



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA CASERTA

N.092/G.C.

L'anno duemilaquattro, il giorno ventisei del mese di aprile, alle ore 11.35, presso la sede della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Caserta, si è riunita, previo avviso di convocazione, la Giunta Camerale, composta dai sigg.:

ing.	Gustavo	Ascione	Presidente
dott.	Mario	Farina	Vice presidente
prof.	Guido	Civitillo	Componente
dott.	Tommaso	Corvino	Componente
dott.	Luca Alfredo	D'Andrea	Componente
dott.	Tommaso	De Simone	Componente
dott.	Tommaso	Di Rosa	Componente
sig.	Francesco	Geremia	Componente
geom.	Fortunato	Giaquinto	Componente
sig.	Vittorio	Guida	Componente

di cui risultano assenti giustificati i sigg.:

Sono stati, altresì, convocati i Revisori dei conti, sigg.

dott.ssa	Emilia	Tarantino	Presidente
dott.	Salvatore	Fiengo	Componente
dott.	Fabrizio	Fiordiliso	Componente

di cui risultano assenti giustificati i sigg.: dr. Salvatore Fiengo

Assolve l'incarico di verbalizzante il dott. Guido Perrotta, Segretario Generale dell'Ente, coadiuvato dal dott. Gennaro Agnone

Il Presidente, ing. Gustavo Ascione, accertata la presenza del numero legale, dichiara valida l'adunanza ed apre la seduta.

OMISSIS

oggetto: Integrazione Regolamento sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane approvato con la delibera n.206/GC dell'11.11.03

Il Presidente, coadiuvato dal Segretario Generale, relaziona sulla necessità di procedere ad una integrazione del vigente regolamento sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane approvato con la delibera n.206/GC dell'11.11.03. Il testo regolamentare presenta infatti alcune lacune, nonché aspetti da chiarire, che pare opportuno rivedere e disciplinare prima di porre in essere tutte le procedure concorsuali – interne ed esterne - previste in sede di Programmazione triennale ed annuale, anche al fine di non ledere alcuna posizione.

In primo luogo risulta, per mero errore materiale, che l'art.18 del Regolamento, avente ad oggetto i requisiti richiesti per la partecipazione a procedure selettive interne, fa riferimento a specifici requisiti, diversi per ciascun profilo professionale, contenuti in allegato allo stesso regolamento; in realtà tale materia, alla luce della definita contrattualizzazione e privatizzazione del rapporto di pubblico impiego, rientrando nella sfera delle competenze spettanti alla dirigenza, quale organo preposto alla gestione e non più dell'organo politico, deve essere definito con atto a contenuto e di natura privatistica, ovviamente nel pieno rispetto dei previsti modelli di relazione sindacale. A tal fine, in data 08.09.03 e 03.03.04, è stata resa specifica informativa alle OOSS e negli incontro di concertazione svoltosi in data 16.10.03 e

06.04.04 è stata raggiunta una ipotesi di accordo tra le parti. Sulla scorta degli esiti della concertazione, l'individuazione dei nuovi profili professionali dell'ente sarà difatti oggetto di specifico atto dirigenziale. Risulta inoltre che, per errore materiale, l'art.17 del regolamento, intitolato Criteri e tipologie delle selezioni interne, nel richiamarsi appunto ai relativi principi e criteri ispiratori di tale tipo di procedure, fa riferimento a quelli relativi alle selezioni esterne – contenute peraltro nel Titolo II - e non, come appare invece corretto, ai criteri e principi generali che informano tutte le procedure selettive, contenute nel Titolo I del Regolamento.

Appare inoltre opportuno disciplinare con maggiore chiarezza, rispetto a quanto attualmente previsto al riguardo dall'art.29 del Regolamento in discorso, avente ad oggetto la copertura dei posti vacanti, la materia dell'utilizzo delle graduatorie concorsuali.

Per il principio di economicità degli atti, che costituisce la ratio dell'istituto, e venendo in tal senso incontro alle richieste formulate dalla parte sindacale nell'incontro sopra richiamato, durante il periodo di vigenza delle graduatorie relative a ciascun profilo professionale, viene previsto lo scorrimento delle medesime in caso di vacanza di posti in quello stesso profilo. In particolare, qualora dovesse rendersi vacante, nel periodo di vigenza di una delle due graduatorie, un posto, relativo ad un profilo professionale ricoperto tramite selezione (interna od esterna), si procederà allo scorrimento della stessa. Qualora invece si dovesse liberare un posto precedentemente coperto, ed appartenente ad un profilo professionale per il quale si è in presenza di due graduatorie vigenti, appare logico sommare tutti i posti, assegnati o da assegnare, dall'approvazione delle due graduatorie vigenti per quel profilo e riapplicare le percentuali stabilite nel documento di programmazione; così verrà applicato lo scivolamento della graduatoria conseguente all'applicazione della percentuale. Se invece risulta vigente un'unica graduatoria per un determinato profilo professionale – sia essa relativa a selezione interna che esterna – lo scivolamento, nel periodo di relativa vigenza, potrebbe avvenire da quell'unica graduatoria.

Le precisazioni sopra descritte si concretizzano nell'inserimento di due ulteriori commi all'art.29 del Regolamento.

Infine, una modifica, di carattere puramente formale, viene apportata all'art.30 dello stesso testo regolamentare, dove il principio del rispetto, in materia di procedure concorsuali, della normativa in materia di privacy, contenuto al comma 3, viene sancito attraverso il richiamo alle disposizioni attualmente vigenti in materia, quali contenute nel Testo Unico approvato con decreto legislativo n.196/03.

Ciò premesso, il Consesso è chiamato ad esprimersi in merito.

LA GIUNTA

- Udità la relazione;
- ritenuto di dividerne le motivazioni ed i contenuti;
- visto il decreto legislativo 30.03.2001, n.165, recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- visto in particolare l'art.35 del d.lgs.165/01 che riconosce agli enti la facoltà di disciplinare le modalità di assunzione agli impieghi e le procedure per l'accesso, nel rispetto dei principi fissati nei commi precedenti;
- richiamata la delibera n.206/GC dell'11.11.03, con la quale è stato approvato il regolamento sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane della Camera di Commercio di Caserta;
- preso atto dell'errore materiale nella stesura dell'art.17 del regolamento, avente ad oggetto, relativamente alle procedure selettive interne, a criteri e tipologie delle stesse selezioni;
- verificato che per mero errore materiale l'art.18 dello stesso, disciplinante i requisiti di accesso alle procedure selettive interne, fa riferimento ad un allegato recante, distinto per ciascuna categoria e profilo professionale, i requisiti richiesti per l'accesso, sia dall'interno che dall'esterno, materia attinente la gestione dei rapporti di lavoro e rientrante nelle competenze della dirigenza;
- ritenuto altresì opportuno disciplinare in maniera più chiara la materia della copertura dei posti vacanti, tramite lo scorrimento delle graduatorie, rispetto a quanto attualmente previsto dall'art.29 del testo regolamentare, accogliendo in tal senso la richiesta sindacale, e prevedendo a tal fine l'inserimento di due ulteriori commi allo stesso articolo del regolamento;

- riconfermato che le prove di selezione interna o di concorso esterno devono essere orientate ad effettiva selettività
- verificato che le eventuali mancate assegnazioni di posti a selezione interna per mancata idoneità verranno attribuite a concorso esterno
- preso atto dell'incontro di concertazione del 06.04.04, il cui verbale risulta accluso al fascicolo, e del raggiungimento di una ipotesi di accordo al riguardo;
- letta la proposta di integrazione del vigente regolamento sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane, secondo le modifiche in questa sede esposte, e ritenute le stesse coerenti agli orientamenti già espressi dalla Giunta con delibera n.206/GC dell'11.11.03;
- a voti unanimi

DELIBERA

- di integrare il Regolamento sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane, approvato con la delibera n.206/GC dell'11.11.03, nella formulazione allegata al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante.

IL SEGRETARIO
dr. Guido Perrotta

IL PRESIDENTE
ing. Gustavo Ascione

La presente delibera è stata tenuta affissa all'albo per 7 giorni consecutivi dal 30/04/04 al 07/05/2004

L'addetto al servizio pubblicazione
Giannoni

Su referto dell'addetto al servizio di pubblicazione delle deliberazioni degli Organi della Camera, si certifica che la presente delibera è stata affissa all'Albo Camerale per 7 giorni consecutivi dal 30/04/04 al 07/05/2004 e che non ha dato luogo ad opposizioni.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Guido Perrotta

Allegato delibera n. 92 del 26/04/2004

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACQUISIZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

TITOLO I **PRINCIPI GENERALI**

ART.1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle leggi, ai Contratti Collettivi, allo Statuto ed al Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane nella Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Caserta.

ART.2

Principi generali

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
 - La pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti;
 - La trasparenza, l'imparzialità, l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, celerità, tempestività, assicurando l'osservanza del d.lgs n.165/01;
 - La flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei Contratti Collettivi di Lavoro;
 - Lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare percorsi di costante crescita professionale del personale.

ART.3

Fabbisogno di personale

1. Il fabbisogno di personale viene definito annualmente dalla Giunta su proposta del Segretario Generale nell'ambito della programmazione triennale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi dell'ente e tenuto conto degli indirizzi programmatici e dei limiti di bilancio.
2. Il piano annuale del fabbisogno di cui al comma 1 contiene:
 - a) la previsione dei posti vacanti o che si renderanno tali nel periodo considerato che si intende coprire mediante selezione pubblica esterna, con specificazione del numero e della categoria;
 - b) la previsione dei posti vacanti o che si renderanno tali nel periodo considerato che si intende ricoprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio;
 - c) la quota e le caratteristiche dei posti che si intende ricoprire mediante mobilità esterna;
 - d) il contingente di personale da assumere a tempo determinato o con ricorso ad altre tipologie di lavoro flessibile, distinto per categoria.
3. Quanto non espressamente disciplinato dalle disposizioni che seguono è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario

Generale ovvero dai Dirigenti, sulla base delle norme legislative, dei Contratti Collettivi, dello Statuto e dei principi desumibili dal presente regolamento.

TITOLO II **SELEZIONE DEL PERSONALE DALL'ESTERNO**

ART.4 **Criteria e tipologie delle selezioni**

1. L'accesso dall'esterno all'impiego nella Camera di Commercio di Caserta avviene:
 - I. per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, ovvero per selezione attraverso procedure volte alla verifica della professionalità richiesta rispetto al profilo da ricoprire;
 - II. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili nei quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;
 - III. mediante chiamata dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68 e successive modifiche ed integrazioni;
 - IV. mediante procedura di mobilità tra enti, secondo i criteri definiti nell'art.16 del presente regolamento.
2. La scelta della specifica procedura di selezione tra quelle previste dal presente regolamento è demandata al Segretario Generale, nell'ambito di quanto previsto nel piano annuale del fabbisogno di personale di cui all'art.3
3. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscano la trasparenza e l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia.
4. I singoli bandi possono prevedere forme di preselezione per esami o per titoli ed esami, da effettuare con l'ausilio di sistemi automatizzati nel caso in cui il numero delle domande presentate sia superiore ad in limite massimo fissato nei bandi medesimi.
5. I punteggi massimi attribuibili per le prove preselettive sono fissati nei bandi stessi, nel rispetto dei limiti di cui all'art.7, comma 4 per i titoli ed all'art.8, comma 2, per le prove. Non è richiesto un punteggio minimo di ammissione.
6. Il numero minimo dei candidati ammessi a sostenere le prove di esame a seguito di espletamento delle prove preselettive non può comunque essere inferiore a dieci volte il numero dei posti messi a concorso.

ART.5 **Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato sono disciplinate, in conformità alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia, dal regolamento approvato con la delibera n.324/GC del 12.6.98 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Si fa riserva di disciplinare con successive disposizioni le modalità di utilizzo delle forme flessibili di rapporto di lavoro previste dal CCNL sottoscritto il 14.9.00.

ART.6 **Requisiti per l'accesso**

1. Possono partecipare alle selezioni pubbliche per l'accesso agli impieghi della Camera di Commercio di Caserta 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) età non inferiore agli anni 18;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;

- d) non avere riportato provvedimenti di destituzione o 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;
 - e) idoneità fisica all'impiego. La Camera di Commercio si riserva di stabilire requisiti di idoneità fisica specifici per singoli profili professionali.
2. Requisiti specifici per l'accesso dall'esterno potranno essere richiesti in relazione a ciascun profilo professionale.
 3. Qualora, per effetto di leggi o regolamenti mutino i requisiti culturali di accesso previsti dal presente regolamento, gli stessi si intendono automaticamente sostituiti.
 4. I requisiti di cui sopra debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
 5. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.

ART.7

Titoli valutabili

1. Nel caso di selezione per titoli o per titoli ed esami, sono valutabili, secondo i criteri stabiliti nel bando, i seguenti titoli
 - a) Per l'accesso alle categorie B e C:
 - Titoli di studio diversi da quelli richiesti per l'accesso ed attinenti il posto messo a selezione
 - Esperienza di servizio a tempo indeterminato e/o determinato maturata presso Camere di Commercio e/o loro Aziende Speciali, o altre PP.AA.;
 - Esperienza documentata di servizio con mansioni amministrative e/o giuridiche e/o contabili e/o statistiche, compatibili con quella di cui al punto precedente maturata presso aziende private, in relazione ai profili professionali o posizioni di lavoro da coprire.
 - b) Per l'accesso alla categoria D:
 - Titoli di studio diversi da quelli richiesti per l'accesso ed attinenti il posto messo a selezione;
 - Esperienza di servizio a tempo indeterminato e/o determinato maturata presso Camere di Commercio e/o loro Aziende Speciali, o altre PP.AA.;
 - Esperienza documentata di servizio con mansioni amministrative e/o giuridiche e/o contabili e/o statistiche, compatibili con quella di cui al punto precedente maturata presso aziende private, in relazione ai profili professionali o posizioni di lavoro da coprire.
 - Conseguimento di specializzazioni post-laurea, dottorati di ricerca, master di durata non inferiore a sei mesi svolti da PP.AA. o Università pubbliche o parificate, iscrizione ad albi professionali, direttamente attinenti il profilo professionale o posizione di lavoro messo a concorso.
2. Ulteriori titoli, valutabili in riferimento alla specificità del posto messo a selezione, possono essere indicati nel bando.
3. I criteri di valutazione dei titoli, nonché il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie, sono indicati nel bando di selezione.
4. Nei concorsi per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. La valutazione dei titoli precede le prove d'esame o preselettive alle quali si riferisce.

ART.8

Prove d'esame

1. Le prove d'esame possono consistere in prove scritte e in prove orali - volte ad accertare anche la conoscenza di informatica e lingua straniera - anche a carattere teorico-pratico sulle

- competenze richieste dal profilo professionale ovvero dalla posizione di lavoro messo a concorso.
2. il punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova è di 30/30. Il punteggio minimo per il conseguimento dell'idoneità è di 21/30.
 3. Le materie oggetto delle prove d'esame e le procedure di selezione adottate sono indicate nel bando.
 4. I bandi possono stabilire anche che le prove consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo determinato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

ART.9 Bando di selezione

1. Il bando di selezione, la cui emanazione è di competenza del Segretario Generale, deve contenere i seguenti elementi essenziali, nei limiti di quanto stabilito dal presente regolamento:
 - a) l'indicazione della procedura di selezione adottata, i posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale e la posizione di lavoro;
 - b) i requisiti per la partecipazione;
 - c) le modalità di redazione ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
 - d) i documenti e i titoli da allegare alla domanda o da autocertificare o autodichiarare;
 - e) i criteri di valutazione dei titoli e dei curricula professionali ove previsti;
 - f) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove;
 - g) la tipologia delle prove d'esame e le materie oggetto di esse, riferite alle competenze richieste dall'ente per il profilo professionale in selezione;
 - h) il punteggio minimo per il requisito di idoneità.
2. Il bando deve essere pubblicato mediante l'affissione all'albo camerale fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale pubblicità integra quella prevista in Gazzetta Ufficiale per i concorsi pubblici e costituisce nei confronti degli interessati notifica ad ogni effetto di legge.

ART.10 Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione alla selezione devono:
 - Essere redatte in carta semplice secondo lo schema a tal fine predisposto ed allegato al bando di selezione;
 - Contenere tutte le informazioni richieste dal bando di selezione;
 - Essere inoltrate alla Camera di Commercio di Caserta con le modalità e nei termini indicati dal bando di selezione;
 - Essere sottoscritte in calce dal candidato con firma per la quale non è prescritta l'autentica.
2. I concorrenti allegano alla domanda, se richiesto dal bando, una dichiarazione relativa ai titoli culturali, professionali e di servizio eventualmente posseduti.

ART.11 Commissioni esaminatrici

1. L'espletamento delle procedure concorsuali è effettuato da commissioni esaminatrici nominate dal Segretario Generale nel rispetto dell'art.57 del d.lgs n.165/01.
2. Le commissioni sono composte da:

- a) per le selezioni d'accesso alla categoria D:
 - il Segretario Generale della Camera di Commercio di Caserta o un dirigente camerale da lui delegato con funzioni di presidente, ovvero, da dirigente di altre PP.AA.;
 - due esperti in materie riguardanti le competenze richieste per i posti a concorso, scelti tra i dirigenti della Camera di Commercio di Caserta o di altre P.A. o docenti universitari o tra esperti esterni alle medesime PP.AA.
- b) per le selezioni di accesso alle categorie B e C:
 - il Segretario Generale della Camera di Commercio di Caserta o un dirigente camerale da lui delegato con funzioni di presidente, ovvero, da dirigente di altre PP.AA.;
 - due esperti in materie riguardanti le competenze richieste per i posti a selezione, scelti tra i dirigenti e/o funzionari della Camera di Commercio di Caserta o di altre P.A. o tra i docenti di istituti di istruzione secondaria di secondo grado o tra esperti esterni alle medesime PP.AA..
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera ed informatica o per materie riguardanti specifiche competenze richieste.
4. Svolge le funzioni di segretario un dipendente della Camera di Commercio di Caserta appartenente alla categoria C o superiore.
5. Compatibilmente con la natura delle singole procedure, le commissioni operano secondo quanto previsto dal D.P.R. n.487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

ART.12

Graduatoria di merito

1. Al termine delle prove d'esame, la commissione esaminatrice del concorso predispone la graduatoria di merito, in ordine decrescente sulla base dei punteggi ottenuti dai singoli candidati
2. Il punteggio finale di ogni candidato è dato dalla media dei voti ottenuti nelle prove scritte e/o pratiche e nel colloquio.
3. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio finale è determinato sommando il voto complessivo riportato nelle prove d'esame al voto riportato in sede di valutazione dei titoli.
4. Le graduatorie finali di ciascuna selezione conservano validità per 24 mesi dalla data di pubblicazione all'albo camerale.

ART.13

Assunzione nelle categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo

1. Le assunzioni nelle categorie e profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo avvengono mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente.
2. Sono fatti salvi i requisiti generali di cui all'art.6 e gli eventuali ulteriori requisiti richiesti in relazione a specifiche posizioni di lavoro della categoria B.
3. L'assunzione avviene previo superamento di una prova di selezione tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.

ART.14

Modalità e caratteristiche della prova d'idoneità

1. I soggetti avviati a selezione sono convocati entro i dieci 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 composta dallo stesso o da un dirigente camerale che la presiede, e da due funzionari appartenenti alla categoria D; svolge le funzioni di segretario un dipendente appartenente alla categoria C.

3. I contenuti della prova ed i criteri relativi di valutazione sono resi pubblici prima dello svolgimento della prova stessa.
4. 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.

ART.15

Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge n.68/99 e successive modifiche ed integrazioni 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'art.18, comma 2, della legge n.68/99 e successive modifiche ed integrazioni, 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 art.13 e 14 del presente regolamento
3. L'assunzione dei soggetti disabili, nonché di quelli di cui all'art.18, comma 2, della legge n.68/99 e successive modifiche ed integrazioni, avviene mediante le procedure selettive concorsuali disciplinate dal presente regolamento, con diritto alla riserva di posti nei limiti della complessiva quota di obbligo e fino al 50% dei posti messi a concorso.
4. La stipula di apposita convenzione, ai sensi della normativa vigente, è condizione necessaria 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.

ART.16

Accesso per mobilità tra enti

1. Il ricorso alla mobilità del personale tra 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 i propri interessi organizzativi.
2. La previsione dei posti vacanti nella dotazione organica che si intende coprire con la mobilità è contenuta nel piano annuale del personale. Le domande pervenute saranno oggetto di valutazione da parte del Segretario Generale, conformemente ai parametri definiti dalla Giunta. L'elenco dei posti destinati alla mobilità verrà reso pubblico tramite affissione all'albo camerale, con riserva di valutare ulteriori modalità di pubblicità.

TITOLO III

PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

ART.17

Criteri e tipologia delle selezioni

1. Le procedure di selezione interne, tese alla valorizzazione delle professionalità ed al riconoscimento della qualificazione del personale, sono svolte tenendo conto dei principi e dei criteri di cui al Titolo I del presente regolamento, e comunque con modalità che ne garantiscano la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia.
2. L'accesso agli impieghi dell'ente mediante selezione riservata al personale interno a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti e delle percentuali stabiliti in sede di redazione del piano annuale dei fabbisogni del personale.

ART.18

Requisiti

1. Possono partecipare alle selezioni interne i dipendenti in possesso, per ciascun profilo professionale o posizione di lavoro, dei requisiti definiti con atto degli organi preposti alla gestione.
2. Il requisito dell'anzianità di servizio va inteso come servizio effettivamente prestato dalla data di inquadramento giuridico in ruolo; nell'eventualità di successivo reinquadramento, esso va inteso come servizio effettivamente prestato a far data dall'atto di inquadramento nella attuale categoria e profilo professionale.
3. Qualora, per effetto di leggi, regolamenti o norme contrattuali, mutino i requisiti d'accesso previsti dal presente regolamento, gli stessi si intendono automaticamente sostituiti.

ART.19 **Titoli valutabili**

1. Sono valutabili, ai fini delle selezioni interne, e secondo i criteri stabiliti nel bando di selezione, i seguenti titoli:
 - a) anzianità di servizio effettivo nella posizione di appartenenza immediatamente inferiore a quella per cui si concorre;
 - b) idoneità a concorsi per categorie pari a quella per cui si concorre o equipollenti;
 - c) pubblicazioni aventi caratteristiche di saggi o lavori originali a valenza tecnico-scientifica edite da Camere di Commercio ovvero da riviste specializzate di settore, attinenti il profilo professionale o la posizione di lavoro da ricoprire;
 - d) conseguimento di titoli di studio, specializzazioni post-laurea, dottorati di ricerca, e master di durata non inferiore a sei mesi, svolti da PP.AA. e direttamente attinenti lo specifico profilo professionale o la posizione di lavoro da ricoprire;
 - e) iscrizioni ad albi professionali direttamente attinenti lo specifico profilo professionale o posizione di lavoro da ricoprire.
2. Ulteriori titoli, valutabili in relazione alla specificità del posto messo a selezione, possono essere indicati nel bando.
3. I criteri di valutazione dei titoli, nonché i punteggi agli stessi attribuibili, sono indicati nel bando di selezione.
4. In ogni caso, la commissione dispone, per la valutazione dei titoli dei candidati, di un punteggio massimo pari a 30/30.
5. La valutazione dei titoli precede lo svolgimento delle prove d'esame.

ART.20 **Prove d'esame**

1. Le selezioni interne avvengono con le seguenti procedure, adottabili anche in modo congiunto tra loro:
 - a. mediante prove scritte e/o orali, anche a contenuto teorico-pratico sulle competenze richieste dal profilo professionale o posizione di lavoro da ricoprire nell'ambito dello stesso;
 - b. specifici corsi formativi
2. Il punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova è di 30/30. Ciascuna prova si intenderà superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30.
3. La scelta della specifica procedura di selezione tra quelle previste dal presente regolamento, è demandata al Segretario Generale, nel rispetto di quanto stabilito in sede di programmazione dei fabbisogni di cui all'art.3.

ART.21 **Bando di selezione**

1. Il bando di selezione, la cui emanazione è di competenza del Segretario Generale, deve contenere i seguenti elementi essenziali, nei limiti di quanto stabilito dal presente regolamento:

- a) l'indicazione della procedura di selezione adottata, i posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale e la posizione di lavoro;
 - b) i requisiti per la partecipazione;
 - c) le modalità di redazione ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
 - d) i documenti e i titoli da allegare alla domanda o da autocertificare o autodichiarare;
 - e) i criteri di valutazione dei titoli e dei curricula professionali ove previsti;
 - f) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove;
 - g) la tipologia delle prove d'esame e le materie oggetto di esse, riferite alle competenze richieste dall'ente per il profilo professionale o posizione di lavoro messa a selezione;
 - h) il punteggio minimo per il requisito di idoneità.
2. Il bando deve essere pubblicato mediante l'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.
 3. Fermo restando quanto sopra disposto, l'Amministrazione, nella persona del Segretario Generale, si riserva di valutare di volta in volta l'opportunità di integrare tale pubblicità con ulteriori mezzi di diffusione.

ART.22

Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione alla selezione devono:
 - essere redatte in carta semplice secondo lo schema a tal fine predisposto ed allegato al bando di selezione;
 - contenere tutte le informazioni richieste dal bando di selezione;
 - essere inoltrate alla Camera di Commercio di Caserta con le modalità e nei termini indicati dal bando di selezione;
 - essere sottoscritte in calce dal candidato con firma per la quale non è prescritta l'autentica.
2. I concorrenti allegano alla domanda, se richiesto dal bando, una dichiarazione relativa ai titoli culturali, professionali e di servizio eventualmente posseduti.

ART.23

Commissioni esaminatrici

1. All'espletamento delle procedure concorsuali attendono commissioni esaminatrici nominate dal Segretario Generale nel rispetto dell'art.57 del d.lgs n.165/01.
2. Le commissioni sono composte da:
 - a) per le selezioni d'accesso alla categoria D:
 - il Segretario Generale della Camera di Commercio di Caserta o un dirigente camerale da lui delegato con funzioni di presidente;
 - due esperti in materie riguardanti le competenze richieste per i posti a concorso, scelti tra i dirigenti della Camera di Commercio di Caserta o di altre P.A. o docenti universitari o tra esperti esterni alle medesime PP.AA.
 - b) per le selezioni di accesso alle categorie B e C:
 - il Segretario Generale della Camera di Commercio di Caserta o un dirigente camerale da lui con funzioni di presidente;
 - due esperti in materie riguardanti le competenze richieste per i posti a selezione, scelti tra i dirigenti e/o funzionari della Camera di Commercio di Caserta o di altre P.A. o tra i docenti di istituti di istruzione secondaria di secondo grado o tra esperti esterni alle medesime PP.AA..
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera ed informatica o per materie riguardanti specifiche competenze richieste.

4. Svolge le funzioni di segretario un dipendente della Camera di Commercio di Caserta appartenente alla categoria C o superiore.
5. Compatibilmente con la natura delle singole procedure, le commissioni operano secondo quanto previsto dal D.P.R. n.487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

ART.24
Graduatoria di merito

1. Al termine delle prove d'esame, la commissione esaminatrice predispone la graduatoria di merito, in ordine decrescente, sulla base dei punteggi ottenuti dai singoli candidati.
2. Il punteggio finale di ogni candidato è dato dalla somma dei voti ottenuti nelle prove scritte e orali e da quello riportato in sede di valutazione dei titoli.
3. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato che ha ottenuto il voto più alto nelle prove d'esame. In caso di parità precede il candidato con la maggiore esperienza di servizio nella posizione economica immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione; in subordine il candidato con la maggiore esperienza di servizio presso la Camera di Commercio di Caserta. In caso di ulteriore parità precede il candidato più giovane di età.
4. Le graduatorie finali di ciascuna selezione conservano validità per 24 mesi dalla data di pubblicazione all'albo camerale

TITOLO IV
PROGRESSIONE E MOBILITA' ORIZZONTALE DEL PERSONALE

ART.25
Progressione orizzontale

1. La progressione orizzontale all'interno delle categorie avviene nei modi e nelle forme previste dai contratti nazionali e decentrati sulla base di un sistema selettivo.
2. L'Amministrazione attua le progressioni orizzontali al fine di conseguire reali miglioramenti organizzativi e di valorizzare le risorse umane dell'ente, nel rispetto dei vincoli di bilancio.

ART.26
Mobilità orizzontale con mutamento del profilo professionale

1. La mobilità orizzontale è finalizzata, tra l'altro, al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione e trasferimento dei Servizi;
 - c) valorizzazione del personale nell'ottica della flessibilità e multifunzionalità;
 - d) accelerazione delle procedure di assegnazione dei profili professionali scoperti.
2. La modifica del profilo professionale è considerata quale elemento fondamentale per lo sviluppo professionale del personale interno dell'ente ed è eventualmente accompagnata da iniziative formative atte a coadiuvare il personale stesso ad inserirsi nel nuovo profilo professionale.
3. Le modifiche di profilo sono esigibili dal datore di lavoro in quanto considerate equivalenti sulla base dell'appartenenza dei profili alla medesima categoria, della valorizzazione della professionalità del lavoratore, delle esigenze organizzative dell'Ente.
4. La mobilità orizzontale è attuata con atto del Segretario Generale sulla base di quanto indicato nei profili professionali.

TITOLO V
CONCORSI PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA

Art.27
Criteri generali

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene tramite concorso esterno per esami.

Art.28
Concorsi esterni

1. Possono partecipare al concorso pubblico:
 - Dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di diploma di laurea; per i dipendenti reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - Dipendenti di ruolo di enti e strutture pubbliche non ricomprese nell'ambito di applicazione dell'art.1, comma 2, del decreto legislativo 165/01, muniti di diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni funzioni dirigenziali;
 - Dipendenti che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
 - Cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che abbiano 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
2. Il concorso pubblico avviene per esami.
3. Le prove d'esame consisteranno in due prove scritte volte ad accertare la preparazione del candidato sia sotto il profilo teorico sia sotto quello applicativo-operativo ed in una prova orale consistente in un colloquio interdisciplinare. In occasione della prova orale è accertata la conoscenza di lingua straniera ed informatica. I contenuti delle prove d'esame saranno disciplinati nel bando di concorso.
4. La Commissione esaminatrice è nominata con atto del Segretario Generale ed è composta da:
 - Il Segretario Generale della Camera di Commercio di Caserta con funzioni di Presidente;
 - Due esperti nelle materie riguardanti le competenze richieste per i posti a concorso;
 - Un dipendente della Camera di Commercio di Caserta, di categoria D, con funzioni di segretario.
 - La commissione esaminatrice è integrata da uno o più componenti esperti in lingua straniera ed informatica
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni in materia di accesso alla qualifica di dirigente, contenute nel D.P.R. n.324/2000, in quanto compatibili.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art.29
Copertura dei posti vacanti

1. In caso di successiva intervenuta vacanza di posto relativo ad un determinato profilo professionale ricoperto tramite ricorso a procedure di selezione interna, si procederà allo scorrimento della relativa graduatoria di quello stesso profilo, nel rispetto dei termini di cui all'art.24, comma 4, del presente regolamento.
2. In caso di successiva intervenuta vacanza di posto relativo ad un determinato profilo professionale ricoperto tramite ricorso a procedure di selezione esterna, si procederà allo scorrimento della relativa graduatoria di quello stesso profilo, nel rispetto dei termini di cui all'art.12, comma 4, del presente regolamento.
3. Nell'ipotesi di intervenuta vacanza di un posto relativo ad un profilo professionale per il quale si è in presenza di due graduatorie vigenti, si procederà a sommare tutti i posti di quello stesso profilo, assegnati o da assegnare, dal momento dell'approvazione delle graduatorie vigenti e a riapplicare le percentuali stabilite nel documento di programmazione triennale, procedendo quindi allo scorrimento della graduatoria conseguente all'applicazione della stessa percentuale.
4. Nell'ipotesi di intervenuta vacanza di posto relativo ad un profilo professionale per il quale si è in presenza di un'unica graduatoria vigente, interna o esterna, si procederà allo scorrimento dell'unica graduatoria esistente, nel rispetto dei termini di cui all'art.24, comma 4, del presente regolamento.

Art.30
Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, valgono, in quanto applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi, contenute nel d.lgs n.165/01 e nel DPR 9.5.94 n.487 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento.
3. I dati personali dei candidati saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30.06.03, n.196, per finalità connesse alla gestione delle selezioni.

IL SEGRETARIO
dr. Guido Perrotta

IL PRESIDENTE
ing. Gustavo Ascione