



Allegato "A"

**Deliberazione di Consiglio n. 9/06
del 05.07.2006**

**Regolamento che disciplina le modalità di reclutamento del personale
nella Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Prato**

IL SEGRETARIO GENERALE
(Catia Baroncelli)

IL PRESIDENTE
(Luca Marco Rinfreschi)

Pagine 18 (compresa la copertina)

**REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA LE MODALITÀ DI
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE NELLA CAMERA DI
COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI PRATO**

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

articolo 1 (Oggetto del Regolamento)

- 1) Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento del personale nella Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Prato.

articolo 2 (Principi generali)

- 1) Le procedure di reclutamento del personale si ispirano ai principi di imparzialità, trasparenza, snellezza, idoneità a verificare il possesso delle competenze professionali e delle capacità attitudinali richieste.
- 2) Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, in ottemperanza di quanto disposto dal comma 2-bis dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, devono essere valutate, in termini di idoneità e convenienza rispetto alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, le domande di trasferimento presso la Camera di Commercio di Prato eventualmente giacenti.
- 3) Quanto non esplicitamente disciplinato dalle disposizioni che seguono è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dagli organi competenti.

TITOLO II

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

articolo 3 **(Assunzioni obbligatorie)**

- 1) Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 avvengono tramite richiesta numerica di avviamento agli uffici competenti ovvero attraverso la stipula di apposite convenzioni.
- 2) L'assunzione dei soggetti disabili, nonché di quelli di cui all'articolo 18, comma 2, della Legge n. 68 del 1999, 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 e secondo quanto disposto dagli articolo 4 e 5 del presente Regolamento.
- 3) L'assunzione dei soggetti disabili, nonché di quelli di cui all'articolo 18, comma 2, della Legge n. 68 del 1999, per le categorie ed i profili diversi da quelli indicati al comma precedente, avviene mediante le procedure selettive concorsuali disciplinate dal presente Regolamento, con diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50% dei posti messi a concorso.
- 4) La stipula di apposita convenzione, ai sensi della vigente normativa, è condizione necessaria e improrogabile per effettuare assunzioni con richiesta nominativa di avviamento agli uffici competenti.
- 5) Sono fatte salve le particolari disposizioni normative previste per particolari tipi di categorie protette.

articolo 4 **(Assunzioni nelle categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo)**

- 1) Le assunzioni nelle categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente.
- 2) Sono fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti in relazione alle posizioni di lavoro delle categorie A e B [per specifiche professionalità].
- 3) L'assunzione avviene previa selezione consistente nella valutazione in assoluto dell'idoneità del soggetto a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire. La selezione ha luogo per mezzo di una specifica prova pratica diretta ad accertare l'idoneità del lavoratore allo svolgimento delle mansioni proprie della categoria e del profilo professionale da ricoprire.

articolo 5
(Modalità e caratteristiche della prova di idoneità)

- 1) I soggetti avviati a selezione sono convocati entro i trenta giorni successivi dalla data di avviamento a selezione per essere sottoposti alla prova pratica di idoneità.
- 2) La prova consiste nello svolgimento di operazioni proprie delle mansioni relative alla categoria e profilo professionale da ricoprire, ed è preparata e gestita da una apposita Commissione, nominata dal Segretario Generale, e costituita da un Dirigente camerale, che la presiede, e da due funzionari appartenenti alla categoria D, uno dei quali svolge anche le funzioni di Segretario.
- 3) La Commissione, prima dello svolgimento della prova, informa i soggetti convocati circa le caratteristiche della medesima, e rende pubblici i criteri di valutazione in precedenza fissati.
- 4) Sulla base dei criteri predeterminati la Commissione opera la valutazione della prova: il relativo esito è comunicato ai candidati, e pubblicato all'Albo camerale.
- 5) Si dà luogo all'assunzione solo in caso di superamento della prova e quindi di accertata idoneità del candidato allo svolgimento delle mansioni proprie della categoria e del profilo professionale da ricoprire.

TITOLO III
ASSUNZIONI TRAMITE CONCORSO PUBBLICO

CAPITOLO I
TIPOLOGIA, BANDO E GESTIONE DEL CONCORSO

articolo 6
(Campo di applicazione e tipologie di concorso)

- 1) Le assunzioni nelle categorie e nei profili professionali per i quali non è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti previsti dal piano annuale del personale, avvengono mediante concorso pubblico per esami, o per titoli ed esami, orientati a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
- 2) La scelta della specifica procedura di selezione, tra quelle previste dal presente Regolamento, è effettuata dal Segretario Generale.

articolo 7
(Tipologia dei titoli e delle prove di esame)

- 1) Nei concorsi per titoli ed esami, tipologia e caratteristiche dei titoli sono individuate dal Segretario Generale in relazione alle specificità della posizione da ricoprire.
- 2) Le prove di esame possono essere scritte, orali, di tipo pratico e/o attitudinale.
- 3) Le prove scritte possono consistere nell'elaborazione di testi su un argomento assegnato, nella risposta sintetica ad una pluralità di quesiti, in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, in quiz a risposta multipla, e possono assumere anche altre forme comunque idonee all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati.
- 4) Le prove orali possono consistere nell'accertamento della conoscenza delle materie oggetto di esame, mediante la proposizione di specifici quesiti, in un colloquio inteso a verificare, oltre alle conoscenze teoriche, le capacità relazionali ed i requisiti attitudinali del candidato, e possono assumere anche altre forme idonee ad assicurare la selezione più efficace, nel rispetto dei criteri di oggettività e trasparenza.
- 5) Le prove di tipo teorico pratico e/o attitudinale possono assumere le forme più idonee per la verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
- 6) La quantità, la tipologia, le caratteristiche delle prove di esame, così come i punteggi attribuibili ed i punteggi minimi per il conseguimento dell'idoneità, sono determinati dal Segretario Generale in sede di adozione del Bando di Concorso.

articolo 8 (Materie di esame)

- 1) Le materie su cui vertono le prove di esame sono determinate dal Segretario Generale in sede di adozione del Bando di Concorso, in relazione alle caratteristiche della posizione da ricoprire.
- 2) E' comunque richiesto l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera: il Segretario Generale, in sede di adozione del Bando di Concorso, può individuare una specifica lingua straniera oggetto di accertamento, e comunque determina il livello di conoscenza richiesto.
- 3) E' altresì richiesto l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con le modalità determinate dal Segretario Generale nel Bando di Concorso.

articolo 9 (Preselezione)

- 1) Il Segretario Generale nel Bando di Concorso, per garantire l'economicità e la celerità di espletamento, può determinare un numero massimo di candidati ammessi alle prove concorsuali, individuati in seguito ad un procedimento di preselezione, attuato secondo modalità definite nello stesso Bando di Concorso, nel rispetto dei principi di imparzialità, oggettività e trasparenza.
- 2) La procedura di preselezione può essere attuata anche con l'ausilio di organismi e società specializzate in selezione di personale.
- 3) I contenuti della prova di preselezione sono stabiliti nel Bando di Concorso, nel quale si può altresì prevedere che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati dai soggetti specializzati in selezione.

articolo 10 (Requisiti generali di ammissione)

- 1) Possono partecipare ai Concorsi pubblici i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di altri paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
 - b) maggiore età;
 - c) idoneità fisica all'impiego;
 - 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.
- 2) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel Bando di Concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
- 3) Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove di esame.

articolo 11
(Requisiti specifici di ammissione)

- 1) Per l'ammissione ai Concorsi Pubblici per l'accesso alla categoria B è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo accompagnato da corsi di formazione specialistici, secondo le indicazioni del Bando di Concorso. Per l'ammissione ai Concorsi Pubblici per l'accesso alla categoria B, posizione di ingresso B3, il Bando di Concorso può prevedere come requisito di ammissione il possesso del Diploma di Scuola Media Superiore. Per l'ammissione ai Concorsi pubblici per l'accesso alla categoria C è richiesto il possesso del Diploma di Scuola Media Superiore. Per l'ammissione ai Concorsi pubblici per l'accesso alla categoria D è richiesto il possesso di Diploma di Laurea. Per la copertura di particolari posizioni professionali può essere richiesto il possesso di ulteriori specifici requisiti di ammissione.
- 2) Il Segretario Generale nel Bando di Concorso, in relazione alle caratteristiche attitudinali e professionali della posizione da ricoprire, determina gli specifici titoli di studio richiesti per l'ammissione, nonché gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per la copertura di particolari posizioni professionali.
- 3) I requisiti specifici prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel Bando di Concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
- 4) Il difetto degli specifici requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del Concorso risultato idoneo alle prove di esame.

articolo 12
(Bando di Concorso)

- 1) I Concorsi pubblici sono indetti con provvedimento del Segretario Generale.
- 2) Il Bando di Concorso, adottato in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento, deve contenere tra l'altro i seguenti elementi essenziali:
 - a) indicazione dei posti messi a concorso, della categoria e del profilo professionale;
 - b) requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione;
 - c) modalità di redazione delle domande di partecipazione, e termine ultimo di scadenza per la loro presentazione;
 - d) eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda di partecipazione;
 - e) specificazione degli eventuali titoli, e criteri generali per la loro valutazione;
 - f) punteggio complessivo per la valutazione dei titoli e il punteggio attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - g) avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove di esame;
 - h) eventuale previsione della procedura di preselezione, e definizione delle relative modalità di espletamento;
 - i) numero, tipologia e caratteristiche delle prove di esame, e materie oggetto di esse;
 - j) punteggi previsti per la valutazione delle prove di esame, e punteggi minimi necessari per il conseguimento dell'idoneità.
- 3) Il Bando di Concorso deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo camerale fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale pubblicità

sostituisce quella prevista in Gazzetta Ufficiale per i concorsi pubblici e costituisce, nei confronti degli interessati, notifica ad ogni effetto di legge.

- 4) Il Segretario Generale, allo scopo di integrare tale pubblicità, individua ulteriori mezzi di diffusione nel Bando di Concorso, per assicurarne un'adeguata diffusione.

articolo 13 (Domanda di ammissione)

- 1) Le domande di ammissione ai Concorsi, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato al Bando di Concorso, devono contenere tutte le informazioni da questo richieste, e devono essere sottoscritte dal candidato.
- 2) Nel caso di Concorsi per titoli ed esami, i documenti attestanti il possesso dei titoli dichiarati nella domanda di ammissione, ai fini della relativa valutazione, dovranno essere allegati in originale o in copia fotostatica sottoscritta dal candidato.
- 3) Le domande sono inoltrate alla Camera di Commercio di Prato con le modalità e nei termini indicati nel Bando di Concorso.
- 4) La Camera di Commercio di Prato non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

articolo 14 (Commissioni Esaminatrici)

- 1) All'espletamento delle procedure concorsuali attendono Commissioni Esaminatrici, nominate con atto del Segretario Generale.
- 2) Le Commissioni sono composte:
 - dal Segretario Generale o da un Dirigente camerale, con funzioni di Presidente;
 - da esperti nelle materie afferenti i posti a concorso, sulla base delle necessità emergenti dal numero e tipologia delle prove e delle materie di esame;
 - da un dipendente camerale appartenente alla categoria D, con funzioni di Segretario.
- 3) Quando le prove scritte o le prove pratiche abbiano luogo in più sedi, il Segretario Generale può nominare per ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un dipendente camerale appartenente alla categoria D, profilo d'accesso D3, e costituito da almeno due dipendenti camerali appartenenti alla categoria D, e da un Segretario scelto tra i dipendenti camerali appartenenti alla categoria D o C.

<u>CAPITOLO II</u> <u>CRITERI E PROCEDURE CONCORSUALI</u>
--

articolo 15
(Adempimenti di carattere generale)

- 1) Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
- 2) Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con relazione motivata da inoltrare al Segretario Generale.
- 3) La Commissione Esaminatrice stabilisce preventivamente i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.
- 4) Nei Concorsi per titoli ed esami, la Commissione Esaminatrice procede all'esame dei titoli, previa definizione dei criteri oggettivi di valutazione per ciascuna tipologia prevista, dopo l'espletamento delle prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati.
- 5) I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento adottato dalla Camera di Commercio di Prato. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

articolo 16
(Modalità di svolgimento delle prove scritte e di tipo pratico e/o attitudinale)

- 1) La Commissione Esaminatrice prepara per ciascuna prova tre tracce, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
- 2) Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
- 3) All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della Commissione Esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente le tracce, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da attuare.
- 4) Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione Esaminatrice.

- 5) I lavori debbono essere esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il logo della Camera di Commercio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice; la firma del membro della Commissione Esaminatrice non viene apposta nel caso di selezione con procedure automatizzate.
- 6) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal Bando di Concorso, ed i dizionari.
- 7) Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 8) La Commissione Esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

articolo 17

(Adempimenti dei concorrenti e della Commissione Esaminatrice al termine delle prove)

- 1) Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino.
- 2) Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
- 3) Nel caso in cui lo svolgimento delle prove avvenga in giorni diversi, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
- 1) Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
- 4) I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza

e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata al termine delle prove scritte.

articolo 18

(Modalità di valutazione delle prove scritte e di tipo pratico e/o attitudinale)

- 1) La Commissione Esaminatrice provvede all'apertura dei pieghi per procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova di esame.
- 2) L'individuazione del candidato cui si riferisce ciascun elaborato deve avvenire a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

articolo 19

1) (Modalità di svolgimento delle prove orali)

- 1) Le prove orali hanno luogo secondo il calendario stabilito dalla Commissione Esaminatrice. Ai candidati ammessi a sostenere la prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nel prove scritte e l'eventuale valutazione dei titoli.
- 2) Le prove orali sono pubbliche.
- 3) La Commissione Esaminatrice predetermina i quesiti e gli argomenti di ciascuna prova, e li formula ai candidati secondo criteri egualmente predeterminati, in modo da garantire l'imparzialità delle prove.
- 4) Le modalità ed i criteri definiti per lo svolgimento delle prove orali sono formalizzati in appositi atti.

articolo 20

(Graduatoria di merito)

- 1) Al termine delle prove di esame, la Commissione Esaminatrice predisporre la graduatoria di merito, in ordine decrescente, sulla base del punteggio finale ottenuto dai singoli candidati.
- 2) Il punteggio finale di ogni candidato è dato dalla somma dei voti ottenuti in ciascuna prova di esame: in caso di Concorso per titoli ed esami, a tale somma è aggiunto il punteggio riportato nella valutazione dei titoli.
- 3) A parità di punteggio, precede in graduatoria il candidato che ha globalmente ottenuto il voto più alto nelle prove di esame, ed in subordine il concorrente più giovane di età.
- 4) La Commissione Esaminatrice, a conclusione dei suoi lavori, trasmette al Segretario Generale la graduatoria di merito unitamente a tutti gli atti del Concorso.
- 5) La graduatoria di merito è approvata con Determinazione del Segretario Generale, e pubblicata all'Albo camerale: la stessa conserva validità fino a **trentasei** mesi dalla data di pubblicazione.
- 6) Tale graduatoria può essere utilizzata, oltre che per la copertura dei posti messi a concorso, per gli altri posti che successivamente a vario titolo dovessero rendersi disponibili.

articolo 21
(Assunzione in servizio)

- 1) Il Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, procede all'assunzione in prova dei candidati dichiarati vincitori, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, secondo l'ordine della graduatoria di merito di cui all'articolo 20 del presente Regolamento.
- 2) La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste ed è definita dalla Contrattazione Collettiva Nazionale.
- 3) **I vincitori dei concorsi devono permanere in servizio presso la Camera di Commercio di Prato per un periodo non inferiore a cinque anni”.**

articolo 22
(Compensi)

- 1) I compensi da corrispondere al presidente, ai componenti ed al segretario delle commissioni esaminatrici, nonché al personale addetto alla vigilanza, sono determinati dal Consiglio della Camera di Commercio di Prato.

TITOLO IV
ASSUNZIONI MEDIANTE FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

articolo 23

(Contratti di formazione e lavoro, altri rapporti di lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo)

- 1) La Camera di Commercio di Prato può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, quali contratti di formazione e lavoro, altri rapporti formativi, e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi delle disposizioni di legge, secondo le previsioni normative dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
- 2) Le relative eventuali procedure di assunzione sono attuate dal Segretario Generale nei limiti previsti dal piano annuale del personale.

articolo 24

(Assunzioni a tempo determinato)

- 1) Le assunzioni a tempo determinato sono attuate secondo le norme di legge e dei Contratti Collettivi Nazionale di Lavoro vigenti.
- 2) Le assunzioni a tempo determinato nelle categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono mediante avviamento degli iscritti negli appositi elenchi per il collocamento, con le modalità previste dagli articoli 4 e 5 del presente Regolamento.
- 3) Le assunzioni a tempo determinato nelle categorie e profili professionali per i quali non è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono previa selezione pubblica, indetta dal Segretario Generale.
- 4) La tipologia e le caratteristiche della prova selettiva, le materie di esame, le relative modalità di svolgimento, sono determinate dal Segretario Generale nello specifico Bando di Selezione.
- 5) Si applicano, per quanto compatibili, le norme degli articoli 10, 11, 12, 13, 14 del presente Regolamento.
- 6) Il Segretario Generale nel Bando di Selezione può determinare un numero massimo di candidati ammessi alla prova selettiva, da individuare mediante una preselezione per titoli, secondo le modalità indicate nel Bando di Selezione.
- 7) La graduatoria finale della Selezione, formata secondo le norme contenute nell'articolo 20 del presente Regolamento, è approvata con Determinazione del Segretario Generale, e pubblicata all'Albo camerale: la stessa conserva validità fino a trentasei mesi dalla data di pubblicazione.
- 8) Si dà luogo alle assunzioni quando si presenti la concreta fattispecie e se ne ravvisi la necessità, entro i limiti dei contingenti annuali predeterminati nei bilanci di previsione, secondo l'ordine di merito della graduatoria finale.
- 9) In caso di esaurimento della graduatoria finale prima della fine del triennio, ove sia stata operata una preselezione per titoli, può essere attuata un'altra prova selettiva, chiamando a

parteciparvi coloro che risultano utilmente collocati nella graduatoria della preselezione, scorrendo in ordine decrescente la medesima, fino ad un numero massimo pari a quello individuato per la prima prova.

- 10) Il personale di ruolo della Camera di Commercio di Prato assunto ai sensi del presente articolo ha diritto alla conservazione del posto di lavoro a tempo indeterminato, anche in soprannumero, nella categoria di provenienza fino al termine del contratto di lavoro a tempo determinato e delle eventuali successive proroghe.

TITOLO V ACCESSO ALLA DIRIGENZA

articolo 25 (Disposizioni generali)

- 1) L'accesso alla qualifica di Dirigente di ruolo avviene a seguito di Concorso pubblico per esami.
- 2) Il Bando di Concorso può riservare fino ad un massimo del 50% delle posizioni da coprire ai dipendenti di ruolo della Camera di Commercio di Prato in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione, di Diploma di Laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche, ed equipollenti, e di un'esperienza professionale presso la Camera di Commercio di Prato di almeno cinque anni nella categoria D e/o nella VII od VIII qualifica funzionale.

articolo 26 (Requisiti di ammissione)

- 1) Possono partecipare ai Concorsi i candidati in possesso di Diploma di Laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche, ed equipollenti, nonché di una esperienza di servizio effettivo presso pubbliche amministrazioni, in una posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del Diploma di Laurea, di almeno cinque anni ovvero di almeno tre anni, se in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca¹.
- 2) Possono altresì partecipare ai Concorsi i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del Diploma di Laurea Specialistica in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche ed equipollenti, ovvero i dipendenti di pubbliche amministrazioni sprovvisti dei requisiti di servizio in possesso di Diploma di Laurea Specialistica in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche ed equipollenti e di qualificazioni post universitarie previste dall'articolo 28 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Possono altresì partecipare ai Concorsi i cittadini italiani, in possesso di Diploma di Laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche, ed equipollenti, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
- 3) I candidati che non siano dipendenti di pubbliche amministrazioni devono altresì essere in possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.
- 4) Il Segretario Generale, nel Bando di Concorso, in relazione a particolari caratteristiche professionali della posizione da ricoprire, può determinare eventuali ulteriori requisiti professionali o specifici titoli di studio richiesti per l'assunzione.

¹ Modifica introdotta dall'articolo 14 della L. 29.07.2003 n. 229 che ha modificato il comma 2 dell'articolo 28 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165.

- 5) Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del Concorso risultato idoneo alle prove di esame.

articolo 27
(Prove di esame)

- 1) Le prove di esame possono essere scritte e/o orali, e possono rivestire carattere teorico-pratico.
- 2) Il numero, la tipologia, le caratteristiche delle prove di esame, così come i punteggi attribuibili ed i punteggi minimi per il conseguimento dell'idoneità, sono determinati dal Segretario Generale in sede di adozione del Bando di Concorso.
- 3) Si applica, per quanto compatibile, l'articolo 8 del presente Regolamento.

articolo 28
(Assunzioni obbligatorie)

- 1) Per lo svolgimento dei Concorsi del presente Titolo si applicano, per quanto compatibili, le norme di cui agli articoli 12, 13, 14 ed al Capitolo II del Titolo III del presente Regolamento.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

articolo 29 (Dirigenti con contratto a tempo determinato)

- 1) Il conferimento di incarichi a dirigenti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 18 del Regolamento di Organizzazione della Camera di Commercio di Prato avviene previa selezione pubblica dei candidati sulla base dei titoli professionali richiesti e di una o più prove di esame, dirette ad accertarne la professionalità e l'idoneità allo svolgimento delle funzioni, secondo le indicazioni dell'apposito Bando di Selezione.
- 2) Per lo svolgimento delle selezioni si applicano, per quanto compatibili, gli articoli 10, 12, 13, 14 e 27, nonché le disposizioni di cui al Capitolo II del Titolo III del presente Regolamento, salva diversa definizione dei criteri e delle procedure di selezione da parte dell'apposito Bando di Selezione, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, snellezza ed economicità. Il Bando di Selezione definisce altresì i requisiti specifici di ammissione secondo quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 18 del Regolamento di Organizzazione della Camera di Commercio di Prato.
- 3) Il personale di ruolo della Camera di Commercio di Prato assunto ai sensi del presente articolo ha diritto alla conservazione del posto di lavoro a tempo indeterminato, anche in soprannumero, nella categoria di provenienza fino al termine del contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato e degli eventuali successivi rinnovi.

articolo 30 (Progressioni di carriera all'interno del sistema di classificazione del personale)

- 1) Le progressioni verticali all'interno del sistema di classificazione del personale previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro sono attuate mediante procedure selettive disciplinate con atto del Segretario Generale.

articolo 31 (Norme finali)

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei Concorsi, contenute nel T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nel D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 e successive modificazioni, nel D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni e nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni.
- 2) Sono fatte salve le norme vigenti in materia di accesso mediante mobilità da altri Enti; i provvedimenti di accettazione o diniego sono adottati dal Segretario Generale.
- 3) Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono disapplicate le precedenti norme regolamentari e gli specifici atti disciplinanti il reclutamento del personale incompatibili con il presente Regolamento.
- 4) Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo camerale.