



Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura
Reggio Calabria

***REGOLAMENTO
SULLE MODALITA' DI ACQUISIZIONE E
SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE***

Approvato con delibera della Giunta Camerale n.5 del 21/1/2005.

TITOLO I^ - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane in base alle leggi ed ai contratti collettivi.
2. In particolare esso definisce la gestione delle dotazioni organiche, le forme giuridiche e le modalità di accesso, dall'esterno e dall'interno dell'a Camera di Commercio, ai profili professionali, individuando le procedure più coerenti con le peculiarità strutturali ed organizzative per una scelta del/i soggetto/i che tra gli altri risulta/no maggiormente idoneo/i a ricoprire un determinato ruolo in virtù delle conoscenze, delle competenze e delle motivazioni possedute.

Art. 2 - Criteri generali

1. I processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che gli organi di governo della Camera di Commercio intendono perseguire e si realizzano nell'ambito delle disponibilità esistenti in pianta organica e delle risorse finanziarie previste per tali finalità.
2. Tali processi si ispirano ai seguenti criteri, in conformità a quanto previsto dallo Statuto della Camera di Commercio:
 - La pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione e sviluppo del personale;
 - La trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, tempestività.

Art. 3 - Regolamentazione di singoli istituti

1. Quanto non esplicitamente previsto dalle disposizioni che seguono è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dal Consiglio, 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.

TITOLO II^ - DEFINIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 4 - Struttura della dotazione organica

1. La dotazione organica del personale costituisce la previsione della consistenza numerica del personale dipendente della Camera di Commercio, classificato in base al sistema professionale vigente alla data di sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, nel rispetto delle finalità di cui al comma 1, dell'articolo 1 del d.lgs.n.165/2001 e dei vincoli economico-finanziari stabiliti dalla legge, in relazione alla verifica dei fabbisogni di risorse umane necessarie allo svolgimento dei fini istituzionali e della missione oggetto della programmazione di breve e medio periodo della Camera di Commercio e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
3. La dotazione organica si compone dell'elenco dei profili professionali, istituiti all'interno dell'a Camera di Commercio in relazione alle caratteristiche della struttura organizzativa, e, per ognuno di essi, della rispettiva consistenza numerica.
4. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede di redazione del piano annuale del personale, ove le esigenze organizzative interne lo richiedano, e può comunque essere modificata con atto di Giunta ogni qualvolta mutino le necessità programmatiche della Camera di Commercio.

Art. 5 - Programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che gli organi di governo della Camera di Commercio intendono perseguire.
2. Il documento di programmazione delle risorse umane comprende il piano triennale ed il piano annuale di cui agli articoli seguenti.

Art. 6 - Piano triennale del personale

1. Su proposta del Segretario Generale, la Giunta approva il Piano triennale del personale, tenuto conto degli indirizzi e delle strategie della programmazione pluriennale della Camera di Commercio e dei vincoli di spesa.
2. Il Piano definisce il fabbisogno di personale della Camera di Commercio per il triennio successivo ed è articolato in piani annuali. Esso deve, inoltre, contenere l'indicazione della evoluzione complessiva dell'organico, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti nonché la copertura dei posti destinabili alle categorie protette

Art. 7 - Piano annuale del personale

1. Il Segretario Generale, in sede di predisposizione del documento programmatico per l'esercizio a venire (la c.d. "Relazione previsionale e programmatica") e del preventivo economico, tenuto conto delle priorità strategiche e delle linee di sviluppo della Camera, individuate nel "Programma pluriennale", e così delle esigenze dei servizi relazionate agli obiettivi da raggiungere, predispone e propone alla Giunta Camerale, il piano annuale del personale, nel rispetto dei vincoli finanziari e normativi vigenti.
2. Il piano, nell'ambito delle risorse disponibili, definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, prevedendo:
 - a) il numero dei posti vacanti o che si rendono tali nel periodo considerato per i quali si intende procedere alla copertura mediante selezione pubblica con specificazione della categoria e del profilo professionale;
 - b) la quota dei posti della lett. a) che si intende destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - c) la quota dei posti della lett.a) per i quali si intende procedere alla copertura mediante mobilità esterna;
 - d) la quota dei posti della lett.a) per i quali si intende procedere a copertura mediante selezione interna riservata al personale in servizio presso la Camera di Commercio;
 - e) la quota e la tipologia di personale che, in relazione a specifiche esigenze organizzative, si rende opportuno utilizzare attraverso forme di lavoro flessibile (quali contratti di formazione lavoro, telelavoro, lavoro interinale ed altre soluzioni consentite dalla disciplina vigente sul mercato del lavoro);
 - f) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato (pieno o parziale) e le relative previsioni quantitative e di destinazione;
3. Nel caso si renda necessaria una modifica di dotazione organica, il piano annuale dovrà indicarne le motivazioni organizzative, specificando:
 - a) nel caso si tratti di modifica che determina un incremento dei costi, l'indicazione delle disponibilità finanziarie autorizzate e necessarie per la copertura dei posti;
 - b) nel caso si tratti di modifica, compatibile con i costi complessivi già autorizzati in bilancio, i singoli correttivi e la dimostrazione dell'invarianza della spesa;
4. Il piano annuale del personale deve indicare, per ognuna delle soluzioni individuate nei punti precedenti:
 - a) gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire;

d) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti.

5. In sede di piano annuale l'assegnazione delle unità di organico ai servizi è da considerarsi funzionale al raggiungimento degli obiettivi e quindi modificabile in qualsiasi momento.

TITOLO III[^] - ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI

Art. 8 - Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso ai profili professionali della Camera di Commercio sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche;
- b) procedure di mobilità esterna;
- c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- d) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- e) selezioni interne per lo promozione e lo sviluppo della professionalità;
- f) procedure di mobilità interna.

Art. 9 - Selezioni pubbliche

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

Art. 10 - Selezioni interne

1. La Camera di Commercio utilizza lo strumento delle selezioni interne con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.

2. Le procedure per le selezioni interne si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza;
- e) partecipazione dei dipendenti in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita prescindendo dal possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno, laddove possibile e non in contrasto con le norme vigenti.

TITOLO IV^ - SELEZIONI DEL PERSONALE DALL'ESTERNO

Art. 11 - Accesso dall'esterno

1. L'accesso dall'esterno ai profili professionali della Camera di Commercio, a tempo sia determinato che indeterminato, pieno o parziale, avviene, nei limiti dei posti disponibili per:
 - a) **concorsi pubblici** per esami, per titoli, per titoli ed esami, volte alla verifica della professionalità richiesta rispetto al profilo da ricoprire;
 - b) **corso-concorso pubblico**
 - c) **avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento** per i profili nei quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità, indicati nel provvedimento attuativo della selezione;
 - d) **chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento** formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle normative vigenti;
 - e) **procedura di mobilità** tra enti, secondo i criteri definiti nel successivo art. 12.
2. La scelta della specifica procedura di selezione è effettuata nell'atto di esecuzione del piano annuale di cui all'art. 7.
3. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato avvengono nel rispetto dei principi del presente titolo e secondo le modalità previste dagli articoli 35 e 36 del presente regolamento.
4. 5. La Camera di Commercio può stipulare convenzioni con altri enti per reclutare, attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità e i piani occupazionali di tutti gli enti aderenti.

Art. 12 - Accesso per mobilità tra enti

1. Il ricorso alla mobilità del personale con enti diversi risponde ad esigenze di servizio e persegue l'obiettivo di accelerare e rendere maggiormente economiche le procedure di ricerca ed acquisizione delle risorse umane e di favorire scelte professionali o personali dei dipendenti, qualora le stesse non risultino incompatibili con gli interessi organizzativi della Camera di Commercio.
2. La Camera di Commercio adotta, ove opportuno o richiesto dalle norme vigenti, accordi di mobilità con altre amministrazioni o enti al fine di agevolare la mobilità del personale.
3. In ogni caso, richieste di mobilità verso altri enti che provengano dai Servizi "Ragioneria" e "Sviluppo delle imprese" potranno essere accolte a condizione che siano disponibili, per la copertura delle vacanze in tal modo determinatesi, unità di personale di pari requisiti professionali, interne all'Ente o disponibili alla mobilità da altri enti.
4. Gli aspiranti alla mobilità, che presenteranno domanda motivata supportata da curriculum professionale e di servizio e da eventuale altra documentazione, saranno sottoposti a colloquio da parte del Segretario Generale e/o da dirigente da lui delegato.
5. E' riconosciuta preferenza alla domanda di mobilità prodotta da un dipendente di altra Camera di Commercio o comunque di struttura del sistema camerale italiano.

Art. 13 - Requisiti di accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
 - b) maggiore età; in relazione alle caratteristiche delle mansioni inerenti, è richiesto, altresì, il limite massimo di età 45 anni, valido anche nei confronti dei dipendenti interni che partecipano a procedure selettive interne, o con riserva di posti, per accedere ai profili che comportano la guida di automezzi.
 - c) idoneità fisica all'impiego: la Camera di Commercio sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) non aver riportato provvedimenti di destituzione o di dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione per persistente, insufficiente rendimento, ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.
 - f) titolo di studio richiesto per la categoria ed il profilo professionale cui afferisce il posto messo a selezione
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali, il bando di selezione può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1; in esso vengono, altresì, definiti gli eventuali, specifici titoli d'accesso al profilo per il quale è indetta la selezione.
3. La Camera di Commercio si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione, al fine di non arrecare pregiudizio alla credibilità istituzionale, immagine e prestigio della stessa Camera
4. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione della cittadinanza italiana:
 - a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
 - b) adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli.Non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale. E' richiesto altresì il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzati e coercitivi nonché per le funzioni di controllo di legittimità e di merito.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
6. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
7. Il provvedimento di esclusione dalla selezione, di competenza esclusiva del Segretario Generale, deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie.
8. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte della Camera di Commercio il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.
9. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 14 - Selezione

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alla peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.
2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.03.1999 nonché delle specifiche declaratorie definite dalla Camera di Commercio per i singoli profili professionali.
3. I distinti momenti valutativi, non necessariamente tutti presenti, sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:
 - a) **Titoli di servizio, di studio e professionali**, di cui ai successivi articoli 16 e 29 del presente Regolamento.
 - b) **Prove teorico-pratiche** a contenuto tecnico-professionale, consistono nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico. Hanno l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico. Nel caso sia necessario valutare il livello di qualificazione o pratica del candidato le prove possono consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di impianti e/o apparecchiature in dotazione alla Camera di Commercio
 - c) **Prove scritte**, consistono nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico. Hanno l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale. Possono consistere anche nell'analisi di casi di studio, per verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.
 - d) **Quesiti a risposta chiusa** su scelta multipla ovvero quesiti a risposta sintetica, consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste nel bando per il ruolo da ricoprire.
 - e) **Prove e test psico-attitudinali**, finalizzati alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale del posto da ricoprire. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare; in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.
 - f) **Prova orale**, che deve tendere ad accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di orientamento al risultato, di leadership e di intelligenza sociale.
 - g) **Colloquio selettivo semi-strutturato**, che è caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttore e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo - collaborativo o partecipativo. Ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

4. Il bando di selezione deve inoltre comprendere nel programma d'esame l'accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza di almeno una lingua straniera. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo di selezione.
5. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Art. 15 - Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi ed organizzato su base territoriale o nazionale dall'Unione italiana delle Camere di Commercio. Il bando definisce, in base alla categoria ed alle mansioni relative ai posti da ricoprire, le prove selettive, la durata ed i programmi del corso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui possono far parte uno o più docenti dello stesso, procede ad esami scritti e/o orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
2. Il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato del 30%, arrotondato per eccesso, rispetto ai posti messi a concorso.
3. Ai partecipanti al corso può essere concessa una borsa di studio.
4. Ai dipendenti della Camera di Commercio, partecipanti al corso, viene conservato il trattamento economico in godimento; la partecipazione al corso non può comunque determinare la corresponsione di compensi per lavoro straordinario o recuperi connessi ad eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo.

Art. 16 - Titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi della Camera di Commercio sono i seguenti:
 - categoria A: diploma di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e qualificazione professionale, se richiesta;
 - categoria B: profili con tabellare B1, diploma di scuola media inferiore e qualifica professionale, se richiesta;
 - profili con tabellare B3: diploma di scuola media inferiore e diploma di qualifica professionale conseguito a conclusione di un corso di studi proprio di un Istituto Professionale ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - categoria C: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - categoria D: profili con tabellare D1 diploma di laurea o laurea breve ed esperienza significativa in ambito pubblico o privato; abilitazioni di legge se richieste;
 - categoria D: profili con tabellare D3 diploma di laurea o laurea breve ed esperienza significativa in ambito pubblico o privato; abilitazioni di legge ed iscrizione ad albi, se richieste.
2. Per i cittadini degli stati membri dell'UE l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti
3. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali definita dall'Ente.

Art. 17 - Il bando di selezione

1. Le selezioni esterne sono indette dalla Giunta e bandite con atto del Segretario Generale.
2. Il bando di selezione deve indicare:
 - il numero, la categoria, il profilo professionale, la posizione di lavoro e il trattamento economico annuo lordo delle posizioni messe a selezione;
 - il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
 - le materie, il contenuto e le modalità di svolgimento delle prove;
 - le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
 - gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
 - la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche, scritte, le prove orali e i titoli;
 - i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando è allegato il fac-simile della domanda;
 - l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione e dei relativi elementi di valutazione;
 - la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.57 del d. lgs 30 marzo 2001 n.165 e succ. modif. ed int.;
 - l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
 - l' informativa, ai sensi dell'art.13 del d.lgs. 30/6/03 n.196, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria.
3. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Camerale

Art. 18 - Pubblicazione del bando

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Camerale.
2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite :
 - il sito web della Camera di Commercio;
 - pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia e dei Comuni della Provincia di Reggio Calabria;
 - pubblicazione all'Albo delle Camere di Commercio della Calabria
 - le Organizzazioni Sindacali;
 - i Centri per l'Impiego.
3. Un avviso della selezione, contenente gli estremi del bando, è pubblicato su due quotidiani di ampia diffusione di cui almeno uno con la cronaca provinciale.

4. Il Servizio Risorse Umane della Camera di Commercio per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio radio, brochures, ecc..

5. Il bando o avviso dello stesso viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e/o sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria, se previsto da disposizioni di legge o regolamentari.

Art. 19 - Iscrizione alla selezione

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.

2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione, previste dal successivo articolo 20

3. Per contemperare la necessità di semplificazione e le diverse esigenze dei candidati, si prevede la possibilità di pre-iscrizione, a mezzo telefono, email, da confermare con la spedizione della domanda sottoscritta a mezzo posta o invio tramite fax.

Nel caso di invio a mezzo posta la domanda deve pervenire al Servizio Risorse Umane della Camera di Commercio entro la data stabilita nel bando di selezione.

4. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale e copia fotostatica di un valido documento di identità.

La tassa di selezione può essere pagata direttamente presso il Provveditorato della Camera di Commercio

5. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande

Art. 20 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della vigente normativa:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;

b) l'indicazione della procedura di selezione alla quale intendono partecipare;

c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea)

d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

e) idoneità fisica all'impiego;

f) godimento dei diritti civili e politici;

g) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;

h) il possesso di ogni altro requisito, generale o specifico, previsto dal bando;

i) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;

l) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi di tale obbligo e quella relativa agli obblighi del servizio militare;

m) per i dipendenti da pubbliche amministrazioni: le eventuali sanzioni disciplinari riportate nei due anni antecedenti il termine di scadenza del bando;

n) eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di decadenza o

risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

o) i titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;

p) l'appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza o preferenza previste dalle normative vigenti;

q) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;

r) residenza, domicilio o recapito, numero di telefono, e-mail, al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

s) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 13 del d.lgs. 30/6/03 n.196 inserita all'interno del bando di selezione.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

3. Le domande non complete in conformità allo schema allegato non saranno prese in considerazione.

Art. 21 - Precedenze e preferenze

Precedenze

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;

b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4) La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

a) gli insigniti di medaglia al valor militare;

b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

e) gli orfani di guerra;

f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

h) i feriti in combattimento;

- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nella Camera di Commercio di Reggio Calabria;
 - t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - u) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - v) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D. Lgs. N. 468/97.
3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - c) dalla più giovane età.

Art. 22 - Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.
3. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione, sia pure successivamente alla data di assunzione, comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art 23 -- Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando.

1. La Camera di Commercio, nell'interesse generale, può, con provvedimento motivato, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
2. Nel caso di riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà del candidato di integrare entro il nuovo termine la documentazione presentata.
3. E' facoltà della Camera di Commercio procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando, qualora l'interesse generale lo richieda. Tali modificazioni devono essere portate a conoscenza dei concorrenti che vi abbiano interesse, nella forma ritenuta più opportuna.
4. La Camera di Commercio inoltre può, sempre nell'interesse generale, procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente alla sua conclusione, senza che ciò comporti la restituzione della tassa di partecipazione alla selezione. La revoca deve essere comunicata a tutti i concorrenti che vi abbiano interesse nella forma ritenuta più opportuna.

Art. 24 - Commissioni giudicatrici - Composizione

1. Le commissioni giudicatrici delle selezioni previste nel presente Regolamento sono nominate con provvedimento della Giunta camerale e composte da:
 - il Segretario Generale o un Dirigente, con funzioni di Presidente, in servizio presso la Camera di Commercio di Reggio Calabria (o altra Camera);
 - due esperti nelle materie oggetto della selezione;
 - un esperto di comprovata esperienza in tecnica di valutazione e selezione del personale, per la categoria D.L'esperienza viene valutata in base al curriculum professionale del commissario.
2. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
3. Per ogni componente delle commissioni, compreso il Presidente, viene nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di componenti effettivi, subentrano ad essi i componenti supplenti sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
4. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente della Camera di Commercio scelto dal Segretario Generale tra il personale appartenente almeno alla categoria C e di adeguata qualificazione.
6. Ai componenti effettivi, aggiunti e supplenti delle Commissioni esaminatrici ed al personale addetto alla vigilanza durante le prove d'esame è corrisposto un compenso nella misura e con le modalità previste dal successivo articolo 27.
7. Gli esperti esterni alla Camera di Commercio e residenti fuori della provincia di Reggio Calabria hanno diritto, oltre alla corresponsione dei suddetti compensi, anche al rimborso delle eventuali spese sostenute.
8. Fermo restando quanto previsto ai precedenti commi, ove i candidati alla prova scritta siano presenti in numero superiore a 500, possono essere nominate, con le stesse modalità di cui al comma 1, unico restando il Presidente, una o più sottocommissioni, nella stessa composizione della commissione, per l'espletamento delle ulteriori fasi, escluse la determinazione dei criteri di valutazione dei titoli, la determinazione delle prove di esame, dei criteri di valutazione delle stesse e la formulazione della graduatoria finale.
9. In relazione al numero delle domande ed alla sede prescelta, qualora per lo svolgimento della prova scritta siano necessari più locali, per il lavoro di vigilanza e di raccolta degli elaborati possono essere nominati appositi comitati, costituiti da tre dipendenti della Camera di Commercio, di cui uno con funzioni di Presidente ed uno con funzioni di Segretario.
10. In ciascuno dei locali di esame deve essere presente almeno uno dei componenti della commissione o della sottocommissione.
11. Espletato il lavoro di competenza del comitato, nello stesso giorno, il Segretario di questo provvede alla consegna degli elaborati, raccolti in plichi debitamente sigillati, al Segretario della Commissione giudicatrice del concorso.
12. Il Segretario del Comitato di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte, svolge le funzioni attribuite al Segretario della Commissione giudicatrice.

Art. 25 - Commissioni giudicatrici - Incompatibilità

1. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i componenti degli organi di direzione politica della Camera di Commercio, i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i Sindaci, i Presidenti delle Province e delle Regioni, i componenti delle Giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali;

i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale di partiti, movimenti politici e associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati, i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale nonché i dirigenti di associazioni imprenditoriali comunque denominate.

2. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. I componenti, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono una dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità in quanto tra essi e i componenti non è in atto alcuna situazione di grave inimicizia e non sussiste vincolo di matrimonio o convivenza né vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalla Tabella A.

Sono fatte salve le altre cause di incompatibilità previste dalla legge per i componenti delle commissioni giudicatrici e così gli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile in quanto applicabili.

4. Il componente che sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Art. 26 - Commissioni giudicatrici - Il segretario: funzione ed adempimenti.

1. Il segretario della Commissione, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto, deve: curare l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive; stabilire insieme alla Commissione il calendario per lo svolgimento delle operazioni; provvedere alla custodia degli atti; attuare le disposizioni della Commissione Giudicatrice; curare i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva; collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse; custodire i plichi contenenti gli elaborati; fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo in tutte le fasi della procedura.

2. Il segretario della commissione, con relazione scritta, può inoltre segnalare al Segretario Generale, per i provvedimenti del caso, il nominativo del Commissario che non dovesse garantire una sufficiente disponibilità nel corso delle operazioni selettive, determinandone un immotivato ritardo.

3. Il Segretario redige il processo verbale delle operazioni, che deve essere firmato dal Segretario stesso e dai commissari, che possono far iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della procedura selettiva. Tale diritto compete anche al Segretario, qualora la Commissione non ottemperi alle norme contenute nel bando e nel presente regolamento, ovvero le disattenda.

4. Il Segretario rimette al Servizio Risorse Umane della Camera di Commercio i verbali relativi alle operazioni di selezione al termine dei lavori della Commissione.

Art. 27 - Commissioni giudicatrici -Compensi.

1. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici, secondo quanto previsto dal D.P.C.M.23/03/95 e in relazione alla tipologia delle selezioni vengono erogati dall'a Camera di Commercio appositi compensi.

2. Ai Componenti, che non siano dipendenti della Camera di Commercio, sono corrisposti i seguenti compensi:

a) selezioni per la copertura di posti di profili professionali appartenenti alla Categoria D o alla qualifica dirigenziale, da un minimo di € 774,69 ad un massimo di € 2.582,28;

b) selezioni per la copertura di posti di profili professionali appartenenti alla Categoria C, da un minimo di € 645,57 ad un massimo di € 2065,83;

c) selezioni per la copertura di posti di profili professionali appartenenti alle Categorie A e B, da un minimo di € 413,17 ad un massimo di € 774,69.

3. Tali compensi sono aumentati di € 1,03 per ogni candidato selezionato oltre le n°100 unità, nel caso di selezioni sub a), le n°500 unità, nel caso di selezioni sub b), le n°1.000 unità, nel caso di selezioni sub c).
4. Ai Dirigenti ed ai dipendenti della Camera di commercio, che facciano parte a qualsiasi titolo delle Commissioni Giudicatrici, viene corrisposto un compenso pari a quello minimo spettante ai Componenti esterni, ridotto del 50% per il Segretario.
Spettano comunque per intero le integrazioni eventualmente derivanti dall'applicazione del comma precedente.
5. Ai Componenti aggiunti ed ai supplenti, interni ed esterni, i compensi di cui sopra vengono corrisposti in proporzione alle sedute cui gli stessi abbiano partecipato.
6. Qualora, per lo svolgimento ordinato delle prove concorsuali, sia previsto l'utilizzo di personale incaricato della vigilanza, il compenso spettante a ciascun addetto è di € 41,32 per ogni giornata di impegno.
7. I compensi vengono liquidati con Determinazione del Segretario Generale.

Art. 28 - Commissioni giudicatrici - Adempimenti e attività.

1. Ciascun Componente della Commissione Giudicatrice, nella prima riunione, prende visione dell'elenco dei candidati al fine di verificare l'inesistenza di incompatibilità, sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'art. 25 del presente regolamento.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
3. II Segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione al Servizio Risorse Umane della Camera. In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.
In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. II Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.
Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; in caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.
Per l'ipotesi di cui all'art. 24, comma 8, le sottocommissioni rimettono i verbali e gli atti del concorso alla Commissione giudicatrice per la formulazione della graduatoria finale.
II Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
L'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane ha diritto di voto al pari degli altri membri della commissione nelle fasi di partecipazione.
Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
5. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
6. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della forma dei verbali, può fare inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della Commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento delle procedure di selezione, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

8. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.
9. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
10. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.
11. La Commissione quindi fissa, sempre nel corso della prima seduta, i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli, sulla scorta delle previsioni di massima del bando di selezione nonché di quanto previsto nel presente regolamento.
12. La Commissione nel corso della procedura selettiva: definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse, demandando al Segretario la corrispondenza con i candidati, l'organizzazione tecnica e logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei candidati nel corso delle prove; provvede al giudizio delle prove d'esame, con l'attribuzione di un voto collegiale che, se non viene espresso unanimemente, deve scaturire dalla media aritmetica dei voti espressi dai singoli commissari; esamina e valuta i titoli ed i curricula professionali presentati dai candidati ammessi alla prova orale; cura la redazione della graduatoria di merito, che rassegna al Servizio Risorse Umane della Camera per i provvedimenti di competenza.
13. Le operazioni di selezione devono essere concluse entro sei mesi dalla prima prova.
14. Qualora la Commissione giudicatrice si trovi nell'impossibilità di ultimare i suoi lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti della selezione.

Art. 29 - Criteri di valutazione dei titoli.

1. La valutazione dei titoli deve essere effettuata dalla Commissione Giudicatrice solo per i candidati risultati idonei al termine delle prove scritte o pratiche e, comunque, prima che si pervenga alla identificazione degli autori delle medesime.
2. Sono esclusi da ogni valutazione quei titoli che manifestamente non presentano alcuna attinenza con la posizione funzionale relativa al profilo professionale oggetto della selezione.
3. La Commissione giudicatrice, tenendo conto di quanto previsto dal bando di selezione, deve adottare, nel corso della prima seduta, i criteri di valutazione dei titoli presentati attenendosi ai seguenti principi:

- Titoli di servizio.

- a) Il servizio prestato a tempo determinato o indeterminato viene valutato fino ad un massimo di anni 10, computati a ritroso a partire dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
- b) Viene valutato il servizio, secondo adeguata differente graduazione, prestato presso la Camera di Commercio di Reggio Calabria, le altre Camere di Commercio, le strutture del sistema camerale italiano o europeo, gli enti locali, le altre PP.AA., individuate all'art. 1 del D.Lgs. n.165/2001, nel profilo professionale a selezione o in categoria corrispondente o superiore. Il servizio reso nella categoria inferiore è valutato con un punteggio non superiore al 50% di quello reso nel profilo relativo alla selezione.
- c) Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in proporzione al numero di ore effettuate dall'interessato rispetto al normale orario di lavoro a tempo pieno.
- d) La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto di quello effettivamente prestato, computando a mese intero le frazioni di tempo uguali o superiori a 15 giorni e trascurando quelle inferiori.
- e) In caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato.
- f) I servizi presso le PP.AA. devono risultare da apposita attestazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il servizio è stato prestato, ovvero da dichiarazioni sostitutive.
- g) L'attribuzione del punteggio ai servizi di cui sopra potrà avvenire solo in presenza di elementi di conoscenza certi circa le mansioni svolte ed il relativo inquadramento contrattuale.
- h) Non saranno valutati i periodi di aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio, mentre, in pendenza del rapporto di lavoro, il periodo di tempo trascorso come

militare di leva o come richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.

- Titoli di studio.

a) Ai titoli di studio richiesti per l'ammissione, ove siano stati conseguiti con una valutazione superiore alla minima, può essere assegnato un punteggio.

b) I titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'accesso al posto non vengono valutati.

c) Possono invece essere valutati: i titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto, purchè attinenti alla professionalità del posto da ricoprire; gli attestati di qualificazione professionale conseguiti in esito ad un corso con esame finale; i diplomi di specializzazione post-laurea, master e dottorati di ricerca, sempre se attinenti alla professionalità connessa al posto da ricoprire.

- Titoli vari e curriculum professionale.

In questa categoria di titoli vanno ricompresi tutti quelli non riconducibili alle precedenti classificazioni, purchè attinenti al posto da ricoprire, nonché tutte le attività professionali, di studio o di ricerca, debitamente documentate, non riferibili o non ricomprese in titoli già considerati in altre categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera del candidato.

I suddetti titoli comprendono di massima le seguenti tipologie:

a) Titoli accademici e di studio

Sono valutati con un punteggio attribuito dalla Commissione con motivata valutazione, tenuto conto dell'attinenza dei titoli posseduti con il profilo professionale oggetto di selezione;

b) Pubblicazioni e titoli scientifici:

1) la valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della produzione scientifica, all'importanza delle riviste, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale relativa al profilo professionale oggetto della selezione;

2) la commissione deve, peraltro tenere conto, ai fini di una corretta valutazione:

- della data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;

- del fatto che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativi o divulgativo, ovvero ancora costituiscano monografie di alta originalità;

- dell'eventuale collaborazione di più autori, nel qual caso, ove non risultasse lo specifico apporto del candidato, si procederà alla valutazione proporzionalmente al numero degli autori

3) i titoli scientifici sono valutati con motivata relazione tenuto conto dell'attinenza dei titoli posseduti con il profilo professionale oggetto di selezione;

c) Curriculum formativo e professionale

1) nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali (iscrizione ad Albi, collegi o ordini professionali ; incarichi di collaborazione professionale conferiti da Pubbliche Amministrazioni; tirocinii pratici adeguatamente certificati) e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale relativa al professionale oggetto della selezione, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici;

2) in tale categoria rientrano anche i corsi di formazione e aggiornamento professionale, qualificati con riferimento alla durata e alla previsione di esame finale;

3) il punteggio attribuito dalla Commissione è globale e deve essere adeguatamente motivato; la motivazione deve essere riportata nel verbale dei lavori della Commissione.

Art. 30 - Disciplina delle prove scritte, teorico-pratiche

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento.
A tale fine predispone una terna di quesiti/test/elaborati, ecc. di cui all'art.14 in base alla tipologia del momento valutativo e li registra con numero progressivo; i fogli contenenti il testo della prova, firmati dai componenti e dal segretario, sono chiusi in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
Deve essere garantita analogha complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti.
Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e/o altra tipologia in relazione alla loro complessità.
4. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza e alla identificazione dei candidati. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
5. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative o altra tipologia prevista i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari.
6. Al termine della prova devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
7. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.
Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità delle categorie A, B, C, D1, o di almeno 24/30 per la categoria D3. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
8. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione presso l'Albo Camerale e diffuso via Internet attraverso il sito web della Camera di Commercio .

Art. 31 -Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte, teorico-pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro, verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice o del Comitato di vigilanza, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.
4. È escluso dalla selezione - previa decisione della Commissione giudicatrice e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata motivatamente, seduta stante verbalizzata - il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque risulta in possesso di punti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie afferenti le materie di esame.
5. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato da appunti o testi non ammessi, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

8. II candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate nell'apposito vademecum consegnato in sede d'esame.

Art. 32 -Valutazione delle prove scritte, teorico-pratiche

1. Nelle selezioni per titoli e prove d'esame, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da parte della Commissione coerentemente ai principi previsti dall'art.29 viene effettuata nei confronti dei soli candidati che si sono presentati a sostenere le prove scritte o tecniche o tecniche-pratiche e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga alla identificazione degli autori dei medesimi.

Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore al 20% del punteggio massimo attribuibile alle altre prove di selezione,ivi compresi i test psico-attitudinali.

2.La correzione delle prove richiamate nei precedenti articoli deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

3.Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

4.La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario. II Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

5. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

6.Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.

7.I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

8. II riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

9. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 14 comma 5 la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

10.Di tutte le operazioni e delle decisioni prese dalla commissione giudicatrice,anche nel giudicare i singoli lavori,si redige giorno per giorno un processi verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

11.Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove orali deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto o dei voti riportati. L'avviso per la presentazione alle prove orali deve e essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerle.

Art. 33 - Adempimenti e valutazioni delle prove orali

1.Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico,di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione .Al Termine di ogni seduta dedicata alle prove orali,la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati,con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati,che sarà affisso all'Albo Camerale.

2. Le prove orali si intendono superate con una votazione di almeno 21/30.

Art. 34-Graduatoria

1.La Commissione formula la graduatoria provvisoria , secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove o nei test nonchè quelli eventualmente attribuiti ai titoli e la trasmette al Servizio Risorse Umane della Camera di Commercio, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

2. II Servizio Risorse Umane provvede all'applicazione delle preferenze e precedenzae previste dall'art. 34 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Segretario Generale; la stessa è inoltre pubblicata all'Albo Camerale e diffusa via Internet attraverso il sito web della Camera di Commercio.

3. La posizione nella graduatoria e la relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato.

Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente oggetto della selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto da disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. Le graduatorie, compatibilmente con la normativa vigente, rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di eseguibilità del provvedimento di approvazione delle stesse; per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati.

TITOLO V^ - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 35-Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime.

2. Per le assunzioni a tempo determinato relative alla categoria A si fa ricorso ai Centri per l'impiego; per le altre categorie si fa ricorso ad un avviso di selezione adeguatamente pubblicizzato.

3. Per le assunzioni a tempo determinato tramite chiamata dal collocamento valgono le disposizioni dettate per le assunzioni a tempo indeterminato.

4. Le graduatorie di cui al precedente art.34 possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a tempo determinato. II candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato

5. In assenza di graduatorie valide ai sensi dell'art. 34, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, per titoli, per titoli ed esami, per esami, o sulla base di colloqui di selezione.

6. La graduatoria che deriva dalle procedure di selezione per assunzione a tempo determinato ha una validità stabilita di volta in volta nei bandi di selezione.

Art. 36-Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza

1. In casi di urgenza il Servizio Risorse Umane della Camera di Commercio predisponde d'ufficio graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, tenendo conto di:

- votazione conseguita nel titolo di studio richiesto.
- esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità da assumere svolte presso la Camera di Commercio di Reggio Calabria o altre Camere di Commercio o altre pubbliche amministrazioni.

2. II punteggio complessivo è di 100 suddiviso in parti uguali fra titolo di studio e servizio.

3. II titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio.

In caso di punteggio superiore, viene effettuata interpolazione fra 100 e il punteggio massimo di 50 attribuibile.

4. L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 (2 nel caso di servizio prestato presso la Camera di Commercio di Reggio Calabria, 1,5 nel caso di servizio prestato presso altre Camere di Commercio) per ogni mese fino a un massimo di 50.

I periodi di servizio si sommano:

- ogni 30 giorni si computa 1 mese;
- eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
- eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.

5.II servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

6.II servizio militare e civile viene equiparato all'esperienza lavorativa svolta nella professionalità da assumere.

TITOLO VI - ACCESSO ALLA DIRIGENZA

Art. 37 - Modalità e requisiti di accesso al concorso per esami.

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene mediante concorso per esami.

2. In sede di programmazione del fabbisogno del personale, in attuazione di quanto previsto dall'art.39 della legge 27/12/1997 n.449, può prevedersi anche il ricorso alla procedura del corso - concorso selettivo di formazione. In tale ipotesi si applicano le disposizioni in merito previste dal D.P.R. 24/9/04 n.272 ed in particolare gli artt.2 - comma 2, 7,8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.

3. Al concorso per esami possono essere ammessi i candidati che, muniti del diploma di laurea indicato nel bando di concorso, risultino in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti, oltre a quelli di carattere generale di cui all'art.13:

- esperienza di servizio effettivo presso pubbliche amministrazioni, adeguatamente documentata, in una qualifica funzionale o categoria immediatamente sottordinata a quella dirigenziale, per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del diploma di laurea;

- in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea che hanno svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.

Il bando di concorso potrà stabilire una più specifica identificazione delle funzioni dirigenziali nel settore privato, in relazione al profilo dirigenziale che si intende coprire, nonché procedure e forme per documentare il possesso dei requisiti di servizio richiesti.

4. Per quanto non previsto dal presente titolo si applicano le disposizioni che precedono, per quanto compatibili.

Art.38 -Riserva di posti e svolgimento del concorso per esami

1. Il concorso pubblico per esami è indetto nella percentuale del 70% dei posti disponibili calcolati, in relazione alla dotazione organica, al 31 dicembre di ogni anno. Il 30% dei posti messi a concorso è riservato al personale dipendente della camera di Commercio di Reggio Calabria.

2. In sede di prima applicazione il 30% dei posti messi a concorso è riservato al personale appartenente da almeno 15 anni alla categoria D3.

3. Si opera l'arrotondamento dei resti della frazione più vicina all'unità.

Gli arrotondamenti non possono in nessun caso superare il numero complessivo dei posti messi a concorso.

4. Il concorso pubblico per esami consiste nello svolgimento di due prove scritte e di una orale:

a) La prima prova scritta, a contenuto teorico, verte sulle materie indicate nel bando di concorso.

b) La seconda prova scritta, a contenuto pratico, è diretta ad accertare l'attitudine dei candidati alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza e della efficienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale della Camera di Commercio.

c) La prova orale consiste in un colloquio sulle materie indicate nel bando di concorso e mira ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali.

Nell'ambito della prova orale, al fine di valutare la conoscenza, da parte del candidato, della lingua straniera ad un livello avanzato, è prevista la lettura, la traduzione di testi e la conversazione in una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle indicate nel bando. Nel corso della prova orale è accertata, altresì, la conoscenza a livello avanzato dell'utilizzo del personal computer e dei software applicativi più diffusi da realizzarsi anche mediante una verifica pratica, nonché la conoscenza da parte

del candidato delle problematiche e delle potenzialità connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.

5. Ciascuna prova è valutata in centesimi e si intende superata con un punteggio non inferiore a settanta centesimi. Il punteggio complessivo è determinato sommando i voti riportati in ciascuna prova scritta ed il voto riportato nella prova orale.

Art.38 bis - Ciclo di attività formative

1.I vincitori del concorso sono assunti dalla Camera di Commercio, compatibilmente con la normativa all'epoca vigente e con le risorse finanziarie disponibili, e, anteriormente al conferimento del primo incarico dirigenziale, sono tenuti a frequentare un ciclo di attività formative della durata massima di dodici mesi. Tale ciclo può comprendere anche un periodo di applicazione presso amministrazioni italiane o straniere, enti o organismi internazionali, aziende pubbliche o private e può svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero con primarie istituzioni formative pubbliche o private. La frequenza al ciclo formativo è obbligatoria ed a tempo pieno.

2.Il programma di ciascun ciclo formativo deve comunque prevedere tempi e modalità di valutazione sia delle attività didattiche sia di quelle svolte nell'ambito dei periodi di applicazione, con la verifica del livello di professionalità acquisito al termine del ciclo. Per ciascun partecipante sono annotati su una apposita scheda curriculare i risultati della valutazione continua e della verifica finale. La scheda è inserita nel fascicolo personale del dirigente e valutata dalla Camera di Commercio ai fini del conferimento del primo incarico dirigenziale.

Art.39- Assunzioni a tempo determinato

1. L'assunzione di dirigenti a tempo determinato avviene mediante procedure selettive tese ad accertare la sussistenza di una professionalità adeguata in relazione alle funzioni da svolgere e comprovata dai rispettivi curricula individuali, nell'esame comparativo dei quali si sostanzia la selezione. Ad essa sono ammessi a partecipare soggetti esterni all'ente, di particolare e dimostrata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, in aziende pubbliche e private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni direttive o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

TITOLO VII - Selezioni del personale dall'interno

Art. 40 - Selezioni interne

1. L'accesso ai profili della Camera di Commercio mediante selezione riservata al personale interno, a tempo indeterminato, avviene nei limiti dei posti stabiliti in sede di approvazione del piano annuale del personale ed attraverso procedure volte alla verifica delle competenze richieste per il profilo da coprire.

2. I distinti momenti valutativi delle selezioni, , sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto anche congiuntamente:

a) **Prova scritta e colloquio** a contenuto tecnico-professionale ,che consentono di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di utilizzarle;

b) **Prova tecnico-pratica ovvero quesiti a risposta chiusa** su scelta multipla o risposta sintetica e **colloquio**, volti ad accertare l'idoneità del candidato all'esercizio dei compiti ascrivibili al profilo da ricoprire

e) **Test pratici e/o attitudinali**, finalizzati alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale del posto da ricoprire.

d)**Prova scritta (tecnico-pratica,quesiti a risposta multipla) e/o colloquio previ specifici corsi formativi.**

3. La scelta della specifica procedura è effettuata dalla Camera di Commercio nella decisione attuativa del procedimento di selezione; le materie oggetto delle prove sono specificate nel bando di selezione.

4. Il punteggio minimo per il superamento delle prove non può essere inferiore a 24/30.

Art. 41 - Requisiti per l'ammissione alle selezioni interne

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio a categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande i quali:

- a) fatto salvo quanto previsto alla successiva lett.b), risultino classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;
- b) risultino in possesso dei seguenti titoli e delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali, ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;

● **B1 per:**

Accesso da A:

Licenza di scuola media inferiore ed esperienza triennale nella Camera di Commercio nella categoria A (o precedente qualifica funzionale corrispondente).

● **B3 per :**

Accesso da B1:

√ Licenza di scuola media inferiore ed esperienza quinquennale nella Camera di Commercio nella categoria B1 (o precedente qualifica funzionale corrispondente), qualifica professionale se richiesta.

√ Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed esperienza triennale nella Camera di Commercio nella categoria B1 (o precedente qualifica funzionale corrispondente), qualifica professionale se richiesta.

Accesso da A:

√ Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed esperienza quinquennale nella Camera di Commercio nella categoria A (o precedente qualifica funzionale corrispondente), qualifica professionale se richiesta.

● **C per:**

Accesso da B3:

√ Diploma di scuola media inferiore ed esperienza quinquennale nella Camera di Commercio nella categoria B3 (o precedente qualifica funzionale corrispondente).

√ Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed esperienza triennale nella Camera di Commercio nella categoria B3 (o precedente qualifica funzionale corrispondente).

Accesso da B1:

√ Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed esperienza quinquennale nella Camera di Commercio nella categoria B1

● **D1 per:**

Accesso da C:

√ Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed esperienza quinquennale nella Camera di Commercio nella categoria C (o precedente qualifica funzionale corrispondente).

√ Diploma di laurea ed esperienza triennale nella Camera di Commercio nella categoria C (o precedente qualifica funzionale corrispondente) ovvero diploma di laurea breve ed esperienza quadriennale nella Camera di Commercio nella categoria C (o precedente qualifica funzionale corrispondente) .

● **D3 per:**

Accesso da D1:

√ Diploma di laurea ed esperienza quadriennale nella Camera di Commercio nella categoria in D1 (o precedente qualifica funzionale corrispondente).

√ Diploma di laurea breve ed esperienza quinquennale nell'Ente in D1 (o precedente qualifica funzionale corrispondente).

2. Ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio le frazioni pari a 6 mesi ed 1 giorno costituiscono anno intero.

3. Si cumulano i periodi di servizio prestati anche in altre Camere di Commercio solo in caso di continuità tra questi e i servizi presso la Camera di Commercio di Reggio Calabria.

Art. 42 - Pubblicazione del bando di selezione interna

1. Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo Camerale.
2. Il bando è reperibile presso il Servizio Risorse Umane della Camera di Commercio
3. Del bando, per estratto o in forma integrale, viene data adeguata informazione ai dipendenti
anche a mezzo della posta elettronica.

Art. 43 - Rinvio

1. Valgono, per quanto applicabili, le disposizioni previste dai precedenti titoli III e IV del presente Regolamento.

Tabella A

TABELLA DI GRADI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	i genitori e i figli	-----
2°	l'avo o l'ava e il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle

TABELLA GRADI AFFINITÀ

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e le nuore II patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	la moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino

INDICE

TITOLO I^ -PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento	Pag.	2
Art.2 Criteri generali	Pag.	2
Art.3 Regolamentazione di singoli istituti	Pag.	2

TITOLO II^ - DEFINIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art.4 Struttura della dotazione organica	Pag.	2
Art.5 Programmazione delle risorse umane	Pag.	3
Art.6 Piano triennale del personale	Pag.	3
Art.7 Piano annuale del personale	Pag.	3

TITOLO III^ - ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI

Art.8 Modalità di accesso	Pag.	4
Art.9 Selezione pubbliche	Pag.	4
Art.10 Selezioni interne	Pag.	4

TITOLO IV^ - SELEZIONE DEL PERSONALE DALL'ESTERNO

Art.11 Accesso dall'esterno	Pag.	5
Art.12 Accesso per mobilità tra enti	Pag.	5
Art.13 Requisiti di accesso	Pag.	6
Art.14 Selezione	Pag.	7
Art.15 Corso-concorso	Pag.	8
Art.16 Titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno	Pag.	8
Art.17 Il bando di selezione	Pag.	9
Art.18 Pubblicazione del bando	Pag.	9
Art.19 Iscrizione alla selezione	Pag.	10
Art.20 Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni	Pag.	10
Art.21 Precedenze e preferenze	Pag.	11
Art.22 Ammissione alle selezioni	Pag.	12
Art.23 Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando	Pag.	12
Art.24 Commissioni giudicatrici - Composizione	Pag.	13
Art.25 Commissioni giudicatrici - Incompatibilità	Pag.	13
Art.26 Commissioni giudicatrici - Il Segretario:funzione ed adempimenti	Pag.	14

Art.27 Commissioni giudicatrici - Compensi	Pag.	14
Art.28 Commissioni giudicatrici - Adempimenti e attività	Pag.	15
Art.29 Criteri di valutazione dei titoli	Pag.	16
Art.30 Disciplina delle prove scritte, teorico-pratiche	Pag.	18
Art.31 Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte, teorico-pratiche	Pag.	18
Art.32 Valutazione delle prove scritte, teorico-pratiche	Pag.	19
Art.33 Adempimenti e valutazioni delle prove orali	Pag.	19
Art.34 Graduatoria	Pag.	19

TITOLO V^ ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art.35 Assunzioni a tempo determinato	Pag.	20
Art.36 Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza	Pag.	20

TITOLO VI^ ACCESSO ALLA DIRIGENZA

Art.37 Modalità e requisiti di accesso al concorso per esami	Pag.	21
Art.38 Riserva di posti e svolgimento del concorso per esami	Pag.	21
Art.38 bis Ciclo di attività formative	Pag.	22
Art.39 Assunzioni a tempo determinato	Pag.	22

TITOLO VII^ SELEZIONI DEL PERSONALE DALL'INTERNO

Art.40 Selezioni interne	Pag.	22
Art.41 Requisiti per l'ammissione alle selezioni interne	Pag.	23
Art.42 Pubblicazione del bando di selezione interna	Pag.	24
Art.43 Rinvio	Pag.	24