data di trasferimento concordata, ovvero che al dipendente interessato non saranno attribuite progressioni economiche orizzontali con effetto retroattivo al trasferimento alla Camera di Commercio di Pordenone.
11. La decorrenza del trasferimento è subordinata al raggiungimento di accordi tra le due amministrazioni interessate; qualora l'accordo non venga raggiunto entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio di Pordenone, l'Ente si riserva di non dar corso alla mobilità e dunque alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato.
12. Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente.

TITOLO QUINTO SELEZIONE PER SPECIFICHE CATEGORIE DI PERSONALE

ART. 16 - ASSUNZIONI NELLE CATEGORIE E PROFILI PER I QUALI E' RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

1. Le assunzioni nelle categorie e profili per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo avvengono mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti ai sensi della normativa vigente.
2. Sono fatti salvi i requisiti generali per l'accesso di cui all'art. 6 e gli eventuali ulteriori requisiti richiesti in relazione a specifiche posizioni di lavoro.
3. L'Ente inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, completa delle indicazioni utili ad individuare la professionalità richiesta.
4. L'Ente entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettando l'ordine di avviamento, precisando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
6. Per le operazioni di selezione si fa riferimento alle disposizioni contenute negli articoli 23 e successivi del DPR n. 487/94, fermo restando che la procedura prevista dal presente articolo è pubblica e deve essere preceduta da adeguata pubblicità attraverso l'Albo camerale on line.

ART. 17 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI DISABILI

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68 avvengono secondo la normativa medesima, alla quale si rinvia per quanto non disciplinato dal presente regolamento.
2. L'assunzione di soggetti disabili per le categorie ed i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene mediante l'avviamento a selezione ai sensi della normativa vigente (art. 29 e successivi del DPR n. 487/94 e s.m.i.) e di quanto previsto dall'art. 16 (assunzioni con scuola obbligo), previa verifica delle compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. L'assunzione dei soggetti disabili 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 normativa vigente.

TITOLO SESTO
FORME CONTRATTUALI DI LAVORO FLESSIBILI

ART. 18 - FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

1. L'Ente nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento sul reclutamento del personale e nell'ambito della programmazione ~~triennale~~/annuale dei fabbisogni di personale flessibile, si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nonché di strumenti flessibili di gestione del personale, previste dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dai CCNL:
 - contratto a tempo determinato;
 - contratto a tempo determinato di formazione e lavoro;
 - contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato;
 - telelavoro;
 - rapporto di lavoro a tempo parziale.

ART. 19 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi e nei limiti, anche di spesa, previsti dalla vigente disciplina legislativa.
2. Per le assunzioni a tempo determinato per le categorie ed i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si osservano le modalità procedurali previste dall'art. 16 del presente Regolamento.
3. Per le assunzioni a tempo determinato per le altre categorie e profili diversi di quelli previsti dal comma 2, si procede attraverso specifiche selezioni pubbliche semplificate, aventi le seguenti caratteristiche:
 - a) prove scritte e/o orali, anche a contenuto teorico-pratico sulle competenze e capacità richieste dal profilo professionale oggetto della selezione;
 - b) valutazione di titoli professionali/culturali anche in fase preselettiva (in quest'ultimo caso al fine di determinare l'ordine di graduatoria ai fini dell'ammissione dei candidati alle successive prove previste dal bando di selezione);
 - c) selezione per soli titoli professionali/culturali, al fine di soddisfare con tempestività le esigenze organizzative.
4. In ogni caso, ad eccezione di quello disciplinato alla lett. c) del comma 3, qualora i candidati siano superiori alle 90 unità, l'ente può chiamare a sostenere le prove selettive i candidati divisi in scaglioni, secondo le indicazioni contenute nel bando.
5. I distinti momenti valutativi possono avere ad oggetto, anche in forma disgiunta:
 - a) i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - b) le esperienze professionali;
 - c) altri titoli indicati nel bando utili per valutare l'esperienza e la professionalità del candidato;
 - d) le prove scritte anche a carattere teorico-pratico, che possono consistere in quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o a quesiti a risposta sintetica da svolgere in un tempo predeterminato;
 - e) la prova orale che deve tendere ad accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.
6. Le graduatorie che si formano in esito alle selezioni di cui al presente articolo possono avere validità massima triennale dalla data di pubblicazione ovvero diverso periodo se previsto dalla normativa vigente.
7. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, sono applicabili le disposizioni del presente Regolamento relative alle assunzioni a tempo indeterminato.
8. Le assunzioni a tempo determinato avvengono, nel rispetto della programmazione annuale, per chiamata degli aspiranti in ordine di graduatoria.
9. Quando abbia titolo ad essere assunto in una categoria un candidato che abbia in corso un rapporto di lavoro a tempo determinato presso l'Ente o altra pubblica

amministrazione, questi a scelta può continuare nel rapporto di lavoro in essere e conserva il posto in graduatoria.

10. Lo stesso potrà essere assunto quando l'Ente ne ravvisi le necessità. Nel caso il rapporto precedente sia intercorso con l'Ente, la riassunzione è possibile solo dopo il trascorrere del periodo di interruzione previsto dal D.Lgs. n. 368 del 06.09.2001.

ART. 20 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. L'Ente può attivare, secondo le previsioni del Piano triennale dei fabbisogni del personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, nel rispetto e nei limiti della vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro vengono effettuate procedure selettiva pubbliche semplificate, come previsto dall'art. 19 (assunzioni a tempo determinato).
3. Il percorso di formazione e lavoro è documentato da uno specifico progetto, elaborato dal dirigente interessato dall'inserimento, che provvede a monitorare e certificare i risultati conseguiti.
4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, qualora il percorso formativo e lavorativo effettuato dal candidato sia risultato positivo in esito alla verifica dello stesso in base a criteri preventivamente individuati nel rispetto delle relazioni sindacali. La trasformazione è possibile nei limiti del contingente di assunzioni possibili in base ai vincoli disposti dalla normativa vigente, contingente che deve sussistere nel momento di attivazione della procedura selettiva.

ART. 21 - CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. La somministrazione di lavoro a tempo determinato consiste in un contratto attraverso il quale un'impresa per la fornitura di lavoro temporaneo autorizzata – appositamente individuata dall'ente in esito ad una procedura ad evidenza pubblica – pone uno o più lavoratori a disposizione dell'ente affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
2. Le ragioni per le quali l'ente può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato sono le medesime che giustificano il ricorso al contratto di lavoro a tempo determinato, con le limitazioni disposte dalla normativa di riferimento e dalle disposizioni contrattuali vigenti.
3. Per quanto non previsto sono applicabili a questo istituto le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
4. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli artt. 30 e seguenti del D.Lgs. n. 81 del 15.06.2015, fatta salva la disciplina ulteriormente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

ART. 22 - TELELAVORO

1. L'Ente attiva specifici progetti di telelavoro al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile del personale; il telelavoro contribuisce ad agevolare i dipendenti interessati nella conciliazione dei tempi di lavoro e di vita.
2. Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, fermo restando l'obbligo di rientrare nella sede di lavoro ordinaria per almeno un giorno alla settimana e di essere a disposizione dell'ufficio di riferimento per comunicazioni di servizio, in fasce prefissate.
3. Il percorso di sperimentazione del telelavoro è documentato da uno specifico progetto contenente gli obiettivi che si intende raggiungere, elaborato dal dirigente competente,

che provvede altresì a monitorare l'attività svolta ed a certificare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati. Tale analisi consente al dirigente di valutare la prosecuzione o meno del telelavoro.

4. L'Ente si riserva, per sopravvenute esigenze organizzative, di sospendere o revocare il telelavoro.
5. Per quanto non previsto dal presente regolamento, la disciplina di riferimento è rappresentata dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti.

ART. 23 - CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. La normativa vigente anche di fonte contrattuale disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale, che può essere costituito sia mediante assunzione – se prevista nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni del personale – sia mediante trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Per la disciplina del presente istituto, si rinvia allo specifico "Regolamento sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale e delle incompatibilità" nonché alla normativa vigente.

TITOLO SETTIMO SELEZIONI PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA

ART. 24 – CRITERI GENERALI

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene tramite selezione esterna, per esami o per titoli ed esami.
2. Si provvede alla copertura delle posizioni vacanti nella dotazione organica secondo quanto previsto nel Piano triennale dei fabbisogni del personale, nel rispetto dei vincoli assunzionali stabiliti dalle norme vigenti.
3. Alle procedure del presente titolo di applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento, riguardanti le assunzioni a tempo indeterminato, per quanto compatibili e per gli aspetti non disciplinati di seguito.

ART. 25 – SELEZIONE PUBBLICA

1. Possono partecipare alle selezioni esterne i candidati in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione:
 - a) dei requisiti indicati nell'art. 6;
 - b) del titolo di studio previsto nel bando di concorso, come disciplinato nel profilo professionale approvato dal Segretario Generale con propria determinazione (rientrante in una delle seguenti categorie: diploma di laurea del vecchio ordinamento; diploma di laurea specialistica o diploma di laurea magistrale del nuovo ordinamento).
2. Possono essere ammessi i candidati, in possesso di una delle lauree richiamate al comma 1, lett. b), che siano:
 - a) dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del diploma di laurea o del dottorato di ricerca, ovvero di tre anni se in possesso del dottorato di ricerca e del diploma di specializzazione conseguito presso una delle scuole di specializzazione individuate dai ministeri competenti (per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni);
 - b) soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non comprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/01, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto le funzioni dirigenziali per almeno due anni;

- c) soggetti che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purchè muniti del diploma di laurea;
 - d) abrogato;
 - e) cittadini italiani che, in possesso di idoneo titolo di studio universitario, abbiano maturato con servizio continuativo, per almeno quattro anni presso enti ed organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.
- 3. Il bando di selezione può richiedere ulteriori requisiti professionali/culturali in relazione alle specifiche caratteristiche del profilo e della posizione da ricoprire.
 - 4. Le prove d'esame quanto a numero, tipologia, materie e criteri di valutazione sono determinati dal Segretario Generale in sede di adozione del bando, fermo restando che il punteggio minimo per conseguire l'idoneità deve essere pari a 24/30.

TITOLO OTTAVO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

ART. 26 - CRITERI GENERALI

- 1. L'Ente attiva sistemi permanenti di valutazione dei dirigenti e dei dipendenti, definendoli attraverso specifici provvedimenti, al fine di promuovere il merito ed il miglioramento della performance organizzativa.
- 2. L'Ente individua, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, gli strumenti per valorizzare il merito e la professionalità nonché i metodi per incentivare la produttività e la qualità della prestazione lavorativa, che rispettino i principi di selettività e concorsualità.

ART. 27 – SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE

- 1. L'Amministrazione attiva sistemi permanenti di valutazione dei dirigenti e dei dipendenti, nonché della struttura organizzativa, al fine di misurare e valutare la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree/unità organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti.
- 2. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'ente, alla crescita delle competenze professionali dei dipendenti attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro utilizzo.
- 3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
- 4. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare le performance individuale ed organizzativa, secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
- 5. L'Ente pertanto definisce ed adotta, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, il Ciclo di gestione della performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
- 6. Le valutazioni ~~annuali~~ del personale sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto dell'assegnazione o del rinnovo degli incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa/alta professionalità, di responsabilità di U.O., nei percorsi orizzontali economici, nelle progressioni di carriera e nell'applicazione degli altri istituti disciplinati dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

ART 28 – PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

1. La progressione orizzontale all'interno delle categorie avviene nei modi e nelle forme previste dai contratti nazionali e decentrati, nel rispetto della normativa vigente, sulla base di un sistema selettivo del personale interessato.
2. L'Amministrazione attribuisce le progressioni orizzontali ad un numero limitato di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione, con lo scopo di migliorare la performance organizzativa e di valorizzare il personale meritevole.

ART. 29 - PROGRESSIONE DI CARRIERA

1. La progressione di carriera per il personale in servizio avviene attraverso la partecipazione alle selezioni pubbliche avviate per la copertura dei posti disponibili in dotazione organica, per i quali l'ente può riservare in favore del personale interno, una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso.
2. La partecipazione alle suddette selezioni pubbliche avviene da parte del personale interessato in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

ART. 30 – MOBILITA' ORIZZONTALE CON MUTAMENTO DI PROFILO PROFESSIONALE ED AFFIDAMENTO DI MANSIONI SUPERIORI

1. La mobilità orizzontale è finalizzata, tra l'altro, al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione e trasferimento dei servizi;
 - c) accelerazione delle procedure di assegnazione dei profili professionali scoperti;
 - d) valorizzazione del personale nell'ottica della flessibilità e multifunzionalità.
2. Le modifiche di profilo professionale sono esigibili dal datore di lavoro nel caso in cui le nuove mansioni nell'ambito dell'area di inquadramento siano equivalenti, vale a dire tali da consentire al dipendente di utilizzare e sviluppare il patrimonio acquisito attraverso l'esercizio delle mansioni originarie e non devono compromettere la professionalità raggiunta dall'interessato.
3. La mobilità orizzontale è attuata con atto del Segretario Generale o di un dirigente da lui delegato, sulla base di quanto contenuto in calce ai profili professionali approvati dal Segretario Generale con propria determinazione.
4. L'attribuzione di mansioni superiori è possibile nei casi in cui, per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, in caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi prorogabili fino a 12 qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante e nell'ipotesi di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto.
5. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Generale.
6. L'esercizio di mansioni superiori non dà diritto all'inquadramento nella categoria superiore, che può avvenire esclusivamente in esito a concorsi pubblici, nei quali sia stata prevista una riserva a favore del personale interno, nel rispetto del presente Regolamento (art. 29) e della normativa vigente.

TITOLO NONO DISPOSIZIONI FINALI

ART. 31 – NORMA FINALE

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nel D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., nel D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e s.m.i., nel D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i.
2. Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento di selezione nei termini contenuti nello specifico regolamento adottato dalla Camera di Commercio

I.A.A. di Pordenone, in applicazione della Legge 07.08.1990 n. 241 (Regolamento per l'attuazione della Legge n. 241 del 07.08.1990, la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso o e la disciplina delle modalità di attuazione del DPR n. 445 del 28.12.2000 in materia di documentazione amministrativa e di semplificazione).

3. I dati personali dei candidati saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i. per le finalità di gestione della selezione.
4. Gli atti derivanti dall'attuazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento sono assunti dalla Giunta, dal Segretario Generale ovvero dai dirigenti secondo le rispettive competenze, sulla base delle norme, dei contratti collettivi e dei principi del presente regolamento.

Approvato con deliberazione di Giunta n. 75 del 16.07.2001
Modificato con deliberazione di Giunta n. 127 del 11.11.2010
Modificato con deliberazione di Consiglio n. 30/CC del 19.12.2017