

DELIBERAZIONE N. 47 DEL 20.07.2012

OGGETTO: Revisione Regolamento sull'organizzazione dei Servizi e degli Uffici approvato con DCC n. 3 del 26.04.2010 approvazione.

Il Presidente, relatore della pratica in oggetto sottopone all'approvazione della Giunta camerale le proposte di modifica al "Regolamento dei Servizi e degli Uffici", necessarie ad adeguarlo alle norme contenute nel D.Lgs. n.150/2009 in tema di attuazione del Ciclo di gestione della performance.

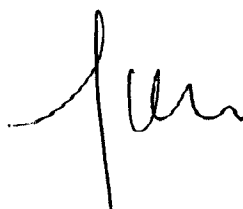
Il D.Lgs n. 150 del 2009 prevede lo sviluppo del Ciclo di gestione della performance da parte di tutte le amministrazioni pubbliche, tra le quali anche le Camere di commercio.

Il sistema camerale ha avviato il processo di graduale adeguamento nel corso del 2011 seguendo linee guida per lo sviluppo del Ciclo di gestione della Performance, elaborate da Unioncamere e condivise con la Civit, le quali richiedevano in particolare la definizione e la formale approvazione di un documento che definisse fasi e tempi dell'adozione dei documenti previsti dalla legge.

La Giunta camerale ha adottato il proprio "Piano di adeguamento al D.Lgs. n. 150/2009" con deliberazione n.05 del 24.01.2011, dando mandato al Segretario generale di avviare le necessarie azioni per l'attuazione dei processi e delle metodologie utili per il corretto funzionamento del Ciclo di gestione della performance, predisponendo le necessarie modifiche al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Le modifiche che si sono rese necessarie al fine di ordinare l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente ai principi di performance, premialità, trasparenza, riguardano:

- la parte prima, "Organizzazione generale e indirizzi per la gestione degli uffici", è stata integrata al fine di ordinare la gestione dell'ente ai principi di trasparenza e premialità riformati dal D.Lgs. n. 150/2009;
- la parte seconda, "Programmazione e sistemi di misurazione, valutazione e controllo", è stata inserita interamente ex novo e rappresenta la vera parte innovativa in quanto disciplina le conseguenze organizzative e gestionali, connesse all'applicazione del ciclo di gestione delle performance, sul processo di programmazione previsto dal DPR 254/05, sulla interazione e interazione del sistema di misurazione della performance con la valutazione della dirigenza e del personale, sul sistema dei controlli interni;
- la parte terza, "Sviluppo organizzativo e copertura dei fabbisogni", è stata introdotta per maggiore completezza ed organicità dello strumento regolamentare in ordine all'oggetto trattato, in quanto il regolamento vigente si limitava a disciplinare la dotazione organica, senza fare alcun riferimento alle norme relative alla programmazione annuale triennale del fabbisogno del personale;
- anche la parte quarta, "Modalità di assunzione all'impiego", è stata trattata con maggiori dettagli e riferimenti, predisponendo una più articolata e completa procedura della selezione pubblica, mentre sono state stralciate le procedure selettive interne, in virtù delle disposizioni innovative contenute nel D.lgs. 150/2009, in quanto gli articoli 24 e 62 hanno dettato norme stringenti e vincolanti in materia di progressioni verticali nelle pubbliche amministrazioni, per cui con effetto dal 1° gennaio 2010 la disciplina delle progressioni verticali non è più attribuita alla contrattazione collettiva, ma trova fondamento esclusivamente nelle fonti di carattere legislativo. Sulla mobilità tra Enti del personale le



modalità di selezione sono rimaste pressoché uguali. Sono stati previsti reclutamenti speciali: assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti al centro per l'impiego e assunzioni obbligatorie di soggetti disabili. Sono state anche disciplinate forme particolari contrattuali, comprendendo forme contrattuali flessibili;

- la parte quinta, "Disposizioni finali" è stata introdotta per una più organica lettura del documento.

LA GIUNTA CAMERALE

UDITA la relazione del Presidente;

VISTO il D.Lgs. 150 del 27.10.2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il "Protocollo d'intesa tra il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e Unioncamere per l'attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e l'ottimizzazione del lavoro pubblico nelle autonomie funzionali-Camere di commercio e in Unioncamere" stipulato in data 04.02.2010;

VISTA la Delibera di Giunta camerale n. 5 del 24.01.2011 "D.Lgs. n. 150/2009- Adozione del ciclo di gestione delle performance";

VISTA la bozza di "Regolamento dei Servizi e degli Uffici", contenente le modifiche e sinteticamente esposte in premessa;

CONSIDERATA la necessità di adeguare il "Regolamento dei Servizi e degli uffici" ai principi generali enunciati nel Decreto Legislativo 150/2009, in modo da assicurare la crescita e lo sviluppo dell'organizzazione camerale ed al fine di ordinare l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente ai principi di performance, premialità, trasparenza;

VISTA la comunicazione alle OOSS della suddetta bozza di "Regolamento dei Servizi e degli Uffici";

PRESO ATTO della regolarità amministrativo-contabile rilasciata dal Dirigente, dott. Clemente Napoli, con nota all. 1 al prot. 11489 del 28.03.2012, e dalla Responsabile del Servizio Affari Economici, Graziella Russo;

RICHIAMATA la Legge 580/93 "Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura", come modificata dal D.Lgs. n° 23/2010;

VISTO lo Statuto camerale vigente;

VISTO il D.P.R. 254 del 02.11.2005 – "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio";

VISTA l'assenza giustificata della Componente Katia Stancato;

VERIFICATA la regolarità della propria composizione in quanto sono presenti n. 8 componenti;

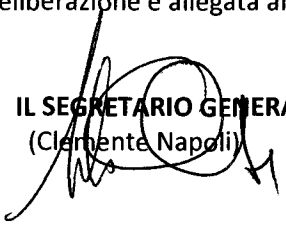
ALL'UNANIMITA' dei voti palesemente espressi

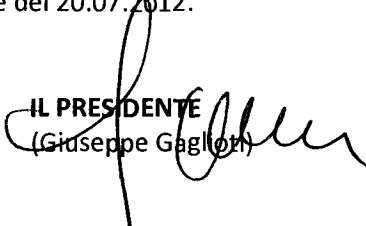
DELIBERA

- ☐ di approvare il "Regolamento sull'organizzazione dei Servizi e degli Uffici", allegato al presente provvedimento, contenente le modifiche sinteticamente esposte in premessa.



La presente deliberazione è allegata al verbale della seduta di Giunta camerale del 20.07.2012.


IL SEGRETARIO GENERALE
(Clemente Napoli)


IL PRESIDENTE
(Giuseppe Gagliotti)

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 55 del Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso (approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 9 del 14.12.2009), è stata pubblicata all'albo camerale on line (istituito con deliberazione di Giunta Camerale n. 4 del 24.01.2010 ai sensi dell'art. 32 della legge 69/09 e s.m.i.) dal 21/07/2012 al 10/08/2012

- X Integralmente;
☐ per estratto nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i.) o comunque al fine di tutelare il diritto alla riservatezza o per ragioni di tutela di brevetti e concorrenza o per espressa disposizione di altra normativa legislativa o regolamentare.

e contro la stessa non sono state presentate opposizioni.

Cosenza li 13/08/2012,

IL SEGRETARIO GENERALE
(Clemente Napoli)



Camera di Commercio
Cosenza

REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n. del 20.07.2012

INDICE

PARTE I	5
ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE	5
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	5
ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE	5
ART. 2 – FINALITA’	5
ART. 3 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	5
ART. 4 – POTERE DI ORGANIZZAZIONE	5
ART. 5 – RAPPORTI CON L’UTENZA E TRA GLI UFFICI	6
ART. 6 – TRASPARENZA ED INTEGRITA’	6
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
ART. 7 - ASSETTO MACROSTRUTTURALE	6
ART. 8 - STRUTTURE ORGANIZZATIVE PERMANENTI	7
ART. 9 – AREE DIRIGENZIALI	7
ART. 10 - SERVIZI	7
ART. 11 – UFFICI	7
ART. 12 – STRUTTURE ORGANIZZATIVE TEMPORANEE	7
ART. 13 – ESERCIZIO IN COMUNI DI SERVIZI	8
ART. 14 – MODALITA’ DI REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	8
TITOLO III - FUNZIONI DIRIGENZIALI E ORGANIZZATIVE	8
ART. 15 – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI	8
ART. 16 – SEGRETARIO GENERALE	8
ART. 17 – GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL SEGRETARIO GENERALE	9
ART. 18 - IL VICE SEGRETARIO	9
ART. 19 – DIRIGENTE DI AREA	9
ART. 20 – DIRIGENTE ASSEGNATO AD INCARICHI DIVERSI	10
ART. 21- GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI	11
ART. 22 - AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI	11
ART. 23 – REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI	11
ART. 24 – SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE ASSENTE	11
ART. 25 – FUNZIONARIO RESPONSABILE DI SERVIZIO	12
ART. 26 – FUNZIONARIO RESPONSABILE DI UFFICIO	12
ART. 27 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	12
ART. 28 – INCARICHI DIRIGENZIALI CON CONTRATTO A TERMINE	13
PARTE II	13
TITOLO I - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA DELL’ENTE	13
ART. 29 - SISTEMI DI GESTIONE ADOTTATI DALL’ENTE	13
ART. 30 - CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	13
ART. 31 – PIANO DELLA PERFORMANCE E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	14
ART. 32 - DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PLURIENNALE E ANNUALE	14
ART. 33 – RACCORDO TRA CICLO DELLE PERFORMANCE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	14
ART. 34 - CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI	14
TITOLO II - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	14
ART. 35 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	14
ART. 36 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE CAMERALE	15
TITOLO III - SISTEMA DI CONTROLLO	15
ART. 37 -ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	15
ART. 38 – CONTROLLO STRATEGICO	15
ART. 39– CONTROLLO DI GESTIONE	15
ART. 40 – CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVO-CONTABILE	15
ART. 41 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	16
PARTE III	16
TITOLO I: PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE	16
ART. 42 - PRINCIPI GENERALI	16
ART. 43 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE	16
ART. 44 – DOTAZIONE ORGANICA	16

ART. 45 - IL PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	17
ART. 46 - IL PIANO ANNUALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	17
PARTE IV	18
TITOLO I.....	18
NORME GENERALI	18
ART. 47 - PRINCIPI GENERALI	18
TITOLO II.....	18
CONDIZIONI DI ACCESSO	18
ART. 48 - REQUISITI GENERALI	18
ART. 49 - TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ACCESSO	20
TITOLO III.....	20
COMMISSIONI DI VALUTAZIONE	20
ART. 50 - COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE.....	20
ART. 51 - COMPENSO AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE	20
ART. 52 - INCOMPATIBILITÀ.....	21
ART. 53 - FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	21
ART. 54 - ORDINE DEI LAVORI.....	21
TITOLO IV	21
MODELLO DI SELEZIONE PER L'ACCESSO.....	21
ART. 55 - NORME GENERALI DI ACCESSO DALL'ESTERNO.....	21
ART. 56 - ARTICOLAZIONE DELLA SELEZIONE PUBBLICA.....	22
ART. 57 - PRESELEZIONE	23
TITOLO V	23
AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE	23
ART. 58 - CONTENUTI DELL'AVVISO DI SELEZIONE	23
ART. 59 - PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE	24
ART. 60 - MODIFICHE DELL'AVVISO DI SELEZIONE	24
ART. 61 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLE SELEZIONI	24
TITOLO VI	25
PROCEDURE E PROVE SELETTIVE	25
ART. 62 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI.....	25
ART. 63 - CALENDARIO DELLE PROVE SELETTIVE	26
ART. 64 - VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	26
ART. 66 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI CAPACITÀ	28
ART. 67 - COLLOQUIO, PROVA O TEST	28
ART. 68 - PUBBLICITÀ DELLE VOTAZIONI ATTRIBUITE	28
ART. 69 - FORMAZIONE E UTILIZZO DELLE GRADUATORIE	28
ART. 70 - CONVENZIONI PER LA GESTIONE DELLE SELEZIONI UNICHE E UTILIZZAZIONE DELLE GRADUATORIE.....	29
ART. 71 - RISERVE E PREFERENZE.....	29
ART. 72 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CANDIDATI	29
ART. 73 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO	29
TITOLO VII	29
MOBILITA' ESTERNA	30
ART. 74 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI.....	30
ART. 75 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	30
ART. 76 - CRITERI DI COPERTURA DI POSTI	30
ART. 77 - MOBILITÀ DI DIPENDENTI PROVENIENTI DA ENTI NON SOGGETTI A VINCOLI ASSUNZIONALI	30
ART. 78 - MOBILITÀ DI DIPENDENTI DI ENTI SOGGETTI A VINCOLI ASSUNZIONALI	31
ART. 79- MODALITÀ DELLA SELEZIONE.....	31
ART. 80 - CRITERI PER LA SELEZIONE.....	31
ART. 81 - CANDIDATURE SPONTANEE.....	32
ART. 82 - DEROGHE	32
ART. 83 - PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA DALL'ESTERNO.....	32
ART. 84 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO	32
ART. 85 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE	33
ART. 86 - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE.....	33
ART. 87 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI	33
ART. 88 - NORME DI SALVAGUARDIA.....	33

TITOLO VIII	33
MOBILITA' INTERNA	33
ART. 89 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI.....	33
TITOLO IX	33
RECLUTAMENTI SPECIALI.....	33
ART. 90 - ASSUNZIONI TRAMITE AVVIAMENTO A SELEZIONE DEGLI ISCRITTI AI CENTRI PER L'IMPIEGO.....	33
ART. 91 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI DISABILI	34
TITOLO X.....	34
FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI	34
ART. 92 - TIPOLOGIA DELLE FLESSIBILITÀ	34
ART. 93 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	34
ART. 94 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO	35
ART. 95 - FORME DI ALTERNANZA TRA STUDIO E LAVORO	35
PARTE V.....	35
ART. 96 – ABROGAZIONI.....	35
ART. 97 – ENTRATA IN VIGORE	35




PARTE I
ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento nel rispetto delle leggi, dello statuto camerale, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della normativa vigente:

- a) definisce le linee fondamentali di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;
- b) individua le strutture di maggiore rilevanza (macro-organizzazione) e i modi di conferimento/revoca della titolarità delle stesse nonché le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza;
- c) disciplina regole e criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva;
- d) disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità di svolgimento delle procedure selettive.

2. L'ulteriore articolazione della struttura organizzativa a livello di micro-organizzazione ed i connessi meccanismi gestionali di funzionamento viene definita attraverso l'adozione di separati e distinti atti dei soggetti preposti alla gestione.

ART. 2 – FINALITA'

Il modello organizzativo della Camera di Commercio di Cosenza, come definito nel presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:

- a) implementare modelli organizzativi e gestionali che assicurino una migliore organizzazione del lavoro, al fine di attuare gli obiettivi ed i programmi definiti dagli organi di direzione politica (Giunta e Consiglio);
- b) indirizzare l'azione amministrativa dell'Ente in modo efficiente ed efficace, garantendo il buon andamento, l'imparzialità, la trasparenza ed il rispetto delle norme di legge;
- c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- d) potenziare il ruolo rivestito dalla dirigenza, rafforzandone l'autonomia, i poteri e le responsabilità;
- e) promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e prioritaria espressione di tutti i tempi di vita;
- f) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione camerale, anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed internazionale;
- g) perseguire il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza, anche avvalendosi di sistemi innovativi di erogazione dei servizi e di tecnologie informatiche e telematiche.

ART. 3 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'Organizzazione è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo.

2. I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di Organizzazione all'interno dell'Ente sono:

- a) la distinzione tra le responsabilità politiche di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica e le responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza;
- b) la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e risorse assegnate;
- c) lo sviluppo delle attività dell'ente secondo il ciclo della gestione della performance;
- d) la garanzia di trasparenza e di imparzialità;
- e) il miglioramento della qualità dei servizi tipici dell'ente attraverso la valorizzazione del personale e, per le attività non fondamentali, la valutazione di possibili forme di gestione alternative più convenienti in termini di razionalità organizzativa anche nell'ottica di collaborazione con le strutture del sistema camerale;
- f) la garanzia di trasparenza e di imparzialità;
- g) l'attuazione di un sistema di controllo diffuso della qualità dell'azione amministrativa al fine di garantire la soddisfazione dell'utenza, l'efficienza e l'economicità;
- h) la flessibilità organizzativa in relazione all'evoluzione del quadro normativo, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi informatici e telematici di erogazione dei servizi;
- i) la piena valorizzazione delle risorse umane anche attraverso l'attivazione di efficaci politiche di sviluppo professionale.

ART. 4 – POTERE DI ORGANIZZAZIONE



1. Le decisioni relative alla microorganizzazione (l'organizzazione interna delle Aree) e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure riguardanti la gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario Generale e dai Dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere ed agli obiettivi da perseguire.
2. Il Segretario Generale ed i Dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi, nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge. Gli atti amministrativi emanati dal Segretario Generale e dai Dirigenti sono le determinazioni.
3. Gli atti per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti, in via esclusiva, dagli organi preposti alla gestione, mediante atti che possono assumere la forma di:
 - a) disciplinari interni: atti mediante i quali il Segretario Generale disciplina le procedure ed i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, demandati all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle relazioni sindacali – ove prescritte;
 - b) disposizioni generali: atti mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni a carattere generale ed intersettoriale in materia di organizzazione;
 - c) disposizioni gestionali: atti mediante i quali il Segretario Generale ed i Dirigenti esercitano le funzioni in materia di gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alla loro Area;
 - d) contratti individuali di lavoro: di competenza del Segretario Generale;
 - e) ordini di servizio: atti a carattere gestionale con i quali il Segretario Generale ed i Dirigenti esercitano il proprio potere datoriale finalizzato all'ottenimento di prestazioni aventi carattere temporaneo o circoscritto nell'ambito dell'organizzazione del lavoro delle Aree di propria competenza;
 - f) lettere e comunicazioni interne in forma orale, scritta e informatica.

ART. 5 – RAPPORTI CON L'UTENZA E TRA GLI UFFICI

1. I dirigenti sono tenuti ad agevolare le relazioni tra l'ente camerale ed i suoi utenti. A tal fine, essi devono:
 - a) verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) stabilire standard di prestazione, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza;
 - c) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - e) promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica.
 - f) I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative interne, che forniscono le risorse e gli strumenti necessari al corretto funzionamento delle strutture a contatto con il pubblico, devono operare nell'ottica di fornire un servizio a queste ultime e quindi, indirettamente, all'utenza stessa.
3. L'attenzione ai rapporti con l'utenza e lo sviluppo delle sinergie tra le diverse articolazioni della struttura camerale, in quanto presupposti fondamentali per il miglioramento della qualità dei servizi erogati, sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione sia dei dirigenti sia di tutti gli altri dipendenti.
4. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ha il compito di facilitare e migliorare il rapporto con l'utenza, fornendo le principali informazioni sui servizi camerali e sulle modalità di accesso ai servizi stessi.

ART. 6 – TRASPARENZA ED INTEGRITA'

1. La Camera di commercio di Cosenza, in armonia con la normativa vigente promuove la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità nonché il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito ed assicura la piena accessibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, compresi gli indicatori dell'andamento gestionale, l'impiego delle risorse, la valutazione dei risultati raggiunti e l'utilizzo degli istituti premianti.
2. L'Ente predispone il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, annualmente aggiornato, nel quale sono indicate le azioni tese a garantire un adeguato livello di trasparenza e la promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 7 - ASSETTO MACROSTRUTTURALE

1. La struttura organizzativa della Camera di commercio di Cosenza si articola in:
 - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;

- b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture;
- c) strutture di cooperazione in condivisione con altri enti e/o soggetti esterni per la promozione di particolari servizi o progetti.

ART. 8 - STRUTTURE ORGANIZZATIVE PERMANENTI

1. La struttura organizzativa permanente è articolata in:
 - a) aree – unità di macro-organizzazione;
 - b) servizi – unità di micro-organizzazione all'interno dell'Area;
 - c) ulteriori articolazioni a livello di micro-organizzazione all'interno delle Aree o in staff al Segretario Generale o comunque a valenza generale.
2. La Giunta adotta gli atti in materia di macro-organizzazione; il Segretario Generale, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, adotta gli atti in materia di microorganizzazione.

ART. 9 – AREE DIRIGENZIALI

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni istituzionali dell'ente. L'Area è affidata alla responsabilità di un dirigente, ed è il punto di riferimento per:
 - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base dei programmi generali dell'ente;
 - b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
 - c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, e sul grado di soddisfacimento dei bisogni.
2. Le Aree sono individuate sulla base delle funzioni istituzionali dell'ente e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi impartiti dagli organi di governo, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti dell'efficienza ed economicità complessiva dei processi gestionali dell'ente.
3. La Giunta camerale, con apposita deliberazione, adottata su proposta del Segretario Generale, istituisce le Aree e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale.
4. Con le stesse modalità di cui al comma 6 si provvede anche all'adeguamento, alla soppressione e alla modifica delle competenze delle Aree già esistenti

ART. 10 - SERVIZI

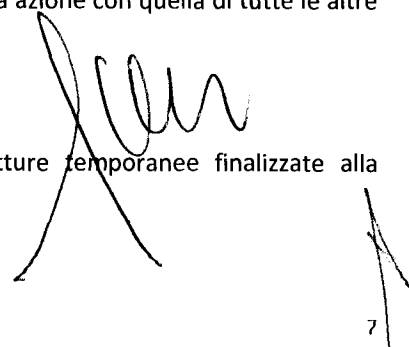
1. La Giunta, con l'approvazione della struttura organizzativa dell'Ente, istituisce i Servizi.
2. I Servizi sono articolati in Uffici le cui attività e funzionalità risultano organiche e coerenti tra loro. Il Servizio rappresenta l'unità di coordinamento dell'operatività degli Uffici di cui è responsabile.
3. L'incarico di Responsabile del Servizio, definito secondo il successivo ART. 25 è attribuito al responsabile di uno degli Uffici in cui il Servizio risulta articolato.
4. I Servizi possono essere posti all'interno di un'Area o della Segreteria Generale. In quest'ultimo caso, si tratta di Servizi in Staff alla Segreteria Generale.
5. I Servizi sviluppano attività a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente.
6. In relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'Ente, la Giunta può procedere, su proposta del Segretario Generale e del Dirigente responsabile dell'Area, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo dei Servizi.

ART. 11 – UFFICI

1. L'Ufficio è la struttura responsabile della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad esso assegnate all'interno del Servizio nel quale è inserito. Ai fini della sua costituzione, è necessario, di norma, che:
 - a) identifichi una pluralità di funzioni coerenti ed organiche aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e/o della tipologia di utenza servita;
 - b) identifichi gli obiettivi e i risultati attesi dalle sue attività e dall'erogazione dei servizi all'utenza; pertanto, identifichi le classi di prodotti e servizi erogati e dei relativi KPI (Key Performance Indicatori) di monitoraggio e verifica dell'attività svolta;
 - c) sviluppi il suo processo produttivo in modo autonomo, coordinando la propria azione con quella di tutte le altre unità operative interessate.
2. Gli Uffici sviluppano attività a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente.

ART. 12 – STRUTTURE ORGANIZZATIVE TEMPORANEE

1. Il Segretario generale può istituire Uffici denominati "Task Force" quali strutture temporanee finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi:



- a) attuazione e monitoraggio di progetti caratterizzati da strategicità e innovatività;
 - b) supporto professionale al servizio di una o più strutture dell'ente (staff temporaneo).
2. L'atto istitutivo deve indicare gli obiettivi da perseguire, i tempi di completamento ed ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'iniziativa, il personale preposto a tali uffici può essere dipendente dell'Ente o assunto a tempo determinato o reclutato attraverso ricorso a forme flessibili di lavoro
3. La struttura temporanea viene sciolta dopo il raggiungimento dell'obiettivo assegnato.

ART. 13 – ESERCIZIO IN COMUNI DI SERVIZI

1. La Camera di commercio di Cosenza può stipulare convenzioni con altri enti per individuare Uffici che svolgano, secondo criteri di economicità e di efficienza, servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere economie a seguito dell'introduzione della modalità di esercizio comune dei servizi.
2. La convenzione, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti partecipanti, definisce l'oggetto del servizio, la struttura organizzativa dell'ente al quale fa capo e la quota a carico di ciascun ente.

ART. 14 – MODALITA' DI REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La revisione della struttura organizzativa dell'Ente che comporti la modifica dell'assetto delle Aree Dirigenziali, dei Servizi e degli Uffici deve essere approvata dalla Giunta su proposta del Segretario Generale
2. L'attribuzione di nuove competenze ad Aree, Servizi e Uffici, laddove non comporti la modificazione della struttura organizzativa è posta in essere dal Segretario Generale in collaborazione con il Dirigente interessato.

TITOLO III - FUNZIONI DIRIGENZIALI E ORGANIZZATIVE

ART. 15 – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. La dirigenza della Camera di Commercio di Cosenza è articolata nelle seguenti fasce:
- a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
 - b) dirigenziale di Area.
2. La distinzione assume rilevanza ai fine della graduazione delle funzioni e delle responsabilità, della determinazione del relativo trattamento economico e della modalità di accesso.
3. Il trattamento economico accessorio è definito dalla Giunta in coerenza con i risultati del sistema di valutazione posto in essere dalla Camera di Commercio e regolato da apposito atto adottato dal Segretario Generale.

ART. 16 – SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente; a tale fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti delle Aree dell'Ente e i Responsabili dei Servizi posti in staff alla Segreteria Generale.
2. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
- a) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
 - b) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai dirigenti di Area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettono all'ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
 - c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
 - d) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo delle Aree, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente;
 - e) promuove lo sviluppo dell'ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'ente medesimo;
 - f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - g) determina i criteri generali di organizzazione delle Aree definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico e l'orario contrattuale di lavoro;
 - h) presidia e attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione dell'ente e delle aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività adotta gli atti relativi all'istituzione e all'organizzazione dei Servizi e all'individuazione, formalizzazione e revoca dell'incarico dei titolari di posizione organizzativa e alta professionalità;



8

- i) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì le regole organizzative nell'ambito della micro – organizzazione, le specifiche responsabilità per le acquisizioni di beni e servizi e i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle Aree tramite l'assegnazione, con cadenza annuale, di budget direzionali;
 - j) accerta la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei dirigenti;
 - k) esercita, con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
 - l) elabora le linee generali della gestione del personale dell'ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
 - m) cura e gestisce i rapporti sindacali in qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
 - n) può promuovere le liti e resistere alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione, nell'ambito delle proprie competenze e degli eventuali indirizzi dettati dalla Giunta;
 - o) indice le conferenze di servizi previste dalla normativa vigente per le materie di competenza e partecipa, per le stesse materie, alla conferenze di servizi indette da altre amministrazioni;
 - p) ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro;
 - q) esprime pareri e proposte agli organi collegiali con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate;
 - r) individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente;
 - s) assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale aventi impatto su tutta la struttura e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei dirigenti di Area;
 - t) realizza la mobilità tra le Aree;
 - u) individua le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale;
 - v) esprime il parere finale, previo deliberato di Giunta, in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
3. Il Segretario Generale, in casi di assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di una Area.
4. Il Segretario Generale determina i criteri per assicurare, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei capi Servizio, in particolare in funzione di supporto dell'attività degli organi di governo, dei programmi generali dell'ente e di valutazione dei risultati.
5. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente.

ART. 17 – GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Nella gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale compete alla Giunta, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza:
- a) l' accertamento della responsabilità dirigenziale e disciplinare;
 - b) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
 - c) la risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 18 - IL VICE SEGRETARIO

1. Il Vice Segretario Generale Vicario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento
2. Le funzioni di Vice Segretario Generale sono conferite dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.

ART. 19 – DIRIGENTE DI AREA

1. Il dirigente di Area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.
2. Nell'esercizio di tali responsabilità, il dirigente ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. In particolare, il dirigente di Area:
- a) è responsabile, in base alle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di sviluppo/miglioramento, dell'individuazione delle risorse necessarie e del loro raggiungimento;
 - b) sviluppa proposte ed interviene nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;

- c) gestisce il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo tra l'altro all'acquisizione di beni e servizi e, nell'ambito delle tipologie di spesa previste dal budget direzionale stesso, all'esecuzione dei relativi contratti, secondo le regole organizzative e le specifiche responsabilità disposte dal Segretario Generale con un atto di micro-organizzazione. Provvede altresì alla fase di liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato;
 - d) collabora con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
 - e) coordina la propria azione con quella degli altri dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - f) è responsabile del corretto governo dei processi interni all'Area;
 - g) propone soluzioni organizzative da sottoporre al Segretario Generale per la formalizzazione;
 - h) impartisce le direttive ai responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento;
 - i) effettua, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Servizio e dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità, tutte le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area (prestazioni, potenziale, aspettative, ecc.) e attribuisce i trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali concordati in sede di Comitato di Direzione;
 - j) garantisce omogeneità di gestione/valutazione a fronte delle direttive/deleghe impartite ai titolari di posizione organizzativa e alta professionalità;
 - k) individua i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e verifica, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
 - l) assume le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
 - m) coordina l'attività dei responsabili di Servizio, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;
 - n) esercita, in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di Servizio, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'ente;
 - o) gestisce le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che i responsabili di Servizio devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
 - p) adotta tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, in base a quanto previsto da disciplinari interni di gestione delle risorse umane;
 - q) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale dei propri dipendenti;
 - r) individua eccedenze delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto;
 - s) contribuisce alla decisione finale del Segretario Generale esprimendo il proprio parere in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
 - t) provvede all'assegnazione del personale all'interno dell'Area, previo confronto con il Segretario Generale e il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale garantendo l'ottimale copertura della dotazione organica anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra le Aree;
 - u) esercita le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerali, emanando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni che non siano stati delegati ai responsabili di Servizio;
3. I dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono al Segretario Generale. Essi riferiscono al Segretario Generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno.
- Informano inoltre tempestivamente il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.
4. I dirigenti di Area, per realizzare particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese, possono autorizzare, entro i limiti prestabiliti dal budget direzionale, l'anticipazione di fondi ai responsabili di Servizio incaricati della spesa.

ART. 20 – DIRIGENTE ASSEGNATO AD INCARICHI DIVERSI

1. La Giunta può decidere il ricorso ad incarichi di alta specializzazione, di consulenza, di studio, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e per la professionalità richiesta, da conferire a dirigenti interni ovvero esterni appositamente reclutati.
2. Nell'esercizio di tali incarichi, i dirigenti preposti operano all'interno delle strutture Organizzative esistenti, dal cui responsabile - ove diverso - dipendono, e rispondono della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

3. Nel caso l'incarico assegnato si sviluppi al di fuori delle strutture esistenti, il titolare è posto alla dirette dipendenze del Segretario Generale.

ART. 21- GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI

1. In materia di gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti compete al Segretario Generale, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della categoria:

- a) la valutazione del periodo di prova e la conseguente conferma o non conferma in servizio;
- b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dai contratti collettivi nazionali e /o dalla legge;
- c) il benessere ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
- d) il benessere per le trasferte, per la partecipazione a corsi, seminari e altre analoghe fattispecie;
- e) la risoluzione del rapporto di lavoro, fermo restando quanto disposto dal successivo ART. 23 commi 2 e 3.

ART. 22 - AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Nell'ambito di quanto stabilito dalla Giunta, il Segretario Generale affida gli incarichi dirigenziali ai singoli dirigenti in servizio. Per il conferimento di ciascun incarico e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il Segretario Generale deve tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare e della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza presso l'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché dell'esperienza di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche purché attinenti al conferimento dell'incarico.

2. L'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengono nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico sono definiti dal Segretario Generale.

3. La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

4. Nelle situazioni di carenza dell'organico dei dirigenti, ad uno stesso dirigente può essere affidato l'incarico provvisorio della direzione di una o più Aree.

5. L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e definisce, tra l'altro:

- a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
- b) la durata dell'incarico;
- c) le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative;
- d) il valore economico della posizione affidata.

6. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'ART. 2103 del codice civile.

ART. 23 – REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

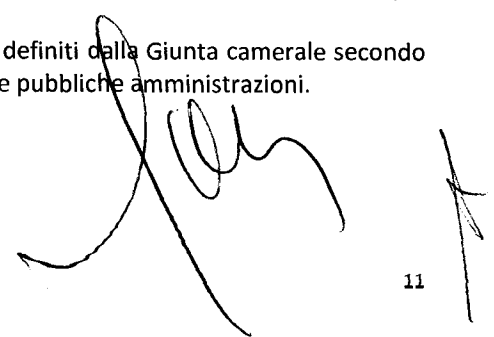
1. La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire per motivate ragioni organizzative e produttive o per responsabilità dirigenziale accertata nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale.

2. La revoca dell'incarico e le misure ad essa conseguenti quali – a seconda dei casi – l'affidamento di altro incarico, anche di valore economico inferiore e la conseguente perdita della retribuzione prevista per la posizione fino a quel momento occupata, sono disposte dal Segretario generale. Ove a detta revoca debba conseguire il recesso dal rapporto di lavoro, provvede la Giunta camerale. Le decisioni relative sono assunte tenendo conto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. I provvedimenti di revoca dell'incarico dirigenziale sono adottati dalla Giunta (con riferimento al Segretario Generale) e dal Segretario Generale (con riferimento ai dirigenti, per i provvedimenti che non comportano il recesso dal rapporto di lavoro) previo conforme parere di un "comitato di garanti" i cui componenti sono nominati con deliberazione della Giunta camerale. Il comitato è presieduto da un magistrato, anche in pensione; di esso fanno parte un dirigente camerale e un esperto scelto dalla Giunta tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza, comprovata da curriculum, nei settori della organizzazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico. Il parere viene reso entro quarantacinque giorni dalla richiesta.

4. I compensi del Presidente e dell'esperto esterno del comitato dei garanti, sono definiti dalla Giunta camerale secondo criteri che tengono conto dei comportamenti consolidati in materia da parte di altre pubbliche amministrazioni.

ART. 24 – SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE ASSENTE



1. In caso di temporanea vacanza del posto in organico, le mansioni di dirigente possono essere affidate dal Segretario Generale in relazione alla situazione organizzativa e alle competenze professionali esistenti ad un altro dirigente in possesso dei necessari requisiti professionali.
2. In caso di temporanea assenza di un dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati o dal Segretario Generale direttamente o da un altro dirigente da lui specificamente delegato.

ART. 25 – FUNZIONARIO RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il responsabile di Servizio risponde al dirigente dell'Area di appartenenza o al Segretario Generale.
2. Il Responsabile di Servizio supporta il dirigente dell'Area o il Segretario Generale:
 - a) nella gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati al Servizio stesso per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza;
 - b) nella progettazione e pianificazione operativa degli interventi e delle attività degli Uffici;
 - c) nel coordinamento degli Uffici sottostanti;
 - d) nella definizione delle procedure organizzative delle principali attività del Servizio, per una più efficace condivisione della conoscenza e una maggiore efficienza dei processi operativi degli Uffici collocati all'interno della propria struttura, in una logica di miglioramento continuo e di efficienza;
 - e) nel monitoraggio degli obiettivi e dei KPI del Servizio.
3. Il funzionario Responsabile di un Servizio è nominato dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti, tra i Responsabili di Ufficio sottostanti al Servizio ed è un dipendente di categoria D, in conformità alle linee generali di gestione elaborate dallo stesso, con specifico atto di incarico. La durata dell'incarico non può eccedere il termine di cinque anni ed è rinnovabile.
4. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto motivato.
5. Il Segretario Generale riferisce alla Giunta sugli incarichi conferiti.

ART. 26 – FUNZIONARIO RESPONSABILE DI UFFICIO

1. Il responsabile di Ufficio riporta in prima istanza al Responsabile di Servizio, quindi, al dirigente dell'Area di appartenenza o al Segretario Generale.
2. Il Responsabile di Ufficio supporta il Responsabile di Servizio:
 - a) nella gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati all'Ufficio stesso per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza;
 - b) nella progettazione e pianificazione operativa delle attività del proprio Ufficio
 - c) nella definizione delle procedure organizzative dell'Ufficio, in una logica di miglioramento continuo e di efficienza;
 - d) nel monitoraggio e nell'analisi periodica dei principali KPI del Ufficio e della produttività del personale;
 - e) nella gestione dei collaboratori anche in termini di definizione degli obiettivi, valutazione, formazione e sviluppo professionale;
 - f) nel controllo del corretto funzionamento delle competenze istituzionali attribuite.
3. Il Funzionario Responsabile di Ufficio è nominato dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti, tra i dipendenti di categoria D o C. La durata dell'incarico non può eccedere il termine di cinque anni ed è rinnovabile.
4. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato.
5. Il Segretario Generale informa la Giunta sugli incarichi conferiti.

ART. 27 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'attribuzione degli incarichi relativi alle funzioni dirigenziali e organizzative dell'Ente spetta al Segretario Generale.
2. Per il conferimento degli incarichi il Segretario Generale si avvale di una specifica istruttoria nella quale vengono osservati, sulla base delle caratteristiche del ruolo da ricoprire, gli indirizzi fissati dalla stessa tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) le posizioni già ricoperte all'interno dell'Ente;
 - b) le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite ed i risultati prodotti;
 - c) la competenza professionale e la visione strategica degli sviluppi dei servizi e dei processi in relazione all'incarico da ricoprire;
 - d) le capacità organizzative, relazionali e gestionali in relazione all'incarico da ricoprire;
 - e) la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi, nonché le innovazioni dei procedimenti amministrativi e di mutamento degli obiettivi, e di adeguarsi ad essi;
 - f) la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.
3. Nel conferimento degli incarichi si segue, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico ed alle caratteristiche del personale, il criterio della rotazione, al fine di garantire una conoscenza maggiore delle diverse competenze istituzionali dell'Ente.

4. L'atto di affidamento dell'incarico di funzione dirigenziale e organizzativa costituisce, per il personale interessato, parte integrante del contratto individuale di lavoro.
5. Per i dirigenti, il contratto definisce, tra l'altro:
- la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - le attribuzioni dirigenziali conferite;
 - il valore economico della posizione affidata.
6. Per i Responsabili di Servizio, il contratto definisce, tra l'altro:
- la tipologia ed i contenuti della funzione organizzativa che si va a ricoprire;
 - le responsabilità relative alla gestione del Servizio;
 - se il Servizio prevede il riconoscimento della Posizione Organizzativa, il valore economico della posizione affidata.
7. Per i Responsabili di Ufficio, il contratto definisce, tra l'altro:
- la tipologia ed i contenuti della funzione organizzativa che si va a ricoprire;
 - le responsabilità relative alla gestione dell'Ufficio;
 - eventuale riconoscimento di una componente salariale accessoria per la posizione affidata.
8. Gli incarichi dirigenziali di supporto, consulenza, studio, previsti dall'art. 19 del presente regolamento, sono conferiti in base a criteri definiti nei commi precedenti, per quanto compatibili.
8. Il Segretario Generale informa la Giunta sugli incarichi conferiti.

ART. 28 – INCARICHI DIRIGENZIALI CON CONTRATTO A TERMINE

- La Camera di Commercio può conferire incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica con contratto a termine, in applicazione delle disposizioni previste dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto di quanto stabilito in sede di programmazione delle necessità di personale ed entro i limiti stabiliti dalla legge.
- L'incarico è affidato a soggetti, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, in aziende pubbliche e/o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni direttive o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, maturate anche all'interno della Camera di Commercio.
- La retribuzione relativa agli incarichi a tempo determinato è determinata dalla Giunta tenendo conto in modo adeguato della temporaneità dell'intervento, delle condizioni di mercato riguardanti le specifiche competenze professionali richieste, e comunque in misura non superiore all'80% della retribuzione massima attribuita al personale dirigente con contratto a tempo indeterminato.
- Per il periodo di durata dell'incarico i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

PARTE II

PROGRAMMAZIONE E SISTEMI DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

TITOLO I - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA DELL'ENTE

ART. 29 - SISTEMI DI GESTIONE ADOTTATI DALL'ENTE

- Ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione dell'Ente, l'attività dei dirigenti si sviluppa in modo coordinato all'interno del Ciclo di Gestione della Performance che si integra in maniera coerente con i contenuti e le fasi della programmazione strategica e finanziaria dell'Ente

ART. 30 - CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

- Il "ciclo delle performance" discende dalle strategie politiche e generali dell'ente di medio lungo periodo e si integra in maniera coordinata e in ottica strategica nei contenuti e con le fasi del ciclo della programmazione finanziaria ed economica.
- La "performance" è intesa quale contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che l'Ente (attraverso i singoli dipendenti e/o gruppi di dipendenti, unità organizzative e organizzazione nel suo complesso) ed i dipendenti individualmente apportano con la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi.
- Il "ciclo delle performance" si articola nelle seguenti macro fasi:
 - definizione e assegnazione obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione di risorse umane e finanziarie;
 - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;



f) rendicontazione dei risultati alla Giunta, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

ART. 31 – PIANO DELLA PERFORMANCE E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. La Camera di Commercio predispone, secondo i termini previsti dalle leggi vigenti, il Piano della Performance triennale, nonché la Relazione annuale sulla Performance.
2. Il Piano della Performance è un documento programmatico adottato dalla Giunta nel quale confluiscono le linee di indirizzo approvate dal Consiglio nonché gli obiettivi strategici ed operativi e sono definiti, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.
3. Il Piano della Performance comprende inoltre gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Eventuali variazioni apportate durante l'esercizio agli obiettivi o agli indicatori della performance organizzativa e individuale sono immediatamente riportati nel Piano della Performance.
4. La Giunta, con il supporto dei Dirigenti e dell'Organismo Indipendente di Valutazione e sulla base dei report periodicamente forniti dal controllo di gestione, effettua il monitoraggio in corso d'anno, provvedendo ad attivare eventuali interventi correttivi.
5. La Relazione sulla Performance, predisposta a consuntivo secondo i termini previsti dalle leggi vigenti, e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, riportando gli eventuali scostamenti rilevati e le relative motivazioni.
6. Il Piano e la Relazione sulla Performance sono adeguatamente resi pubblici, anche mediante l'inserimento nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito camerale.

ART. 32 - DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA PLURIENNALE E ANNUALE

1. Il Consiglio determina gli indirizzi generali ed approva il Programma pluriennale individua le aree di attività, definendo gli interventi prioritari, gli obiettivi strategici ed i risultati attesi.
2. Il Consiglio annualmente approva la Relazione Previsionale e Programmatica, dove sono dettagliati gli obiettivi programmatici in linea con le priorità, ed il Preventivo economico con il quale si assegnano le risorse economiche ai suddetti obiettivi
3. La Giunta, dopo l'approvazione del preventivo economico, approva il budget direzionale nel quale vengono collegati in modo diretto gli obiettivi annuali alle risorse disponibili e sono stabiliti, avvalendosi dell'Organismo indipendente di valutazione, i parametri per la valutazione dei risultati da conseguire nello svolgimento dei progetti da realizzare o delle attività assegnate alle aree.

ART. 33 – RACCORDO TRA CICLO DELLE PERFORMANCE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

1. Le modalità di raccordo e d'integrazione con i sistemi di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria ed economica si realizzano mediante l'adozione dei seguenti documenti:
 - a) "Piano triennale della Performance" in raccordo con la Relazione pluriennale, Relazione previsionale e programmatica e Preventivo economico;
 - b) Aggiornamento del preventivo economico e monitoraggio annuo della performance;
 - c) Approvazione del budget direzionale ed assegnazione degli obiettivi e degli indicatori per la valutazione individuati nel Piano della performance;
 - d) "Relazione sulla performance" in raccordo con i bilanci d'esercizio.

ART. 34 - CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

1. Gli obiettivi su cui costruire la pianificazione delle attività pluriennali ed annuali e dai quali discende la valutazione delle performance organizzative ed individuali devono essere:
 - sfidanti e tali da determinare un significativo miglioramento della performance e della qualità dei servizi erogati dall'ente;
 - chiari, specifici, concreti, misurabili e raggiungibili.
2. Nel caso degli obiettivi assegnati a singoli dipendenti o a gruppi di dipendenti (correlati alla performance individuale) essi – oltre alle caratteristiche del comma precedente – devono essere:
 - a) proporzionali a ruolo, inquadramento, profilo professionale del dipendente;
 - b) ponderati in rapporto agli altri obiettivi al fine di misurarne i differenti livelli d'importanza/priorità;
 - c) riferiti all'arco temporale di norma gennaio-dicembre di ogni anno;
 - d) proporzionali al periodo/arco temporale entro il quale devono essere raggiunti i risultati attesi;
 - e) conosciuti dal dipendente cui vengono assegnati.

TITOLO II - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 35 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE



1. La Giunta adotta il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità dirigenziale, alle strutture organizzative in cui essa si articola ed ai singoli dipendenti.
2. Il Sistema, nel rispetto delle vigenti disposizioni, individua:
 - a) fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - b) procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
 - c) modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo di gestione e strategico;
 - d) modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La metodologia di misurazione e valutazione del personale non dirigente è definita con atto del Segretario Generale, sulla base dei criteri contenuti nel Sistema approvato dalla Giunta e con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

ART. 36 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE CAMERALE

1. La Giunta attiva sistemi permanenti di valutazione della performance individuale.
2. La valutazione delle prestazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti, operata a cadenza annuale, avviene in osservanza degli specifici indicatori in relazione agli obiettivi perseguiti, nonché con riferimento ai comportamenti organizzativi posti in essere.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione fornisce elementi di giudizio e certifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Segretario Generale, predisponendo apposita relazione da sottoporre alla Giunta; provvede inoltre alla validazione della Relazione sulla Performance per l'attribuzione della retribuzione di risultato e degli altri strumenti premianti.
4. Il personale non appartenente alle qualifiche dirigenziali è soggetto, a cura del Dirigente preposto all'Area, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati secondo criteri simili a quelli utilizzati per i Dirigenti proporzionati alle rispettive responsabilità, sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente.
5. Le valutazioni annuali saranno inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto – per quanto riguarda i dirigenti - all'atto dell'assegnazione e dei rinnovi degli incarichi di direzione e per la corresponsione della retribuzione di risultato ad essi spettante e, per quanto concerne il restante personale, nei percorsi di carriera e per l'attribuzione di eventuali incarichi.

TITOLO III - SISTEMA DI CONTROLLO

ART. 37 -ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

1. Il sistema di controllo interno della Camera di Commercio di Cosenza è articolato nelle seguenti attività:
 - valutazione e controllo strategico;
 - controllo di gestione;
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. I controlli di cui al comma 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance dell'Ente

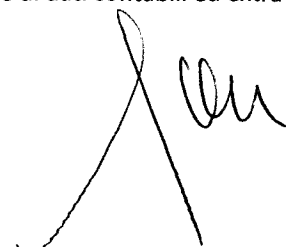
ART. 38 – CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative:
 - a) verifica l'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e indirizzi adottati dagli organi di governo;
 - b) valuta la performance organizzativa dell'ente;
 - c) fornisce alla Giunta gli elementi necessari per la valutazione della performance del Segretario Generale e ne propone la valutazione.

ART. 39– CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione, svolto da un'apposita struttura interna, è diretto a verificare la coerenza degli obiettivi conseguiti con gli obiettivi assegnati. In particolare esso effettua:
 - a) il controllo di budget mediante indicatori di costo e di attività;
 - b) il monitoraggio dell'andamento generale dell'Ente sulla base di indicatori appositamente definiti;
 - c) la misura dei Key Performance Indicator (KPI) dei Servizi e degli Uffici;
 - d) la ricognizione periodica dello stato di avanzamento dei progetti e delle attività.
2. Per la valorizzazione degli indicatori selezionati la struttura incarica si avvale di dati contabili ed extra contabili, che ogni Ufficio, Servizio e Area è tenuto a fornire in maniera puntuale e tempestiva.

ART. 40 – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE



1. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile è svolto dal Collegio dei revisori dei conti. Esso si estrinseca nella vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera di commercio, attestandone la conformità alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti dell'Ente.
2. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile viene esercitato altresì dal Servizio preposto attraverso l'apposizione di "visti" sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni che comportano registrazioni contabili sul preventivo economico e budget direzionale.

ART. 41 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde direttamente agli Organi di indirizzo politico e di governo dell'Ente ed a tale scopo fornisce rapporti di sintesi anche al fine di individuare, migliorare, correggere, le linee di indirizzo dell'Ente.
2. L'organismo è nominato dalla Giunta, nei termini e modi di legge.
3. L'attività dell'Organismo indipendente consiste nel:
 - a) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica;
 - c) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
 - e) proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale del dirigente di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - f) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'attività amministrativa;
 - g) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

PARTE III

SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI

TITOLO I: PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 42 - PRINCIPI GENERALI

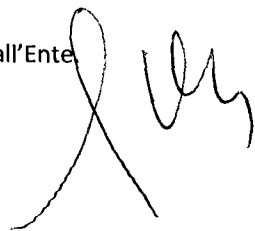
1. I processi di gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze Organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
 - b) 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, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale del personale;
 - c) la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti

ART. 43 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, e sono realizzate attraverso:
 - a) la dotazione organica;
 - b) il programma triennale dei fabbisogni di personale;
 - c) il piano annuale dei fabbisogni di personale.

ART. 44 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione Organica, che si articola per categorie, è deliberata dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, sentiti i dirigenti di Area.
2. La dotazione Organica indica il numero dei posti suddivisi per categoria e profili, per come previsto nel nuovo sistema di classificazione dell'ordinamento professionale.
3. La consistenza del personale, individuata per ciascuna categoria, deve essere revisionata o rideterminata con cadenza almeno triennale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 165/01, in merito alla Programmazione dei Fabbisogni del Personale, con i soli limiti determinati:
 - a) dalla capacità di bilancio
 - b) dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente



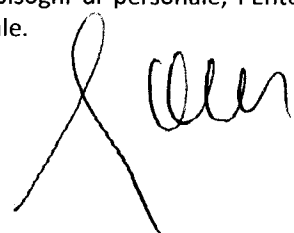
4. Con la dotazione Organica e secondo criteri aziendali si procede all'approvazione dell'Organigramma della struttura, ripartendo i posti nei Servizi e negli Uffici sulla base delle esigenze dell'Ente e delle sue dimensioni, compatibilmente con le risorse disponibili e prescindendo dalla consistenza e dalla allocazione del personale in servizio.
5. La distribuzione delle risorse umane tra le varie Aree spetta al Segretario Generale mentre ogni dirigente di Area, sentito il Segretario Generale, distribuisce il personale assegnatogli nei rispettivi Uffici.
6. La definizione dei profili professionali viene operata in conformità a quanto stabilito dal CCNL per la revisione dell'ordinamento professionale, stipulato in data 31.03.99, e s.m.i.i, tramite la classificazione del personale dipendente nelle nuove categorie professionali e dal CCDI vigente.
7. La tipologia dei profili è integrabile in sede camerale tramite la definizione dei criteri generali, in correlazione:
- a) al modello organizzativo;
 - b) alla tipologia e l'Organigramma dei servizi erogati dall'Ente;
 - c) alla tipologia professionale delle prestazioni specifiche richieste ai lavoratori.
8. L'individuazione e la descrizione dei profili deve rispettare il criterio della equivalenza professionale fissata dall'art. 52 del D. Lgs. 165/01 secondo il quale i singoli profili devono essere caratterizzati da un pari peso di competenze, di autonomia e di responsabilità nella stessa categoria.
9. Il Dirigente può, unilateralmente, assegnare, in via temporanea o definitiva, un lavoratore a mansioni equivalenti a quelle per le quali è stato assunto, quando ciò sia giustificato da esigenze organizzative e nel rispetto del profilo previa adeguata formazione.
10. E' consentita l'assegnazione di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, come indicato nell'art. 52 del D.Lgs. 165/01, senza diritto ad acquisire la categoria superiore.

ART. 45 - IL PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. Il programma triennale dei fabbisogni di personale definisce, per ognuno dei tre anni, il quadro generale delle esigenze organizzative e gestionali dell'ente e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a garantire un'adeguata gestione delle coperture di fabbisogno dall'esterno al fine di assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi previsti dai programmi politico-amministrativi, con il contesto in cui l'ente si troverà ad operare e con il panorama normativo di riferimento.
2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali ed è aggiornato annualmente per consentire l'adeguamento delle esigenze organizzative e delle priorità assunzionali a fronte dell'evoluzione dei fabbisogni di personale dell'ente nell'arco del triennio. E' proposto dal dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale ed è approvato dal Segretario Generale, sentiti gli altri dirigenti che propongono i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
3. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno con le modalità di cui al comma 2) qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.
4. Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del Preventivo economico.
5. Il programma triennale identifica, per ciascuno dei tre anni:
- a) il contesto economico e normativo di riferimento;
 - b) i posti vacanti, o che potranno rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire dall'esterno specificandone le modalità;
 - c) le eventuali eccedenze di personale individuate da ciascun dirigente con riferimento alla propria Area;
 - d) la quota dei posti della lett. b) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - e) la quota di posti di cui alla lettera b) da coprire mediante riserva agli interni;
 - f) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno il ricorso a forme di lavoro flessibile, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
 - g) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
 - h) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative professionalità e durata;
 - i) l'eventuale variazione della dotazione organica a seguito di processi di riorganizzazione dell'ente;
 - j) le proiezioni dei costi complessivi per il personale;
 - k) le risorse finanziarie, comprensive delle risorse decentrate, necessarie per il triennio.

ART. 46 - IL PIANO ANNUALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. Immediatamente dopo l'approvazione del programma triennale dei fabbisogni di personale, l'Ente adotta il piano annuale dei fabbisogni di personale definito su proposta del Segretario generale.



17

2. Il piano annuale definisce il dettaglio delle iniziative previste per l'anno di riferimento al fine di garantire un'adeguata copertura dei fabbisogni della Camera di commercio, nonché le modalità di attuazione della copertura delle posizioni vacanti secondo i criteri generali, le linee guida e le priorità d'intervento. Per ciascuna delle iniziative illustrate devono essere specificati:

- a) il contesto organizzativo nel quale si collocano le iniziative e le strutture organizzative di riferimento;
- b) gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire;
- c) il quadro legislativo e contrattuale che disciplina la materia e i relativi vincoli;
- d) le modalità di copertura dei posti vacanti a tempo indeterminato (accesso dall'esterno, mobilità interna ed esterna, eventuali progressioni di carriera,) nonché le eventuali soluzioni temporanee da adottarsi mediante attivazione di contratti di lavoro flessibile;
- e) i tempi per la realizzazione delle iniziative;
- f) i costi che devono essere sostenuti sia per il trattamento fondamentale sia per trattamento accessorio al personale

PARTE IV

COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO

TITOLO I

NORME GENERALI

ART. 47 - PRINCIPI GENERALI

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento. Le stesse devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire i posti vacanti oggetto della selezione.
3. La Camera di commercio di Cosenza procederà alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato attivando:
 - a) specifiche procedure di mobilità attenendosi a tal fine alle indicazioni contenute nel Titolo VII del presente regolamento;
 - b) selezioni pubbliche finalizzate all'assunzione di nuovo personale dall'esterno.
1. E' inoltre facoltà della Camera di commercio di Cosenza provvedere alla copertura di posti vacanti attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti.
2. La Camera di commercio di Cosenza utilizzerà procedure selettive per l'attivazione di forme di lavoro flessibile alle dirette dipendente dell'ente (contratti di lavoro a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro).
3. I medesimi principi di trasparenza e selettività necessari alla scelta del candidato con le competenze e le attitudini maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente verranno utilizzati, laddove possibile, anche per l'attivazione di contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato.
4. Le norme generali per l'accesso agli impieghi nella Camera di commercio di Cosenza, si ispirano a principi che consentono:
 - a) la massima flessibilità nell'utilizzo di metodologie e strumenti idonei ad individuare le risorse umane e le competenze professionali adeguate alle esigenze della Camera di commercio;
 - b) la semplificazione e la velocizzazione dell'iter selettivo al fine di accorciare il più possibile il periodo che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.

TITOLO II

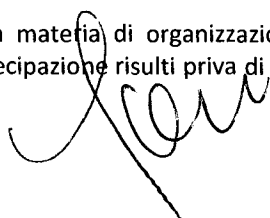
CONDIZIONI DI ACCESSO

ART. 48 - REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea;
 - b) età non inferiore ai 18 anni;
 - c) idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'ente;
 - d) godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
 - e) titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione.



2. Possono accedere alle selezioni pubbliche i dipendenti della Camera di commercio di Cosenza in servizio presso la stessa da almeno 2 anni nella categoria di inquadramento immediatamente inferiore e in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.
3. Possono accedere all'impiego con qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al comma 1:
 - a) i dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti di laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica o magistrale (LS/LM) che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale (LS/LM). Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'ART. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 muniti di laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica magistrale (LS/LM) che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale (LS/LM);
 - d) coloro che, in possesso di idoneo titolo di studio universitario, hanno maturato con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti o organismi internazionali esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea vecchio ordinamento ovvero di laurea specialistica o magistrale (LS/LM).
4. Non possono accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato;
 - d) coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa.
5. Sono esclusi, inoltre, coloro che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.
6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.
7. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica e 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 durante la selezione o con specifica prova qualora la selezione medesima sia prevista in base ai soli titoli.
8. Non si può prescindere dalla cittadinanza italiana:
 - a) per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale;
 - b) per posti che prevedano l'esercizio di funzioni comportanti l'elaborazione, la decisione o l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi e per l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità o di merito.
9. Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale, nonché possono essere introdotte limitazioni particolari di età per esigenze connesse alla natura del servizio o a specifiche necessità oggettive specificate nell'avviso.
10. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di pubblicazione dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
11. Il possesso dei requisiti richiesti è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente all'istanza; i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà sono svolti a campione per i candidati ammessi alla prima prova selettiva e su tutti i candidati collocatisi in graduatoria ai sensi delle vigenti disposizioni legislative nonché regolamentari della Camera di commercio di Cosenza.
12. Nel caso in cui la selezione consista in un'unica prova, i controlli di cui al comma precedente verranno eseguiti nei confronti dei soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
13. I requisiti generali e speciali previsti nel presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro flessibile.
14. Il provvedimento del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale di esclusione dalla selezione pubblica del candidato la cui domanda di partecipazione risulti priva di uno o più requisiti di ammissibilità deve essere



motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, notificato con mezzi di notifica equivalenti.

ART. 49 - TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'ACCESSO

1. I titoli di studio o professionali richiesti per l'accesso agli impieghi nell'ente sono i seguenti:
 - a) categoria A: licenza di scuola media inferiore o dell'obbligo, ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione e qualificazione professionale, se richiesta;
 - b) categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta;
 - c) categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
 - d) categoria D: in fase transitoria, sussistendo nell'ambito della categoria D livelli diversi di responsabilità, per la posizione giuridica D1 laurea triennale (L); per la posizione giuridica D3 laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste;
 - e) dirigenza: laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) più i requisiti specifici di cui all'ART. 48, comma 3.
3. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea l'ammissibilità del titolo di studio avrà luogo ai sensi della normativa vigente.
4. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegarlo alla domanda di partecipazione alla selezione tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando gli estremi del riconoscimento dell'equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione alla selezione. L'equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero potrà essere altresì comprovata allegando alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica apposita dichiarazione, resa con le modalità di cui alla normativa vigente, attestante il riconoscimento da parte dell'autorità competente.

TITOLO III

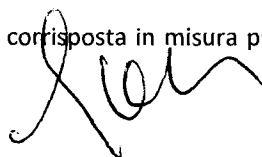
COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

ART. 50 - COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

1. Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alle categorie C e D ed alla dirigenza sono nominate con provvedimento del Segretario Generale, da ratificare in Giunta, con indicazione del relativo Presidente e sono composte da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei all'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali o di categoria.
2. Per ogni componente della Commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente, sempre con i requisiti di cui al comma 1. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate;
3. La composizione della commissione deve tener conto del rispetto della parità dei generi, salvo motivata impossibilità.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente di categoria D.
5. Le Commissioni possono avvalersi, in qualità di componenti aggiunti, di esperti o di istituti specializzati per le prove relative:
 - alla valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato (in questo caso si tratta di esperti in psicologia o discipline analoghe);
 - alla conoscenza di una lingua straniera;
 - all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - alla conoscenza di particolari materie specialistiche.

ART. 51 - COMPENSO AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

1. Ai dipendenti dell'ente nominati in qualità di Presidente, componente o segretario delle Commissioni di valutazione non è dovuto nessun compenso.
2. Ai componenti effettivi esterni delle Commissioni di valutazione è corrisposta un'indennità nei termini e nei modi di legge.
3. Ai componenti aggiunti esterni delle Commissioni di valutazione è corrisposta un'indennità di funzione pari al 50% di quella prevista per i componenti effettivi.
4. Ai componenti sostituiti o sostituti l'indennità viene corrisposta in misura proporzionale alle giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.



5. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, vitto e pernottamento.

ART. 52 - INCOMPATIBILITÀ

1. Non possono far parte delle Commissioni di valutazione: i componenti degli organi di direzione politica della Camera di commercio di Cosenza, i membri del Parlamento nazionale ed europeo; 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, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.
2. Non possono far parte della stessa Commissione di valutazione, in qualità di componente o di segretario, coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
3. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 2, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale.
5. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato alla predetta incompatibilità.
6. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

ART. 53 - FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. La Commissione di valutazione si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri componenti.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi di selezione.
3. 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; qualora la composizione della Commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente. Il Presidente e gli esperti tecnici di cui al comma 1 e 2 dell'ART. 60 hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove; i componenti aggiunti (gli esperti in lingua straniera, in applicazioni informatiche, in psicologia o altre discipline analoghe, ecc) hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.

ART. 54 - ORDINE DEI LAVORI

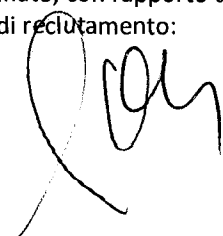
1. La Commissione di valutazione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti della Commissione e candidati;
 - b) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
 - d) espletamento delle prove selettive attraverso la preliminare formulazione di una terna di quesiti/test/elaborati e la determinazione della durata delle suddette prove;
 - e) valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
 - f) valutazione delle prove selettive;
 - g) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
 - h) trasmissione di tutti gli atti all'Area competente in materia di organizzazione e personale;
 - i) redazione giornaliera di specifico verbale sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario per esteso di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione di valutazione.

TITOLO IV

MODELLO DI SELEZIONE PER L'ACCESSO

ART. 55 - NORME GENERALI DI ACCESSO DALL'ESTERNO

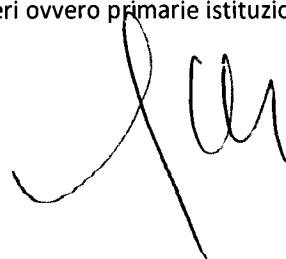
1. L'assunzione alle dipendenze della Camera di commercio di Cosenza nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale, utilizzando, oltre a quanto obbligato per legge, una delle seguenti procedure di reclutamento:



- a) selezione pubblica (con o senza riserva a favore del personale interno in possesso dei requisiti di cui all'ART. 58) per titoli ed esami o per soli titoli o per soli esami volta all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B nei profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, previo esperimento della procedura di mobilità volontaria esterna;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette, previa verifica di compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) mobilità da altre pubbliche amministrazioni.
2. L'assunzione alla qualifica dirigenziale avviene mediante selezione per esami indetta dalla Camera di commercio di Cosenza ovvero per mobilità da altre pubbliche amministrazioni.
4. L'assunzione di dirigenti a tempo determinato avviene utilizzando le modalità di ricerca e/o selezione ritenute di volta in volta più opportune in relazione alla professionalità richiesta e alla situazione del mercato del lavoro, dandone, in ogni caso, adeguata pubblicità.
5. Le procedure di reclutamento sono avviate con provvedimento del Segretario Generale, sulla base delle indicazioni contenute nel programma triennale e nel piano annuale dei fabbisogni di personale.
6. Su tutti gli aspetti di dettaglio eventualmente non definiti nel presente regolamento, decide il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, sentito il Segretario Generale.

ART. 56 - ARTICOLAZIONE DELLA SELEZIONE PUBBLICA

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze, attitudini e capacità richieste per ricoprire la posizione vacante.
2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria stabilite nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle declaratorie degli specifici profili professionali adottati dall'ente. A fronte di posti vacanti nel medesimo profilo professionale ma con competenze specifiche differenti, possono essere indette più selezioni per consentire l'acquisizione di competenze e professionalità più coerenti alle specifiche esigenze.
3. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:
 - a) comparazione dei curricula;
 - b) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - c) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
 - d) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - e) prove di capacità finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i profili delle categorie A e B;
 - f) una o più prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico e prove a contenuto attitudinale o psico-attitudinale per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla e predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica;
 - g) colloqui, prove o test a carattere psico-attitudinale per i profili delle categorie C e D e per l'accesso alla qualifica dirigenziale; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa e autonomia, nonché, per la qualifica dirigenziale, alla verifica delle competenze manageriali del candidato, e in particolare alle capacità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza; le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo (ad esempio assessment center), comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro;
 - h) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale; i colloqui e le prove orali hanno lo scopo di accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione nonché, per i profili di categoria D e per la qualifica dirigenziale, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
4. Per tutte le categorie è previsto nel programma d'esame l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una o più lingue straniere. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.
5. Per i vincitori delle selezioni per l'accesso alla qualifica dirigenziale, la Camera di commercio può disporre la partecipazione, prima di conferire l'incarico dirigenziale, a un ciclo di formazione della durata massima di quattro mesi, da svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private.




6. L'avviso di selezione prevederà la procedura di reclutamento più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti; ai candidati che conseguono l'ammissione alle successive prove deve essere data comunicazione del superamento delle prove precedenti - con l'indicazione del voto riportato (della media dei voti riportati in caso di due prove scritte) - e della valutazione di titoli.

7. Per le prove di cui al comma 4 non può essere previsto un punteggio minimo al di sotto del quale sia precluso il passaggio alla fase successiva.

8. Il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale garantisce omogeneità e congruenza alle diverse procedure selettive, nel rispetto degli obiettivi di adeguatezza ed efficacia delle procedure stesse, anche adottando apposite disposizioni organizzative cui le commissioni devono attenersi nell'esercizio delle funzioni. Per eventuali aspetti non disciplinati dal presente regolamento o dalle succitate disposizioni organizzative, le Commissioni fanno riferimento ai principi generali fissati nella normativa vigente in materia di selezioni pubbliche.

ART. 57 - PRESELEZIONE

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia superiore o pari a cinquanta, è facoltà dell'ente avvalersi della procedura preselettiva.

2. Qualora il numero di candidati che si presentano alla preselezione sia inferiore o pari a cinquanta, è facoltà dell'ente procedere all'espletamento della prova stessa e tutti i candidati verranno ammessi alla prova successiva.

3. Il numero dei candidati ammessi alle prove selettive, a conclusione delle preselezioni, verrà definito di volta in volta in ciascun avviso in considerazione del numero dei posti a selezione.

4. Può essere affidata a società esterne specializzate nel settore la gestione della preselezione e la valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun candidato con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente verificato dalla Commissione di valutazione, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettività esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei candidati al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

TITOLO V

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

ART. 58 - CONTENUTI DELL'AVVISO DI SELEZIONE

1. L'avviso di selezione deve indicare:

- a) il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
- b) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
- c) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno all'ente;
- d) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto della selezione;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
- f) se sarà operata una preselezione, ricorrendo le condizioni di cui all'ART. 57 e le modalità di svolgimento della stessa;
- g) la procedura selettiva, le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti;
- h) le materie oggetto delle prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico, delle prove a contenuto attitudinale o psico-attitudinale, dei colloqui, prove o test a carattere psicoattitudinale e dei colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale e le relative modalità di svolgimento;
- i) le attitudini professionali, le conoscenze tecniche e pratiche, le caratteristiche personali e le eventuali potenzialità richieste al candidato con riferimento al profilo professionale e alla posizione di lavoro da ricoprire;
- j) la precisazione secondo la quale i candidati, sulla base delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione;
- k) i criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
- l) gli eventuali titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile per ogni categoria dei medesimi;
- m) il punteggio minimo richiesto per il superamento delle eventuali prove di sbarramento e la eventuale ripartizione del punteggio massimo complessivo tra i titoli e le diverse prove;
- n) le modalità di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della stessa; l'avviso precisa, in caso di presentazione della domanda in forma telematica, le modalità con le quali si intende assolto l'obbligo di firma autografa dell'istanza;
- o) la data della prima prova selettiva e, preferibilmente, l'intero calendario delle prove;
- p) le modalità di comunicazione degli esiti delle prove e di convocazione alle successive.

- q) le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda;
- r) nei casi previsti dal presente regolamento, la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;
- s) nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, definite in modo non equivoco;
- t) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili nonché di tempi aggiuntivi che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, l'eventuale necessità, da assegnarsi loro per garantire condizioni di parità con gli altri candidati;
- u) la citazione della normativa vigente in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- v) l'indicazione del responsabile del procedimento;
- w) il termine di conclusione del procedimento selettivo;
- x) l'autorità a cui rivolgersi per la presentazione di eventuali ricorsi e gli eventuali termini per la relativa presentazione;
- y) la possibilità di utilizzare, entro i termini di validità, la graduatoria anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato nelle ipotesi consentite dalla disciplina vigente in materia;
- z) l'informativa, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso di selezione in osservanza della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

2. All'avviso è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione.

ART. 59 - PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE

1. All'avviso di selezione deve essere data la più ampia pubblicità al fine di favorire la massima partecipazione possibile.
2. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene mediante affissione all'Albo camerale informatico; con la medesima decorrenza lo stesso avviso è altresì diffuso, in forma integrale e tramite:
 - a) Sito Web dell'ente;
 - b) Centri per l'impiego della Provincia di Cosenza; Informagiovani del Comune di Cosenza; Ufficio Relazioni con il Pubblico.
3. Un avviso per estratto della selezione è pubblicato su due quotidiani di ampia diffusione di cui almeno uno con cronaca della provincia di Cosenza; per dare adeguata diffusione all'avviso di selezione il Settore competente in materia di personale può individuare altre forme di pubblicità della selezione quali ad esempio, avvisi radio, brochure, ecc..
4. I termini di scadenza prescritti dall'avviso per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo informatico della Camera di commercio di Cosenza.
5. L'affissione dell'avviso di selezione all'Albo camerale informatico ha durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale termine, in relazione a particolari motivazioni e all'urgenza della procedura, può essere abbreviato a 20 giorni.
6. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso il Settore competente in materia di personale preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa, questa, previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario.

ART. 60 - MODIFICHE DELL'AVVISO DI SELEZIONE

1. E' facoltà del Segretario Generale, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:
 - a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale ed è comunicato anche ai candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
 - b) alla rettifica o alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
 - c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata a.r. ovvero con mezzi di notifica ad essa equivalenti contenente gli estremi del provvedimento.

ART. 61 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLE SELEZIONI



1. Per l'ammissione alla selezione i candidati devono presentare una domanda indirizzata alla Camera di commercio di Cosenza, secondo il fac-simile allegato all'avviso. Per l'ammissione non è richiesto il versamento di alcuna tassa, e la domanda è esente dall'imposta di bollo.
2. La domanda può essere consegnata a mano, o a mezzo del servizio postale o di corriere, oppure con le modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge e specificate nell'avviso di selezione. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabili a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande.
3. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'agenzia postale; nel caso di presentazione a mano farà fede il timbro a data apposto dall'ufficio competente alla ricezione delle domande.
4. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione. L'avviso di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolto tale obbligo in caso di invio dell'istanza in modalità telematica.
5. Nella domanda, il candidato deve dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, luogo di residenza ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione;
 - b) l'indicazione della procedura selettiva alla quale intende partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - d) il Comune ove risulta iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, l'attuale posizione nei riguardi di tale obbligo;
 - g) il titolo o i titoli di studio posseduti;
 - h) l'idoneità psico-fisica all'impiego;
 - i) i titoli che danno diritto a usufruire dell'eventuale riserva di posti, qualora prevista dall'avviso di selezione;
 - j) il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto nell'avviso di selezione, facendone specifica e analitica menzione;
 - k) l'eventuale dichiarazione di appartenenza a categorie protette con diritto di precedenza o preferenza ai sensi delle norme di legge vigenti;
 - l) gli eventuali precedenti rapporti di impiego con amministrazioni pubbliche, nonché le eventuali cause di risoluzione dei medesimi;
 - m) la lingua straniera prescelta, qualora l'avviso di selezione consenta tale opzione;
 - n) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per l'espletamento delle prove selettive e i tempi aggiuntivi che si presumono necessari;
 - o) gli eventuali titoli di precedenza o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - p) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali in osservanza della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali inserita all'interno dell'avviso di selezione.
6. A pena di esclusione, unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve presentare copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.
7. Le qualità, stati e fatti dichiarati nella domanda ai sensi del precedente comma 4 non devono essere comprovati dal candidato mediante certificazioni.
8. Qualora il procedimento di selezione preveda la comparazione dei curricula ovvero la valutazione di competenze o esperienze professionali, la relativa documentazione deve essere obbligatoriamente presentata con la domanda di partecipazione alla selezione.

TITOLO VI

PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

ART. 62 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione a ciascuna selezione pubblica, l'ufficio competente provvede immediatamente a riscontrare le domande pervenute ai fini della loro ammissibilità limitatamente ai seguenti requisiti:
 - a) rispetto del termine perentorio per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica indicato nell'avviso di selezione;
 - b) sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica da parte del candidato;
 - c) presenza, unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, di copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità del candidato.
2. La mancanza di uno o più dei requisiti sopraelencati comporta l'inammissibilità della domanda di partecipazione e l'esclusione del candidato dalla selezione pubblica.

3. Per ragioni di celerità nello svolgimento delle prove, tutti i candidati le cui domande di partecipazione alla selezione pubblica, siano pervenute debitamente sottoscritte nei termini previsti per la loro presentazione e corredate da un documento di riconoscimento del candidato in corso di validità, sono ammessi con riserva alla prova preselettiva a condizione che questa venga effettuata.
4. La procedura relativa all'istruttoria delle domande di partecipazione ed altre fasi della selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'amministrazione e previa definizione delle modalità di svolgimento e delle procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale autorizzate a tal fine al trattamento dei dati personali dei candidati alla selezione.

ART. 63 - CALENDARIO DELLE PROVE SELETTIVE

- a) Ogni qualvolta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene fissato preliminarmente e viene comunicato agli interessati mediante la pubblicizzazione dell'avviso di selezione.
- b) Tra una prova e la successiva devono intercorrere almeno dieci giorni di calendario se le materie oggetto delle prove sono, anche solo in parte, diverse. I termini possono essere ridotti se le materie oggetto delle diverse prove sono le medesime e/o se le prove sono finalizzate a verificare le attitudini, capacità, qualità, potenzialità del candidato.
- c) Qualora non sia possibile stilare il calendario complessivo delle prove, la data di una determinata prova viene comunicata ai candidati in occasione della prova precedente.
- d) Quando non ci si possa avvalere delle possibilità contemplate nei commi precedenti, la convocazione a ciascuna prova deve essere trasmessa ai candidati ammessi almeno dieci giorni prima della prova stessa. Con le stesse modalità si procede per comunicare le eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato.
- e) Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose

ART. 64 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prima prova selettiva, a contenuto teorico e/o teorico-pratico e prima che si proceda alla valutazione delle stesse.
2. I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in quattro tipologie:
 - a) titoli di servizio presso enti pubblici e privati;
 - b) titoli di studio;
 - c) titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione;
 - d) curriculum professionale.
3. Il punteggio massimo da attribuirsi complessivamente ai titoli valutabili verrà definito da ciascun avviso di selezione sulla base delle particolari figure professionali richieste e non potrà, in ogni caso, avere un peso superiore a quello attribuito alle prove selettive.
4. Il punteggio massimo attribuito alla collocazione nella fascia di valutazione alta non potrà essere superiore a quello attribuito agli altri titoli valutabili.
5. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, attribuendo un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.
6. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati o in un analogo settore di attività, nel caso in cui il servizio sia stato prestato in uno stato membro dell'Unione Europea, in funzione della posizione messa a selezione; il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.
7. La valutazione del curriculum professionale è affidata alla discrezionalità della Commissione di valutazione, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.
8. Tra i titoli vari sono comunque ricompresi:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
 - d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.
9. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.
10. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal candidato nel

curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, delle mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

ART. 65 - Modalità di svolgimento della prova scritta a contenuto teorico e/o teorico-pratico e della prova a contenuto attitudinale o psico-attitudinale

1. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
2. I candidati vengono, inoltre, informati che:
 - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di un componente della Commissione di valutazione;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione;
 - d) i candidati inoltre non possono usare qualsiasi strumento elettronico (telefono cellulare, palmare, pc portatile, ecc..) idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati.
3. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova.
4. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta a contenuto teorico e/o teorico-pratico ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:
 - a) tre fogli vidimati da un componente la Commissione di valutazione, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
 - b) una busta grande, con linguetta staccabile in caso di due prove scritte, e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
 - c) una penna di colore uguale per tutti i candidati.
5. Il Presidente avverte i candidati che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente predispone quanto necessario per l'estrazione, da parte dei candidati, di una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, attraverso modalità di sorteggio definite di volta in volta.
7. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
8. I candidati, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
9. Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la linguetta numerata. Tale operazione è effettuata con la presenza di almeno due componenti della Commissione, del segretario e di almeno due candidati, presenti in aula durante l'ultima prova, ai quali è stata data comunicazione di poter assistere alla suddetta operazione.
10. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la Commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.
12. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione di valutazione e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione di valutazione con le modalità di cui sopra.
13. Durante lo svolgimento delle prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico e della prova a contenuto attitudinale o psico-attitudinale i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari ed il segretario. Al termine delle prove devono essere presenti tutti i componenti per effettuare le operazioni di chiusura.
14. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato. I plichi, conservati dal segretario, sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.



15. Il 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 candidati, seguendo i criteri di valutazione preventivamente individuati.
16. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 (in ciascuna prova scritta in caso di due prove).

ART. 66 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI CAPACITÀ

- a) Per lo svolgimento delle prove di capacità, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
- b) Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova di capacità può essere espletata in più sedi e in date diverse.
- c) In dipendenza della natura delle prove di capacità l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun candidato ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

ART. 67 - COLLOQUIO, PROVA O TEST

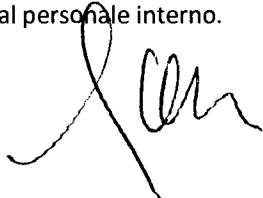
1. La Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati ammessi alle suddette prove.
2. L'ordine di ammissione alle prove viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse o in occasione dell'espletamento della prova precedente.
3. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento delle prove in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei candidati.
4. Il candidato che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento della prova ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione di valutazione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al candidato. Se l'istanza viene respinta o il candidato non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
5. Espletate le formalità preliminari, il Presidente predispone quanto necessario per l'estrazione, da parte dei candidati, delle prove oggetto della selezione, attraverso modalità di sorteggio definite di volta in volta.
6. I colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Per i colloqui, prove o test a carattere psico-attitudinale, la Camera di commercio di Cosenza si riserva la facoltà di prevedere forme alternative che garantiscano l'accesso diretto o indiretto alle prove (ad es. audio-ripresa; video-ripresa, ecc).
7. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente per l'accesso alla categorie C e D e di almeno 24/30 o equivalente per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
8. La Commissione, terminate tutte le prove della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione.

ART. 68 - PUBBLICITÀ DELLE VOTAZIONI ATTRIBUITE

1. La Commissione, espletate le valutazioni delle prove e la valutazione dei titoli espone, nel primo giorno utile successivo ad ogni singola fase di valutazione, all'Albo camerale informatico l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la valutazione conseguita nella prova e nei titoli. Contestualmente procederà alla pubblicazione sul sito camerale dell'elenco dei candidati ammessi alle fasi selettive successive.

ART. 69 - FORMAZIONE E UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione di valutazione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove, quelli eventualmente attribuiti ai titoli, in caso di selezione per titoli ed esami, e, se previsto, al curriculum professionale.
2. Nelle sole selezioni che prevedono riserva di posti a favore di personale interno all'ente, i candidati aventi diritto alla riserva vincitori per merito verranno computati nella quota di posti riservati al personale interno.



3. La graduatoria finale è approvata dal dirigente dell'Area competente in materia di organizzazione e personale, previa applicazione della disciplina in ordine alle precedenze e preferenze.
4. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono pubblicate mediante affissione per 30 gg. all'Albo camerale informatico dell'amministrazione. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse ovvero diverso periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente all'adozione dell'avviso.
6. Anche nei termini di efficacia di una graduatoria, qualora si rendano vacanti posti nello stesso profilo professionale, resta salva la facoltà dell'amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva.
7. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Tale possibile utilizzazione deve essere chiaramente prevista anche nell'avviso di indizione della selezione. Il candidato che non si dichiara disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 70 - CONVENZIONI PER LA GESTIONE DELLE SELEZIONI UNICHE E UTILIZZAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. La Camera di commercio di Cosenza può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con le altre Camere di commercio, con Unioncamere Regionale o Nazionale o con altre pubbliche amministrazioni del comparto Regioni-Autonomie locali, per disciplinare la attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale.
2. La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per la ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per la utilizzazione della graduatoria unica da parte degli enti convenzionati.
3. La convenzione può anche prevedere il solo utilizzo degli idonei della graduatoria approvata dall'ente che ha bandito la selezione, per la eventuale copertura di posti da parte di un ente diverso interessato alla assunzione.
4. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni devono indicare:
 - a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
 - b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
 - c) la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati e la possibilità, per i candidati, in quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria.

ART. 71 - RISERVE E PREFERENZE

1. I candidati che abbiano superato le selezioni devono far pervenire all'amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova, dichiarazione attestante il possesso, ai sensi della normativa vigente, dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice.

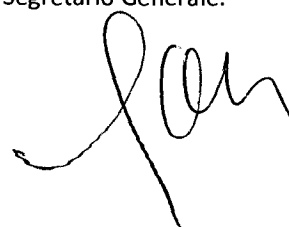
ART. 72 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CANDIDATI

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

ART. 73 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata sia al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso la Camera di commercio di Cosenza sia alla presenza di incompatibilità e cumulo di impieghi e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.
2. L'amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle pubbliche amministrazioni che ne sono in possesso.
3. I vincitori di selezione pubblica ovvero i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale potranno permanere in servizio presso la Camera di commercio di Cosenza per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data dell'assunzione.
4. Sono ammesse possibili deroghe in presenza di eventuali scambi di personale tra amministrazioni coinvolte (leggi anche interscambio) accordati dall'ente ovvero di condizioni che consentano adeguata copertura del posto o ancora di situazioni del tutto particolari da sottoporsi a giudizio insindacabile del Segretario Generale.

TITOLO VII



ART. 74 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

1. Il presente capo definisce, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, i criteri, i requisiti e le procedure per la realizzazione di passaggi diretti di personale dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001 che facciano domanda di trasferimento, mediante mobilità individuale volontaria esterna, presso la Camera di commercio di Cosenza.
2. Al fine di procedere all'individuazione dei dipendenti da assumere si procederà sempre ad una valutazione comparativa delle istanze pervenute con le modalità di cui all'ART. 79.
3. Le disposizioni contenute nel presente capo sono finalizzate a garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità nella gestione delle procedure di mobilità.

ART. 75 - AMBITO DI APPLICAZIONE

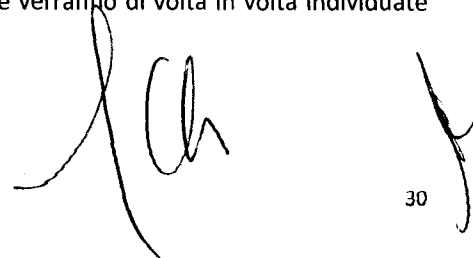
1. Ai sensi dell'ART. 74 vengono regolamentate le procedure di:
 - a) mobilità di dipendenti in servizio presso amministrazioni soggette a vincoli diretti e specifici, ossia trasferimenti di singole unità per favorire la copertura di posti vacanti in dotazione organica ulteriori rispetto a quelli consentiti dalla specifica normativa in materia di assunzioni applicabile a ciascuna amministrazione interessata. Tali mobilità sono da considerarsi libere, ossia non rientranti nell'ambito dei limiti assunzionali annui stabiliti dalla normativa di riferimento;
 - b) mobilità attivate preliminarmente all'avvio di qualunque procedura selettiva ovvero di qualsiasi utilizzo di graduatorie se previsto dalla normativa vigente e rivolte, quindi, a dipendenti in servizio presso le amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. In entrambi i casi, le modalità di gestione della procedura risultano analoghe e comportano la preventiva pubblicità allo scopo di garantire la massima trasparenza, il maggiore accesso possibile e condizioni di assoluta parità tra i soggetti interessati al trasferimento.

ART. 76 - CRITERI DI COPERTURA DI POSTI

1. Annualmente, in sede di programmazione dei fabbisogni, la Camera di commercio di Cosenza individua i posti vacanti in dotazione organica per i quali intende procedere a copertura specificandone la categoria, il profilo professionale e l'Area di assegnazione e ne rende nota la disponibilità dandone pubblicità sul proprio sito istituzionale per un periodo congruo.
2. All'occorrenza, potranno essere individuate ulteriori forme di pubblicità.

ART. 77 - MOBILITÀ DI DIPENDENTI PROVENIENTI DA ENTI NON SOGGETTI A VINCOLI ASSUNZIONALI

1. La Camera di commercio di Cosenza, preliminarmente all'attivazione di qualsiasi procedura selettiva ovvero di qualsiasi utilizzo di graduatorie se previsto dalla normativa vigente, rende noti con le modalità di cui all'ART. 76:
 - a) il numero dei posti vacanti con l'indicazione della relativa categoria, profilo professionale, posizione di lavoro nonché Area e Settore di destinazione;
 - b) i titoli, i requisiti culturali e professionali nonché le esperienze lavorative e professionali richiesti;
 - c) il termine e le modalità per la presentazione delle domande corredate dai relativi curricula e da eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ai fini della valutazione degli interessati al trasferimento;
 - d) i criteri per la valutazione dei titoli, dei requisiti e delle esperienze culturali e professionali dei soggetti interessati al trasferimento indicati nella domanda ed i relativi punteggi assegnabili rispetto a ciascun criterio nonché le modalità di comparazione delle domande dei soggetti interessati al trasferimento (solo titoli; titoli e colloqui; titoli, colloqui e simulazioni di casi reali di lavoro);
 - e) le modalità di effettuazione della selezione;
 - f) il termine entro cui il procedimento finalizzato alla realizzazione del trasferimento dovrà concludersi;
 - g) l'indicazione della struttura di riferimento e del nominativo del responsabile del procedimento.
2. Per l'ammissione alle procedure di mobilità, occorre che il soggetto interessato al trasferimento risponda ai seguenti requisiti:
 - a) godere dei diritti civili e politici;
 - b) essere inquadrato nella categoria, profilo professionale, posizione di lavoro indicati ovvero in categoria, profilo professionale, eventuale posizione di lavoro riconducibile a quella richiesta;
 - c) essere in possesso degli eventuali requisiti culturali e professionali richiesti;
 - d) essere in servizio presso l'amministrazione di provenienza da almeno ventiquattro mesi salvo che la Camera di commercio di Cosenza disponga un periodo inferiore per le motivazioni che verranno di volta in volta individuate nel provvedimento con il quale si avvia il procedimento;



- e) essere in possesso del parere favorevole al trasferimento rilasciato dai soggetti previsti dalla normativa salvo che la Camera di commercio di Cosenza disponga, per le motivazioni che verranno di volta in volta individuate nel provvedimento con il quale si avvia il procedimento, che invece il parere favorevole debba essere posseduto solo alla data dell'eventuale perfezionamento del trasferimento;
- f) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né avere procedimenti penali in corso;
- g) non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso.

3. Il dirigente dell'Area di destinazione della mobilità, sentito il Segretario Generale, comunica di volta in volta al Settore competente in materia di personale ulteriori requisiti specifici richiesti per la copertura del posto indicato in avviso tenuto conto sia delle esigenze organizzative dell'Area/Settore di destinazione sia delle competenze ed eventuali caratteristiche personali correlate al profilo professionale ricercato.

ART. 78 - MOBILITÀ DI DIPENDENTI DI ENTI SOGGETTI A VINCOLI ASSUNZIONALI

1. Periodicamente, la Camera di commercio di Cosenza si rivolge, con le modalità di cui all'ART. 76, ai soli dipendenti di enti soggetti a vincoli assunzionali diretti e specifici allo scopo di favorire la copertura di posti vacanti in dotazione organica ulteriori rispetto a quelli consentiti dalla specifica normativa in materia di assunzioni applicabile a ciascuna amministrazione interessata.
2. Unitamente agli elementi riportati nell'ART. 77 comma 1, ciascuna procedura di mobilità dovrà indicare l'elenco delle amministrazioni ammesse a partecipare.
3. Il Settore competente in materia di personale verifica periodicamente la sussistenza di limiti assunzionali nei confronti delle amministrazioni pubbliche e provvede ad aggiornare l'elenco delle amministrazioni soggette a vincoli assunzionali.
4. L'appartenenza ad una delle amministrazioni indicate è requisito necessario ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità

ART. 79– MODALITÀ DELLA SELEZIONE

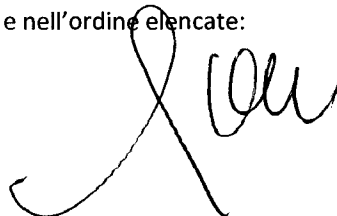
1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati ad una prova che potrà consistere in un colloquio o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di appartenenza.
2. La prova pratica o il colloquio saranno svolti da una Commissione nominata con atto del Segretario Generale e composta dal Segretario Generale, o persona da lui delegata, con funzioni di Presidente, dal Dirigente con funzioni di vicario o dal Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente e dal Responsabile del Servizio per le Attività di Supporto (qualora il dipendente fosse assegnato al suo servizio dal responsabile del Servizio di Segreteria Generale), nonché da un dipendente camerale con qualifica non inferiore alla Ctg. C con funzioni di Segretario.
3. È in facoltà del Segretario Generale nominare un esperto esterno.

ART. 80 - CRITERI PER LA SELEZIONE

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti dal presente Regolamento, tenendo conto dei contenuti della domanda e del curriculum vitae trasmessi.
2. Saranno oggetto di valutazione il curriculum vitae formativo e professionale dei candidati ed in particolare:
 - a) il profilo professionale posseduto e le mansioni svolte presso l'Amministrazione Pubblica di provenienza;
 - b) gli incarichi ricoperti;
 - c) le precedenti esperienze lavorative;
 - d) il titolo di studio posseduto;
 - e) i corsi di formazione e di specializzazione frequentati;
 - f) le conoscenze informatiche;
 - g) le conoscenze linguistiche.
3. Un colloquio finalizzato alla valutazione delle professionalità, delle conoscenze tecniche e procedurali delle mansioni da svolgere, delle attitudini personali e delle aspettative lavorative per i candidati il cui profilo professionale risulterà rispondente alle esigenze della Camera di Commercio.
4. La Commissione attribuirà un punteggio complessivo massimo di 30 punti, così ripartiti:

Valutazione curriculum vitae formativo e professionale	Punteggio colloquio	Totale punteggio
Massimo punti 10	Massimo punti 20	Massimo punti 30

5. Costituiranno criteri di preferenza le caratteristiche di seguito riportate e nell'ordine elencate:
Amministrazione di provenienza



- a) Camere di Commercio;
- b) Enti del Comparto "Regioni – Autonomie Locali";
- c) Altre P.A.

Altre caratteristiche

- a) Ricongiungimento familiare – avvicinamento alla residenza ed altre motivazioni personali da valutare,
 - b) Avere figli di età inferiore a quella richiesta per la frequenza della scuola dell'obbligo;
 - c) Agevolazioni previste dalla legge 104/92;
 - d) Posizione soprannumeraria o di disponibilità nell'Ente di appartenenza.
6. Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola istanza di mobilità per la professionalità ricercata.
7. Nel caso in cui nessuno dei partecipanti avrà superato il colloquio non si procederà alla copertura dei posti.
8. L'amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura dei posti qualora, dal colloquio effettuato e dall'esame dei titoli posseduti dal candidato, non si rilevino le professionalità necessarie per l'assolvimento delle funzioni proprie dei profili ricercati.
9. Le graduatorie finali, una per ogni categoria e profilo professionale, saranno formate dai candidati che avranno conseguito il punteggio minimo di 21/30.
10. La Commissione, nella prima seduta utile, stabilirà i criteri per attribuire i punteggi sulla valutazione dei predetti curricula. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

ART. 81 - CANDIDATURE SPONTANEE

1. Per garantire il pieno rispetto dei principi di trasparenza, parità di accesso e imparzialità tra i soggetti interessati al trasferimento presso la Camera di commercio di Cosenza, il Settore competente in materia di personale non prenderà in alcun modo in considerazione candidature spontanee pervenute all'ente camerale.
- a) In ogni caso, i soggetti che abbiano presentato spontaneamente domanda di mobilità volontaria verranno invitati alla consultazione periodica del sito istituzionale dell'ente camerale allo scopo di verificare la pubblicazione di eventuali procedure di mobilità in atto estese a tutte le amministrazioni pubbliche ovvero rivolte alle sole amministrazioni soggette a vincoli assunzionali e alla riproposizione all'occorrenza della propria domanda di trasferimento.

ART. 82 - DEROGHE

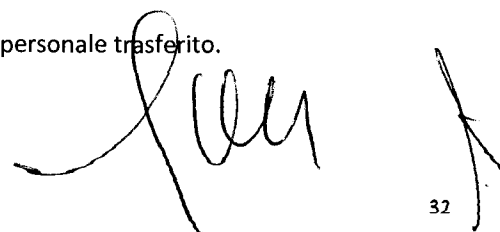
1. In caso di intesa tra la Camera di commercio di Cosenza e altre amministrazioni con riferimento a ipotesi di interscambio (tra dipendenti di pari profilo e categoria) si prescinde dalla procedura di cui all'ART. 80 ferma restando la valutazione delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento.
2. Si ammette altresì la possibilità di prescindere dall'utilizzo di tale procedura in condizioni di particolare urgenza che rendano necessaria l'adeguata copertura del posto vacante ovvero in presenza di situazioni del tutto particolari da sottoporre ad insindacabile giudizio del Segretario Generale prendendo nell'evenienza in considerazione le candidature spontanee nel frattempo intervenute.

ART. 83 – PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA DALL'ESTERNO

1. Le procedure di mobilità volontarie dall'esterno, saranno avviate, previa adozione del provvedimento di Giunta Camerale sulla programmazione dei fabbisogni del personale, mediante emanazione di un bando di mobilità da parte del Segretario Generale, da pubblicare sull'Albo camerale informatico del sito Internet camerale e, all'occorrenza, con ogni altro idoneo strumento.

ART. 84 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I candidati prescelti dall'Amministrazione saranno invitati a sottoscrivere con la Camera di Commercio di Cosenza il previsto contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. "Regioni – Autonomie Locali" del 6.7.1995 e s.m.i..
2. La sottoscrizione del contratto è subordinata al rilascio del nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'avente diritto, entro un termine che risulti compatibile con le esigenze Organizzative della Camera di Commercio di Cosenza, la quale si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le predette esigenze Organizzative.
3. L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno; il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in una posizione "part-time" potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).
4. Il candidato assunto in servizio conserva la posizione economica di sviluppo acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza, ivi compresa l'anzianità già maturata.
5. Si applicheranno le norme vigenti in materia di inquadramento retributivo del personale trasferito.



ART. 85 – RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. La Camera di Commercio di Cosenza si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alle procedure di mobilità in questione.
2. In ogni caso è facoltà insindacabile della Camera di Commercio di Cosenza, in relazione a circostanze sopravvenute o in relazione a modifiche del quadro normativo in materia di reclutamento del personale, oppure nel caso in cui nessuno dei candidati risultasse idoneo, di non dare seguito alla procedura.

ART. 86 – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

1. L'Ente si riserva la facoltà, qualora ne ricorrano le condizioni, di procedere alla copertura di ulteriori posti vacanti nelle categorie D, C e B, medesimi profili professionali, mediante scorrimento delle relative graduatorie.
2. Inoltre, l'Ente si riserva di utilizzare le graduatorie sopra riportate mediante scorrimento, qualora non vi sia l'assenso alla cessione del contratto di lavoro da parte dei candidati o delle Amministrazioni di provenienza. I candidati non disponibili, per le motivazioni di cui sopra, alla sottoscrizione del contratto di lavoro, manterranno la posizione in graduatoria nell'eventualità di ricorso alla stessa per coprire eventuali future esigenze di organico.

ART. 87 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. I dati personali forniti dai candidati nella domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità e nel rispetto degli obblighi di riservatezza e sicurezza previsti dal D. Lgs. 30/06/2003 n. 196, con l'ausilio di strumenti cartacei e informativi.
2. Titolare del trattamento è la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Cosenza.

ART. 88 – NORME DI SALVAGUARDIA

1. La Camera di Commercio di Cosenza si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente avviso le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

TITOLO VIII

MOBILITA' INTERNA

ART. 89 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

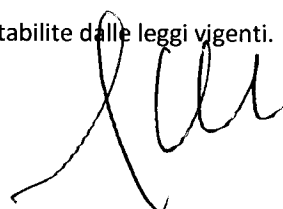
1. Per mobilità individuale interna alla Camera di commercio di Cosenza si intende il trasferimento di un dipendente dall'Area di appartenenza ad altra Area.
2. La mobilità interna viene disposta nell'esclusivo interesse dell'efficienza e dell'organizzazione dell'ente in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture, dell'ottimale distribuzione delle risorse umane, del reclutamento di personale dall'esterno e di eventuali ipotesi di progressioni di carriera.
3. La mobilità interna viene disposta con decisione del Segretario Generale, previo parere favorevole dei dirigenti responsabili delle Aree cui il personale è e sarà assegnato sulla base della professionalità posseduta dal dipendente e delle potenzialità sviluppabili in base a specifici percorsi formativi.

TITOLO IX

RECLUTAMENTI SPECIALI

ART. 90 - ASSUNZIONI TRAMITE AVVIAMENTO A SELEZIONE DEGLI ISCRITTI AI CENTRI PER L'IMPIEGO

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento a selezione attraverso i Centri per l'impiego.
2. L'amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) il titolo di studio richiesto;
 - b) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - d) il numero dei posti da ricoprire;
 - e) la sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.



5. L'amministrazione, entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione di valutazione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo camerale informatico.

ART. 91 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI DISABILI

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, ai sensi della normativa vigente, avvengono per chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei Centri per l'impiego
2. L'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nel presente titolo.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
7. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
8. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente ART. si rinvia alla normativa vigente in materia.

TITOLO X

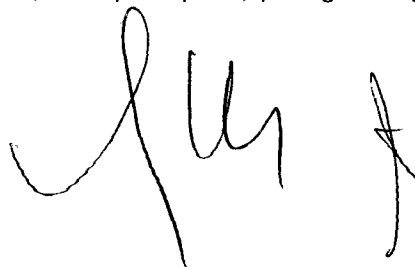
FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI

ART. 92 - TIPOLOGIA DELLE FLESSIBILITÀ

1. La Camera di commercio di Cosenza, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e nell'ambito delle previsioni contenute nel piano annuale dei fabbisogni di personale, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzioni e di impiego del personale previste dalla legislazione sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:
 - a) dei contratti a tempo determinato;
 - b) dei contratti a tempo determinato di formazione e lavoro;
 - c) del telelavoro;
 - d) della somministrazione di lavoro a tempo determinato.

ART. 93 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Per le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle categorie A e B per i quali è prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge n. 56 del 1987 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Per le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle categorie C e D, al fine di soddisfare le esigenze di tempestività che in genere motivano il ricorso a questa forma di contratto, sono predisposte, per ogni categoria, apposite graduatorie degli aspiranti.



3. Le graduatorie sono predisposte a seguito di selezione pubblica condotta con le modalità di cui al Capo VI del presente Titolo. Il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, sentito il Segretario Generale, può decidere di adottare modalità semplificate di selezione.
4. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione ovvero diverso periodo previsto dalla normativa vigente, e ad esse l'ente deve attingere per le assunzioni di personale a tempo determinato nello specifico profilo professionale.
5. Le assunzioni verranno effettuate - nei limiti previsti dal piano annuale dei fabbisogni di personale su richiesta del Dirigente di Area competente e al ricorrere dei presupposti normativi e contrattuali - iniziando sempre dal candidato collocato nella prima posizione in graduatoria e seguendo l'ordine di merito in caso di sua rinuncia o impossibilità a prendere servizio.
6. Al candidato utilmente collocato nella graduatoria di merito che non prenda servizio nei termini assegnati dall'ente, in quanto abbia in corso altro rapporto di lavoro flessibile presso diverso ente pubblico o sia impossibilitato per gravi documentati motivi familiari o personali, viene conservato il posto in graduatoria, nel caso in cui chiedi il rinvio all'assunzione per non più di tre volte.
7. Qualora, seguendo l'ordine di merito della graduatoria, si giungesse a chiamare un candidato con rapporto di lavoro flessibile presso la Camera di commercio di Cosenza, lo stesso conserverà il posto in graduatoria e l'ente procederà all'assunzione del primo candidato successivo disponibile.
8. Successivi rapporti di lavoro a tempo determinato con il medesimo soggetto possono essere instaurati quando siano decorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente legislazione.

ART. 94 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

- g) I contratti di formazione e lavoro sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
- h) Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità di cui al presente Titolo. Il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, su parere della Commissione di valutazione, può decidere di adottare modalità particolari di selezione giustificate dal tipo di contratto.
- i) Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione ovvero diverso periodo previsto dalla normativa vigente, e ad esse l'ente deve attingere solo per la sostituzione del lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro, purché tale sostituzione si verifichi durante il periodo di validità dell'approvazione del progetto formativo e comunque non oltre la metà della durata del singolo rapporto di formazione da sostituire.
- j) Il contratto individuale di formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
- k) L'elaborazione del progetto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al dirigente competente in materia di organizzazione e personale.

ART. 95 - FORME DI ALTERNANZA TRA STUDIO E LAVORO

1. Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro ed agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto della legislazione vigente in materia, la Camera di commercio di Cosenza promuove annualmente tirocini formativi riconoscendo, eventualmente, un rimborso spese, compatibilmente alle capacità di bilancio.
2. Gli interventi di tirocinio formativo sono realizzati nell'ambito di progetti di formazione e orientamento definiti mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie e non sono strumenti di copertura di fabbisogni.
3. Per ogni intervento di tirocinio formativo deve essere individuato un tutor, responsabile didattico e organizzativo dell'attività.
4. I progetti di tirocinio formativo sono coordinati e monitorati dal dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale.

PARTE V DISPOSIZIONI FINALI

ART. 96 – ABROGAZIONI

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari camerali in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

ART. 97 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo sette giorni dalla sua pubblicazione all'Albo camerale informatico.

