



## **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI-ORISTANO**

Approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 73 del 22 giugno 2021

Integrato con deliberazione n.116 del 25 novembre 2021, con deliberazione n.17 del 21 marzo 2022 e con deliberazione n. 40 del 29 giugno 2022



## INDICE

### **SEZIONE 1 – REGOLAMENTO REGIME ORDINARIO**

#### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 - Oggetto del regolamento e fonti

Articolo 2 - Strumenti di programmazione e pianificazione

Articolo 3 - Il piano triennale del fabbisogno di personale

Articolo 4 - Il piano annuale del fabbisogno di personale

#### **TITOLO II - COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO**

##### **CAPO I - NORME GENERALI**

Articolo 5 - Principi generali

##### **CAPO II - MOBILITÀ' TRA ENTI**

Articolo 6 - Oggetto e principi generali

Articolo 7 - Avviso di mobilità volontaria

Articolo 8 - Commissione esaminatrice

Articolo 9 - Adempimenti conclusivi

##### **CAPO III - SELEZIONE PUBBLICA**

Articolo 10 - Requisiti di accesso alla selezione

Articolo 11 - Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

Articolo 12 - Composizione Commissioni esaminatrici

Articolo 13- Funzionamento delle Commissioni esaminatrici

Articolo 14 - Compenso dei componenti delle Commissioni esaminatrici

Articolo 14 bis - Importi spettanti ai componenti delle Commissioni esaminatrici

Articolo 15 - Avviso di selezione

Articolo 16 - Domanda e documentazione per l'ammissione alle selezioni

Articolo 17 - Ammissione dei candidati

Articolo 18 - Gestione automatizzata delle procedure selettive

Articolo 19 - Procedure preselettive



#### **CAPO IV - AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

Articolo 20 - Prove selettive

Articolo 21 - Valutazione dei titoli

Articolo 22 - Graduatoria

Articolo 23 - Riserve e preferenze

Articolo 24 - Assunzioni in servizio

#### **CAPO V - SELEZIONI PER IL TRAMITE DEI CENTRI PER L'IMPIEGO**

Articolo 25 - Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56

#### **CAPO VI - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

Articolo 26 - Assunzioni ai sensi della Legge 12.3.1999, n. 68

#### **CAPO VII - DISPOSIZIONI SPECIFICHE ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE**

Articolo 27 - Criteri generali

Articolo 28 - Requisiti per l'ammissione

Articolo 29 - Avviso di selezione

Articolo 30 - Commissione esaminatrice

Articolo 31 - Selezione

Articolo 32 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato

Articolo 33 - Accesso per mobilità

Articolo 34- Valutazione delle domande di mobilità

#### **SEZIONE 2 – PROCEDURA CONCORSUALE SEMPLIFICATA (ART. 10 DL 44/2021)**

Articolo 35 – Adeguamento alle procedure semplificate

Articolo 36 – Preselezione

Articolo 37 – Espletamento di una prova scritta e una prova orale

Articolo 38 – Subcommissioni

#### **SEZIONE 3 – PROCEDURE COMPARATIVE PER PROGRESSIONE TRA CATEGORIE (Art. 3 del DL 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113)**

Articolo 39 - Oggetto del regolamento e fonti

Articolo 40 – Requisiti di partecipazione



a) Requisiti di partecipazione per posti di categoria D e C

b) Requisiti di partecipazione per posti di categoria B1

Articolo 41 – Bandi di selezione

Articolo 42 – Elementi di valutazione della procedura comparativa

Articolo 43 - Punteggi

Articolo 44 – Commissione esaminatrice

Articolo 45 – Graduatoria finale

Articolo 46 – Revoca della selezione

Articolo 47 - Rinvio

#### **SEZIONE 4 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 48– Procedura concorsuale semplificata nella fase emergenziale

Articolo 49– Entrata in vigore

## **SEZIONE 1 REGOLAMENTO REGIME ORDINARIO**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 Oggetto del regolamento e fonti**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione, sviluppo e cessione delle risorse umane della Camera di commercio di Cagliari-Oristano in armonia con i principi e nei limiti stabiliti dalle leggi vigenti in materia (D.Lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii., DPR n. 487 del 9 maggio 1994, ecc.) e dai contratti collettivi.
2. L'accesso ai diversi profili professionali avviene nel rispetto delle indicazioni contenute negli strumenti di programmazione e pianificazione di cui ai successivi articoli.
3. Le procedure di reclutamento e di assunzione si svolgono con modalità che garantiscono:
  - a. adeguata pubblicità delle procedure;
  - b. imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - c. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti in modo da consentire la valutazione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
  - d. rispetto delle pari opportunità tra donne e uomini.

#### **Articolo 2 Strumenti di programmazione e pianificazione**

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali e coerenti alle politiche, ai programmi e agli obiettivi che la Camera intende perseguire e sono realizzate attraverso:
  - a. la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
  - b. il piano annuale del personale.

#### **Articolo 3 Il piano triennale del fabbisogno di personale**

1. Il piano definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio successivo ed è articolato in piani annuali. E' approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale.
2. Il piano triennale del fabbisogno di personale definisce, nel rispetto delle disponibilità di bilancio, il quadro generale delle esigenze organizzative dell'Ente ed individua interventi e iniziative volti allo sviluppo e alla valorizzazione del personale già in servizio.

#### **Articolo 4**

### **Il piano annuale del fabbisogno di personale**

1. In relazione al piano triennale del fabbisogno di cui all'art. 3, il Segretario Generale adotta i relativi piani annuali;
2. Il piano annuale definisce, nell'ambito delle risorse disponibili, i dettagli delle iniziative previste per l'anno di riferimento al fine di un'adeguata copertura dei fabbisogni, nonché le modalità di attuazione della copertura dei posti vacanti e le priorità di intervento;
3. La scelta della specifica procedura di selezione è effettuata dal Segretario Generale, tra quelle previste dal presente Regolamento.
4. In caso di cessazione dal servizio di dipendenti in corso d'anno, per qualsiasi motivo, compete al Segretario Generale definire le eventuali soluzioni temporanee da adottarsi per garantire la continuità dei servizi nell'arco di tempo intercorrente tra il realizzarsi della vacanza del posto e la data di effettiva copertura del medesimo (mobilità interna, assunzione con contratto a termine, utilizzo di contratti di fornitura di lavoro temporaneo, ecc.).

## **TITOLO II**

### **COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO**

#### **CAPO I**

#### **NORME GENERALI**

#### **Articolo 5**

#### **Principi generali**

1. Sulla base della programmazione del fabbisogno di risorse umane, l'assunzione all'impiego è effettuata attraverso procedure selettive di reclutamento dall'esterno, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno (art. 24 D.Lgs. 150/2009), nel rispetto delle indicazioni contenute nella Sezione n. 3 del presente Regolamento, o mediante le liste di collocamento.
2. Entrambe le suddette tipologie di reclutamento del personale si ispirano ai principi indicati dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, quali quelli della imparzialità, economicità, celerità di espletamento, ricorrendo, se necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, trasparenti ed idonei a valutare conoscenze e competenze e a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
3. Previo espletamento delle procedure previste dall'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 con riferimento alla mobilità obbligatoria, l'accesso dall'esterno alla Camera di Commercio di Cagliari-Oristano a tempo indeterminato, sia pieno che parziale, avviene con contratto individuale di lavoro mediante:
  - procedure di mobilità tra Enti, da valutarsi di volta in volta anche in una logica di maggiore funzionalità e di contenimento della spesa pubblica;
  - selezione pubblica per titoli ed esami;

- avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35 c. 2 del D.Lgs. 165/2001, previa verifica di compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- utilizzo degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione.

## **CAPO II MOBILITA' TRA ENTI**

### **Articolo 6 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. 30 marzo 2001 n. 165 che facciano domanda di trasferimento, mediante mobilità individuale volontaria esterna, presso la Camera di commercio Cagliari-Oristano.

2. Il passaggio di personale tra amministrazioni diverse è finalizzato al raggiungimento dei seguenti risultati:

- a. razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- b. acquisizione di professionalità e conoscenze necessarie a fronteggiare specifiche esigenze organizzative e di servizio;
- c. maggiore celerità ed economicità rispetto alle ordinarie procedure di reclutamento.

3. I dipendenti da assumere sono individuati all'esito di una procedura comparativa delle istanze pervenute e di una valutazione motivazionale e attitudinale.

4. Le candidature spontanee pervenute alla Camera di commercio di Cagliari - Oristano non sono prese in considerazione tranne:

- in casi di interscambio tra dipendenti di pari livello e categoria;
- in casi di particolari urgenze che rendano necessaria la copertura del posto vacante;
- in presenza di situazioni particolari e motivate per le quali il ricorso alla candidatura spontanea rappresenta un'adeguata soluzione.

Resta ferma, anche in tali casi, la valutazione delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento, anche mediante colloquio effettuato dal Segretario Generale, eventualmente insieme al Dirigente dell'Area di destinazione.

## **Articolo 7**

### **Avviso di mobilità volontaria**

1. Allo scopo di garantire massima trasparenza, maggiore accesso possibile e condizioni di assoluta parità tra i soggetti interessati al trasferimento, gli avvisi di mobilità sono pubblicati sull'albo online e nell'apposita sezione del sito istituzionale della Camera di commercio di Cagliari-Oristano, per un periodo pari almeno a trenta giorni e, comunque, fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura. Il Segretario Generale può integrare, anche per estratto, l'informazione, con ulteriori mezzi di divulgazione al fine di assicurarne adeguata pubblicità.
2. Nell'avviso di mobilità sono fissati preventivamente i profili professionali ricercati, i requisiti e le competenze richieste, nonché i criteri di valutazione.
3. Le domande di mobilità già in possesso della Camera e presentate spontaneamente prima della pubblicazione dell'avviso, non sono prese in considerazione. Pertanto, coloro che fossero interessati al trasferimento dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dall'avviso.

## **Articolo 8**

### **Commissione esaminatrice**

1. La valutazione del personale è effettuata da un'apposita Commissione, nominata dal Segretario Generale, presieduta dallo stesso Segretario Generale o da altro Dirigente e composta da tre componenti. Il Segretario Generale prende atto, con propria determinazione della decisione finale assunta dalla Commissione.
2. Il Presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi espletati dall'Amministrazione. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un biennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
3. La Commissione, una volta insediata, continua a svolgere le attività di pertinenza fino alla conclusione della procedura selettiva/concorsuale anche nell'ipotesi di intervenuta cessazione del rapporto di lavoro del Presidente e/o degli altri componenti.
4. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente inquadrato in una categoria non inferiore alla C.
5. La Commissione può essere integrata da esperti in ragione della specificità dei requisiti e attitudini da accertare, indicati nell'avviso.
6. Qualora la Commissione a seguito della procedura di comparazione rilevi l'assenza di professionalità adeguate tra quelle valutate, la procedura di mobilità si intende conclusa con esito negativo. In tal caso il candidato non idoneo potrà ripresentare una nuova domanda di



mobilità non prima che sia decorso il termine di tre anni dalla precedente candidatura conclusasi con esito negativo.

### **Articolo 9**

#### **Adempimenti conclusivi**

1. All'esito delle procedure di mobilità, il personale positivamente collocato in graduatoria, in possesso del nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza, verrà inserito nel ruolo organico della Camera, nella posizione economica posseduta presso l'amministrazione di provenienza.
2. La decorrenza del trasferimento viene concordata con l'amministrazione di appartenenza e può essere differita, per motivate esigenze di servizio, per un periodo massimo di sei mesi trascorsi i quali l'Ente si riserva di non dar corso alla mobilità.
3. Il trasferimento si perfeziona con determinazione del Segretario Generale e successiva firma del contratto individuale di lavoro.
4. I dipendenti provenienti da altri enti a seguito di positiva conclusione dei procedimenti di mobilità volontaria devono permanere presso la Camera per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento. Al personale acquisito per mobilità si applica il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto Funzioni Locali.
5. L'Ente si riserva, in qualsiasi momento, di non dare corso alla mobilità a fronte di diversa valutazione e/o opportunità sopravvenuta prima della immissione nel ruolo dell'Ente.

### **CAPO III**

#### **SELEZIONE PUBBLICA**

### **Articolo 10**

#### **Requisiti di accesso**

1. Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a. cittadinanza italiana, o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea - fermo restando in questo secondo caso i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 - ovvero essere nella condizione prevista dall'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm.ii. Non si può prescindere dalla cittadinanza italiana per l'accesso a posti dirigenziali 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;
  - b. età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
  - 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 e altri requisiti specifici prescritti nell'avviso di selezione.
2. Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti ulteriori requisiti ed eventuali specifici titoli di accesso al profilo per il quale è indetta la selezione in aggiunta a quelli elencati al comma 1.
3. Qualora il bando richieda un titolo di studio specifico esso non può essere sostituito da un titolo diverso, ancorché superiore.
4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.

**5. 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 è stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa;
  - e. coloro che non risultino idonei, a seguito di apposito accertamento medico disposto dall'Amministrazione, alla mansione oggetto di selezione.
6. L'Ente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità alla selezione di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo ed in relazione alle mansioni della posizione di lavoro oggetto della selezione. 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.
7. Nel caso di selezioni pubbliche con riserva di posti a favore del personale interno all'Ente, possono accedere alla riserva i dipendenti della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano in servizio da almeno 36 mesi, presso la stessa Camera o in continuità da una delle due Camere preesistenti, nella categoria di inquadramento immediatamente inferiore, fermo restando il possesso del titolo di studio richiesto nel bando.
8. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
9. Il possesso dei requisiti richiesti (ad eccezione dell'idoneità psico-fisica) è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente alla domanda. La verifica d'ufficio circa l'effettivo possesso dei requisiti è effettuata per tutti i candidati dichiarati vincitori al termine del procedimento di selezione; il controllo delle domande presentate può essere eseguito, a campione, in base a scelta discrezionale del dirigente ovvero sempre dove esistano fondati sospetti o ragionevoli dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute.

10. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore.

11. L'esclusione dalla selezione è disposta in ogni momento, con provvedimento motivato del Segretario Generale per difetto dei requisiti prescritti ed è comunicato tempestivamente agli interessati.

### **Articolo 11**

#### **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 o qualificazione professionale, se richiesta;
- b. categoria B1: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta;
- c. categoria B3: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e diploma di qualifica professionale triennale se richiesta (in relazione alla peculiarità del posto messo a concorso, il bando può prevedere il diploma di scuola secondaria superiore);
- d. categoria C: diploma di scuola secondaria superiore (in relazione al profilo da ricoprire il bando può prevedere una specifica tipologia di diploma, anche con riferimento ad uno specifico indirizzo);
- e. categoria D: diploma universitario (laurea triennale), diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) ed eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi, se richieste (in relazione al profilo professionale da ricoprire il bando individua le specifiche tipologie di laurea e le eventuali abilitazioni professionali e/o iscrizioni ad albi).

2. Per i cittadini stranieri è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello indicato nel bando ai fini dell'ammissione. In particolare:

- nel caso di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equipollenza è effettuata sulla base delle disposizioni normative vigenti;
- nel caso degli altri cittadini stranieri l'equipollenza deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle autorità competenti.

### **Articolo 12**

#### **Composizione Commissioni esaminatrici**

1. Le Commissioni di valutazione per le selezioni delle categorie A – B – C – D sono nominate con provvedimento del Segretario Generale nel rispetto del DPR 487/1994 e della normativa sulle pari opportunità.

2. Per ogni componente della Commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. 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. Il Presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi espletati dall'Amministrazione. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un biennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. La Commissione, una volta insediata, continua a svolgere le attività di pertinenza fino alla conclusione della procedura selettiva/concorsuale anche nell'ipotesi di intervenuta cessazione del rapporto di lavoro del Presidente e/o degli altri componenti.

5. Le Commissioni possono avvalersi di componenti aggiunti o di istituti specializzati per le prove relative alla conoscenza di una lingua straniera, all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, 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), e per particolari materie specialistiche.

6. Non possono far parte delle Commissioni selezionatrici: i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle Giunte e i Consiglieri regionali, provinciali e comunali e quelli degli Organi delle Camere di Commercio; 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 o di associazioni imprenditoriali e/o professionali.

7. I componenti, presa visione dell'elenco dei candidati e del presente regolamento, sottoscrivono una dichiarazione che attesta l'insussistenza delle sopra richiamate cause di incompatibilità, l'inesistenza di vincoli di coniugio, di parentela o affinità fino al quarto grado, di convivenza abituale, e l'inesistenza di situazione di grave inimicizia, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.

8. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

9. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato dalla predetta condizione di incompatibilità.

10. I componenti della Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

11. In tema di incompatibilità sono da intendersi integralmente richiamate le disposizioni previste dalla L. 190/2012, dal D.Lgs. 39/2013, dal D.P.R. 62/2013 "Codice nazionale di

comportamento dei dipendenti pubblici” nonché dal Codice di comportamento per i dipendenti della Camera di commercio.

### **Articolo 13**

#### **Funzionamento delle Commissioni esaminatrici**

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 nelle rispettive fasi di selezione, ad eccezione di quelle in cui la Commissione stessa svolga attività che non comportino comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti.
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 i componenti esperti 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 specialistiche, ecc) hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.

### **Articolo 14**

#### **Compenso dei componenti delle Commissioni esaminatrici**

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 esterni (effettivi e supplenti) e ai componenti aggiunti delle Commissioni di valutazione è corrisposto, nei casi previsti dalla legge, un compenso la cui misura è stabilita nel successivo articolo, nel rispetto delle normative vigenti.
3. Ai componenti supplenti e ai componenti aggiunti il compenso viene corrisposto in relazione alle sedute della Commissione di valutazione alle quali gli stessi hanno partecipato.
4. Ai componenti esterni, quando previsto dalla legge, compete anche il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, vitto e pernottamento nei limiti delle misure stabilite per il trattamento di missione del personale dipendente di qualifica dirigenziale o stabilite da apposito Regolamento adottato dall'Ente.

### **Articolo 14 bis**

#### **Importi spettanti ai componenti delle Commissioni esaminatrici**

Ai componenti esterni (effettivi e supplenti) e ai componenti aggiunti delle Commissioni di valutazione è corrisposto un compenso la cui misura è così determinata:

A) Compenso Base Forfettario per la partecipazione all'intera procedura selettiva/concorsuale:

- € 500,00 per la procedura selettiva relativa ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- € 1.600,00 per i concorsi per personale diplomato;
- € 1.800,00 per i concorsi per personale laureato;
- € 2.000,00 per i concorsi per personale dirigente.

Il compenso base è aumentato del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotto della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

B) Compenso Integrativo.

In aggiunta, a ciascun componente delle commissioni esaminatrici è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:

- a) € 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive per le assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego;
- b) € 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per personale diplomato;
- c) € 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per personale laureato e di qualifica dirigenziale.

I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del dieci per cento per i concorsi per titoli ed esami.

Nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al venti per cento di quelli di cui ai punti b) e c).

Il compenso integrativo è aumentato del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotto della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

Il compenso integrativo non è dovuto in caso di correzione automatizzata della prova.

Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico, il compenso base forfettario è dovuto in misura proporzionale al numero delle sedute di Commissione cui gli stessi hanno partecipato.

C) Limiti massimi.

Il compenso base forfettario e il compenso integrativo non possono cumulativamente eccedere i seguenti importi:

- € 6.500,00 per le selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento e per i concorsi per personale diplomato;
- € 8.000,00 per i concorsi per personale laureato;
- € 10.000,00 per i concorsi per personale dirigente.

Al personale camerale incaricato di funzioni di segreteria non è dovuto alcun compenso in quanto le stesse sono ugualmente svolte *ratione officii*.

D) Componenti aggiunti/aggiagati.

Ai componenti aggiunti/aggiagati sono corrisposti i seguenti compensi forfettari per seduta in caso di attività che si esauriscono in massimo due giornate:

- € 100,00 per la procedura selettiva relativa ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- € 200,00 per i concorsi per personale diplomato;
- € 300,00 per i concorsi per personale laureato;
- € 300,00 per i concorsi per personale dirigente.

In caso di attività che si protraggano per oltre due sedute, ai componenti aggiunti/aggiagati sono corrisposti:

- i compensi forfettari base di cui alla lettera A) ridotti nella misura del 50%;
- il compenso integrativo di cui alla lettera B) per ogni candidato esaminato.

### **Articolo 15** **Avviso di selezione**

1. L'avvio della procedura di selezione viene reso noto mediante pubblicazione in forma integrale del relativo avviso nell'Albo online e nell'apposita sezione del sito istituzionale della Camera, ove permane sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Estratto dell'avviso è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale almeno 30 giorni prima (20 giorni in caso d'urgenza) del termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Il Segretario Generale si riserva, comunque, di valutare di volta in volta, a seconda della tipologia di selezione, l'opportunità di integrare tale pubblicità con ulteriori mezzi di informazione.

2. L'avviso di selezione deve indicare:

- a. il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a selezione, nonché il numero degli eventuali posti riservati al personale interno, ovvero le percentuali dei posti riservati da norme di legge, da contratti o dall'avviso stesso in favore di determinate categorie;
- b. i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto della selezione;
- c. le modalità di compilazione, di invio, di sottoscrizione nonché i termini per la presentazione della domanda di partecipazione;
- d. le modalità di svolgimento dell'eventuale preselezione;
- e. il numero, le tipologie delle prove e le materie che ne formano oggetto;
- f. le modalità di svolgimento delle prove e i momenti valutativi previsti dall'art. 20 del presente Regolamento;
- g. i documenti e gli eventuali titoli da allegare alla domanda;
- h. le tipologie di titoli valutabili ed i criteri di attribuzione dei punteggi, qualora le selezioni avvengano per titoli o per titoli ed esami;
- i. il punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove.



3. All'avviso è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione.
4. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 giorni, decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo camerale.
5. E' facoltà del Segretario Generale, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:
  - alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di selezione;
  - alla rettifica o alla integrazione dell'avviso;
  - alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura.

Il provvedimento di riapertura dei termini, di rettifica/integrazione, e/o di revoca dell'avviso, ai fini della notifica ai partecipanti, deve essere pubblicizzato con le stesse modalità dell'avviso originario.

E' facoltà insindacabile della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano non dar seguito alle procedure selettive avviate, sia in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative, sia del mutare delle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

## **Articolo 16**

### **Domanda e documentazione per l'ammissione alle selezioni**

1. Per l'ammissione alla selezione, i candidati devono presentare una domanda indirizzata alla Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, nel rispetto delle indicazioni precisate nell'avviso di selezione.
2. La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata con la/le modalità specificata/e nell'avviso di selezione, individuate tra le seguenti: consegna a mano; a mezzo del servizio postale; con modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabili a disguidi tecnici, a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande.
3. La domanda di partecipazione alla selezione, a pena di esclusione, deve:
  - essere sottoscritta dal candidato;
  - essere corredata da una copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.
4. Le qualità, stati e fatti, compreso il possesso di titoli di riserva o preferenza, sono dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione come dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà. La verifica circa la veridicità di tali dichiarazioni può essere effettuata in qualsiasi momento dall'Ufficio del personale. In caso di accertata difformità rispetto a quanto dichiarato e/o presentato, i candidati saranno esclusi dalla selezione.



5. Qualora il procedimento di selezione preveda la comparazione dei curriculum ovvero la valutazione di competenze o esperienze professionali, la relativa documentazione deve essere obbligatoriamente presentata con la domanda di partecipazione alla selezione.

6. L'Ente si riserva di concedere un breve termine per la regolarizzazione delle domande di partecipazione alla selezione pubblica che risultassero incomplete o inesatte, fatto salvo quanto prescritto a pena di esclusione. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione, dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva.

7. 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.

#### **Articolo 17**

##### **Ammissione dei candidati**

1. Scaduto il termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, l'ufficio del personale verifica le domande ai fini della loro ammissibilità e comunica l'esclusione delle domande non accoglibili o non sanabili.

2. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire in ogni caso prima della formulazione della graduatoria finale.

#### **Articolo 18**

##### **Gestione automatizzata delle procedure selettive**

1. La Camera si riserva di affidare a società esterne specializzate nel settore la gestione automatizzata, in tutto o in parte, di attività che non comportano comparazioni, valutazioni, o decisioni dei singoli momenti valutativi e/o fasi della procedura selettiva.

2. In tali casi, spetta alla Commissione accertare che i sistemi automatici in uso garantiscano obiettività ed esattezza del risultato e, ove possibile e opportuno, consentano di rinviare l'identificazione dei candidati al momento in cui tutte le prove siano valutate e siano assegnate le relative votazioni.

#### **Articolo 19**

##### **Prove preselettive**

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, qualora presentino domanda di partecipazione alla selezione un numero di candidati superiore a cento unità, la Camera di commercio può avvalersi della facoltà di ricorrere a forme di preselezione dei

candidati, sulla base degli elementi espressamente indicati dal bando per tale finalità di selezione.

2. La preselezione consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test a risposta multipla, il cui contenuto riguarda le materie oggetto d'esame, le caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire, la cultura generale compresa la logica.

3. Sono ammessi a sostenere le successive prove concorsuali unicamente i candidati che hanno ottenuto nella prova di preselezione il punteggio minimo prestabilito nel bando di concorso.

4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle successive prove concorsuali e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

5. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene comunicata a tutti i candidati almeno quindici giorni prima dall'effettuazione della stessa. Tale forma di comunicazione avviene a tutti gli effetti di legge mediante pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano.

## **CAPO IV AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

### **Articolo 20 Prove Selettive**

1. La selezione pubblica è una procedura di reclutamento rivolta a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione al fine di valutare le conoscenze teoriche di base e specialistiche, le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, la sfera attitudinale e i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamentali, organizzativi e motivazionali.

2. Le prove selettive, il cui numero e tipologia è individuato nel bando di selezione:

- devono accertare, in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione e secondo un principio di graduazione, la conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse necessarie per l'espletamento delle mansioni richieste e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando;
- 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 richieste per ricoprire la posizione vacante.

3. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:

- a. **prove di capacità pratica/applicativa**, finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, in particolare per i profili delle categorie A e B;

- b. **prove o test a carattere attitudinale o psico-attitudinale**, per i profili delle categorie C e D; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un adeguato livello di iniziativa, capacità relazionali, autonomia e responsabilità;
  - c. **una o più prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico**, per i profili delle categorie C e D; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato e/o di un progetto, e/o di uno o più pareri, e/o nella formulazione di atti amministrativi e/o tecnici e/o di gestione, e/o nella risposta a più quesiti a risposta multipla e predefinita e/o, infine, nella soluzione di quesiti a risposta sintetica;
  - d. **colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale**, per i profili delle categorie C e D; 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 e alle capacità relazionali, nonché, per i profili di categoria D, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della programmazione, del coordinamento, della direzione, dei controlli e della valutazione;
  - e. le prove, specie per quanto riguarda le posizioni comportanti particolari responsabilità, possono consistere in colloqui o prove individuali e/o di gruppo (ad esempio assessment center), comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali anche nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro;
  - f. valutazione dei titoli di studio e professionali conseguiti, come meglio precisato nel successivo art. 21;
  - g. comparazione dei curriculum;
  - h. valutazione delle competenze e capacità professionali acquisite in base a significative e documentate esperienze lavorative.
4. L'eventuale combinazione delle fasi e, all'interno delle stesse, dei singoli momenti valutativi individuati, prevede un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione ai successivi momenti valutativi e/o fasi è condizionata al superamento dei momenti valutativi e/o fasi precedenti. Ai candidati è data comunicazione del superamento dei momenti valutativi e/o fasi precedenti - con l'indicazione del voto riportato e/o della valutazione dei titoli - attraverso posta elettronica certificata e pubblicazione sul sito web dell'Ente. La pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova successiva.
5. La Camera di commercio di Cagliari-Oristano può individuare in ciascun avviso di selezione una diversa articolazione dei momenti valutativi e/o fasi a favore dei propri dipendenti in possesso del requisito di cui all'articolo 10 comma 7.
6. Il bando precisa il punteggio al raggiungimento del quale ciascuna prova s'intende superata.
7. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
8. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

## **Articolo 21** **Valutazione dei titoli**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, l'avviso di selezione indica i titoli valutabili, i criteri di valutazione ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per tipologie di titoli (di studio; professionali; di servizio).
2. Nel caso in cui tra i titoli sia previsto il curriculum professionale, l'attribuzione del punteggio viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali dichiarate dal concorrente, tenendo particolare conto degli incarichi svolti, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire.
3. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

## **Articolo 22**

### **Graduatoria**

1. Al termine delle prove d'esame, la Commissione predispone la graduatoria provvisoria di merito, sulla base della valutazione riportata da ciascun candidato.
2. La Commissione trasmette la graduatoria di merito all'Ufficio del personale unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione.
3. La graduatoria finale è approvata con determinazione del Segretario Generale, previa applicazione della disciplina delle riserve e preferenze di cui al successivo art. 23.
4. La graduatoria finale di ciascuna selezione conserva validità per il tempo stabilito dalle disposizioni vigenti, decorrente dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione all'Albo camerale.

## **Articolo 23**

### **Riserve e preferenze**

1. I candidati che hanno 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 sostitutiva di certificazione attestante il possesso, ai sensi della normativa vigente, dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione.

## **Articolo 24**

### **Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'Amministrazione, già richiamati dagli articoli 10 e 11 del presente Regolamento, e saranno assunti, previo espletamento del periodo di prova, nella categoria e nel profilo professionale per i quali sono risultati vincitori, compatibilmente con le vigenti disposizioni normative e contrattuali.

2. L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle Pubbliche Amministrazioni che ne sono in possesso.
3. I candidati dichiarati vincitori, che hanno sottoscritto il contratto individuale di lavoro, devono permanere presso l'Amministrazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
4. Per motivate esigenze di carattere organizzativo, l'Amministrazione può concordare con il dipendente il trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche prima che intercorra il periodo di cui al comma 3.
5. Sono inoltre ammesse deroghe al comma 3 in caso di eventuali scambi di personale tra amministrazioni diverse, a parità di competenze professionali che consentano l'adeguata copertura del posto o in caso di situazioni particolari da sottoporre a giudizio insindacabile del Segretario Generale.

## **CAPO V**

### **SELEZIONI PER IL TRAMITE DEI CENTRI PER L'IMPIEGO**

#### **Articolo 25**

#### **Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della Legge 28.2.1987, n. 56**

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, le selezioni di personale avvengono a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste dei centri per l'impiego.
2. La Camera invia agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari almeno al doppio dei posti da ricoprire.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - a. il titolo di studio e l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire;
  - b. il livello retributivo, la categoria di inquadramento ed il profilo professionale, con la corrispondenza alla qualifica di iscrizione negli elenchi anagrafici tenuti dai Centri per l'Impiego;
  - c. l'orario di lavoro;
  - d. la sede lavorativa;
  - e. il numero dei posti da ricoprire;
  - f. la tipologia delle prove di selezione.
4. 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 il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali miranti ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa e la Commissione esprime infatti esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

6. L'esito della selezione deve essere comunicato tempestivamente all'ufficio competente che, in caso di esito negativo, provvederà ad effettuare un nuovo avviamento.

## **CAPO VI ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

### **Articolo 26 Assunzioni ai sensi della Legge 12.3.1999, n. 68**

1. Le assunzioni obbligatorie, ai sensi della legge 12.3.1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica dei lavoratori diversamente abili iscritti nelle liste 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, 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. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali. La Commissione di valutazione esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa (art. 32 comma 7 del DPR 487/94).

## **CAPO VII DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE**

### **Articolo 27 Criteri generali**

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene tramite concorso pubblico per esami o per titoli ed esami.
2. La selezione viene svolta con modalità intese ad assicurare economicità e celerità di espletamento e a tali fini può, all'occorrenza, essere preceduta da opportune forme di preselezione.

### **Articolo 28 Requisiti per l'ammissione**

1. Possono accedere all'impiego con qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al comma 1 dell'art. 11:

a) i dipendenti a tempo indeterminato delle amministrazioni pubbliche, muniti di 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 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'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 muniti di laurea specialistica/magistrale (LS/LM) che hanno 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 specialistica/magistrale (LS/LM);

d) i cittadini italiani che, in possesso di idoneo titolo di studio universitario, hanno maturato con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea specialistica o magistrale (LS/LM);

e) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente presso imprese private che, muniti di laurea attinente la posizione da ricoprire, abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.

2. I requisiti specifici ulteriori rispetto a quelli di cui al presente articolo, ivi compresi quelli relativi alle abilitazioni professionali, sono individuati nei bandi di selezione.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

## **Articolo 29**

### **Avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione è emanato dal Segretario Generale e deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a. l'indicazione del numero dei posti messi a concorso;
- b. i requisiti per la partecipazione;
- c. le modalità di redazione ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
- d. i documenti e gli eventuali titoli da allegare alla domanda;
- e. le tipologie dei titoli valutabili, i punteggi attribuibili ed i criteri di ripartizione;



- f. la tipologia delle eventuali prove di preselezione con le materie che ne formano oggetto ed i punteggi attribuibili;
  - g. la tipologia delle prove d'esame con le materie che ne formano oggetto ed i punteggi attribuibili.
2. L'avvio della procedura di selezione viene reso noto mediante pubblicazione in forma integrale del relativo avviso all'Albo online e nella apposita sezione del sito istituzionale della Camera e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale - IV serie Concorsi, fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione.

### **Articolo 30** **Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice cura l'espletamento della procedura concorsuale e delle procedure di mobilità riguardanti il personale dirigenziale.
2. La Commissione esaminatrice è nominata dal Segretario Generale ed è composta come segue:
  - a. Segretario Generale, in qualità di Presidente;
  - b. due o più esperti nelle tematiche e capacità che caratterizzano la professionalità richiesta;
  - c. un dipendente della Camera di commercio di Cagliari-Oristano di categoria D con funzioni di segretario.
3. Il Presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi espletati dall'Amministrazione. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un biennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. La Commissione, una volta insediata, continua a svolgere le attività di pertinenza fino alla conclusione della procedura selettiva/concorsuale anche nell'ipotesi di intervenuta cessazione del rapporto di lavoro del Presidente e/o degli altri componenti.
5. La Commissione può essere integrata con un esperto in tecniche di selezione manageriale.
6. Nella fase del colloquio la Commissione può essere integrata da un esperto nella valutazione motivazionale e psico-attitudinale iscritto all'Ordine degli Psicologi.

### **Articolo 31** **Selezione**

1. I momenti valutativi della selezione, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, sono scelti in funzione del ruolo da svolgere e dell'incarico da ricoprire e possono consistere, a titolo esemplificativo, in:
  - a. comparazione dei curriculum;
  - 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, con riferimento in particolare ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
  - e. colloqui, prove o test a carattere attitudinale finalizzati alla verifica delle competenze manageriali del candidato proprie della figura professionale specificata nell'avviso di selezione;
  - f. 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 che tengano conto delle capacità del candidato in materia di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali), problem solving e controllo dei processi di competenza. Le prove e i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;
  - g. prove tecniche che 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;
  - h. colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale con lo scopo di accertare l'idoneità del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e del controllo.
2. Gli avvisi di selezione prevedono le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e di una o più lingue straniere.
3. L'avviso di selezione stabilirà la procedura di selezione più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.

### **Articolo 32**

#### **Incarichi dirigenziali a tempo determinato**

1. La Giunta, in relazione a specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, può autorizzare, su proposta del Segretario Generale, l'assunzione di dirigenti con contratto a tempo determinato.
2. Gli incarichi sono attribuiti a soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale risultante dall'aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, in aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o dall'aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.
3. La figura professionale del dirigente da assumere a tempo determinato viene individuata dalla Giunta camerale e selezionata dal Segretario Generale, con l'eventuale supporto di esperti esterni da lui individuati, a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti.
4. Ai dirigenti assunti a tempo determinato possono essere conferiti incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo della Camera di commercio.

5. Ai dirigenti a tempo determinato si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

6. Per il periodo di durata dell'incarico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e i contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del personale dirigenziale.

### **Articolo 33** **Accesso per mobilità**

1. La Camera può fare ricorso alla mobilità per verificare la disponibilità di dirigenti, provenienti da altre amministrazioni, in possesso delle competenze necessarie a presidiare le Aree vacanti.

2. La procedura di mobilità viene attivata mediante la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale della Camera di commercio di Cagliari-Oristano, per un periodo pari almeno a trenta giorni e, comunque, fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura.

3. Nell'avviso di mobilità sono fissati preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, nonché i criteri di valutazione dei candidati.

### **Articolo 34** **Valutazione delle domande di mobilità**

1. Le domande dei candidati in possesso dei requisiti previsti nell'avviso verranno valutate dalla Commissione in osservanza dei criteri di seguito elencati in ordine di importanza:

- a. rispondenza di competenze/conoscenze/attitudini necessarie a dirigere le Aree vacanti;
- b. precedenti esperienze lavorative maturate nel settore pubblico e/o privato;
- c. ulteriori titoli culturali;
- d. età anagrafica del candidato che possa garantire un congruo periodo di permanenza in servizio.

2. I candidati che presentano un profilo maggiormente rispondente alle esigenze della Camera saranno invitati a sostenere un colloquio di approfondimento.

3. Qualora la Commissione non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate, la procedura di mobilità si intende conclusa con esito negativo.

4. Le domande di mobilità già in possesso della Camera e presentate spontaneamente non potranno essere prese in considerazione dall'Amministrazione, e pertanto, coloro che fossero interessati al trasferimento dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dall'avviso.

## **SEZIONE 2**

### **PROCEDURA CONCORSUALE SEMPLIFICATA (ART. 10 DL 44/2021)**

#### **Articolo 35**

##### **Adeguamento alle procedure semplificate**

1. Al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale, in ottemperanza alle indicazioni contenute all'art.10 del DL 44/2021 convertito in L.76/2021, la Camera di commercio di Cagliari-Oristano disciplina, con le disposizioni contenute nella presente sezione, la procedura di accesso agli impieghi in forma semplificata.
2. La scelta di ricorrere alla procedura semplificata disciplinata negli articoli successivi, sarà indicata già nella fase di approvazione del fabbisogno del personale, anche in ragione delle eventuali figure specialistiche tecniche che dovessero essere previste senza necessità di prove preselettive, ossia con ammissione dei candidati alle successive prove sulla base della valutazione dei titoli di studio.

#### **Articolo 36**

##### **Preselezione**

1. Nei limiti delle disponibilità finanziarie e senza costi aggiuntivi, le procedure preselettive dovranno essere svolte mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche ricorrendo a società specializzate particolarmente versate nelle suddette procedure, fermo restando che la prova preselettiva dovrà essere svolta in presenza in luoghi pubblici, istituzionali o classificati come tali.

Le prove preselettive potranno essere effettuate mediante la risoluzione di quesiti a risposta multipla, gestite con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici e privati specializzati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi.

Qualora il numero di candidati in presenza dovesse essere elevato, l'ente potrà avvalersi anche dell'utilizzo di sedi decentrate con contestuale svolgimento della medesima prova preselettiva.

2. Per particolari profili professionali di elevata specializzazione tecnica, puntualmente individuati nella programmazione del personale, in luogo della prova preselettiva potrà essere valorizzato il percorso di studi dei candidati prevedendo nel singolo bando di concorso i punteggi che potranno essere attribuiti, purché attinenti alla natura e alle caratteristiche delle posizioni.

3. Oltre alla valutazione di eventuali altre lauree attinenti al posto da coprire, potranno essere valorizzati con specifici punteggi il dottorato di ricerca, i master di I e II livello o altri percorsi di studio in scuole di specializzazione legalmente riconosciute, purché attinenti e strettamente correlati al posto da ricoprire.

4. In via meramente esemplificativa saranno considerate le seguenti figure professionali ad elevata specializzazione tecnica:

- a. esperti in digitalizzazione;
- b. esperti in razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;
- c. esperti nella qualità dei servizi pubblici;
- d. esperti nella gestione dei fondi strutturali e della capacità di investimento;
- e. esperti nella contrattualistica pubblica;
- f. esperti nelle attività di controllo di gestione e nei sistemi del ciclo della performance;
- g. esperti in contabilità pubblica e nella gestione finanziaria.

5. In ogni caso, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami, i medesimi titoli potranno essere valutati anche nel punteggio finale, unitamente all'eventuale esperienza professionale, ivi inclusi i titoli di servizio, fermo restando che il punteggio complessivo per i titoli non potrà essere superiore ad un terzo di quello finale (ad esempio prova scritta 30, prova orale 30, il valore dei titoli non potrà superare il punteggio di 30).

### **Articolo 37**

#### **Espletamento di una prova scritta e una prova orale**

1. Per le procedure concorsuali per il personale non dirigenziale, l'ente potrà avvalersi della facoltà di prevedere una sola prova scritta e una prova orale, fermo restando lo svolgimento delle stesse in presenza in luoghi pubblici, istituzionali o classificati come tali.

2. La prova scritta unica dovrà contenere le materie previste dal bando, eventualmente facendo ricorso a domande con risposta a scelta multipla, ovvero per i profili tecnici, lo svolgimento di prove pratiche in aggiunta a quelle scritte o in sostituzione delle medesime. In presenza della scelta di domande a risposta multipla, ovvero di prove digitali con somministrazione di quesiti specifici orientati ad accertare le competenze professionali del profilo concorsuale di appartenenza, la correzione delle medesime potrà avvenire anche mediante l'ausilio di sistemi informatici e telematici.

3. In merito alla prova orale è facoltà dell'ente di svolgere la stessa in videoconferenza, qualora sia garantita l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

### **Articolo 38**

#### **Subcommissioni**

1. In presenza di un numero di candidati superiore alle 1.000 unità, l'ente può suddividere la Commissione originaria in subcommissioni mediante integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto e nomina relativa di un Presidente.

2. Nel caso in cui l'ente abbia operato mediante la suddivisione in subcommissioni, spetterà alla sola Commissione originaria il compito di definire, in una seduta plenaria preparatoria, procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni, con obbligo di pubblicazione sul sito dell'amministrazione, contestualmente alla graduatoria finale, delle procedure e criteri utilizzati.

### **SEZIONE 3**

## **PROCEDURE COMPARATIVE PER PROGRESSIONE TRA CATEGORIE (Art. 3 del DL 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113)**

### **Articolo 39**

#### **Oggetto della Sezione - Fonti**

1. La presente Sezione disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le categorie del sistema di classificazione di cui al vigente CCNL del comparto Funzioni locali, in applicazione dell'art. 3 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. La progressione tra le categorie consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo dell'amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria a quella immediatamente superiore e si attua attraverso procedure selettive di tipo comparativo.
3. La Camera di commercio di Cagliari-Oristano al fine di valorizzare le professionalità interne, può attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali e fatta salva una quota di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, come determinate nei piani dei fabbisogni di personale, procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le categorie riservate al personale di ruolo.

### **Articolo 40**

#### **Requisiti di partecipazione**

##### **a) Requisiti di partecipazione per posti di categoria D e C**

1. Possono partecipare alle procedure di progressione di cui alla presente Sezione i dipendenti in servizio di ruolo assunti dalla Camera di commercio di Cagliari-Oristano con contratto di lavoro a tempo indeterminato, destinatari del CCNL del comparto Funzioni locali, appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione, che abbiano maturato un'anzianità minima di 36 mesi e siano in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno; alle selezioni per la categoria D possono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nella categoria C e alle selezioni per la categoria C possono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nella categoria B.
2. I titoli di studio e professionali per la partecipazione alle procedure di progressione sono i seguenti:
  - per la categoria "C": diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado;
  - per la categoria "D": diploma universitario (DU), laurea triennale (L), diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta.

Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, può essere richiesto il possesso di un

determinato titolo di studio universitario, anche di II livello e/o la relativa abilitazione professionale.

### **b) Requisiti di partecipazione per posti di categoria B1**

Possono partecipare alla procedura comparativa per il passaggio dalla categoria A alla categoria B1, i dipendenti di ruolo in servizio della Camera di commercio di Cagliari-Oristano o in continuità di una delle due preesistenti Camere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, destinatari del CCNL del comparto Funzioni locali, appartenenti alla categoria A, che abbiano maturato un'anzianità minima di 36 mesi e siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di scuola media inferiore o assolvimento dell'obbligo scolastico;
- Abilitazioni o qualificazioni attinenti (ivi comprese abilitazioni informatiche di base).

### **Articolo 41 Bandi di selezione**

1. I bandi di selezione, predisposti dal Servizio competente in materia di personale, sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni nel sito internet istituzionale dell'Ente.
2. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande e deve essere motivato.
3. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

### **Articolo 42 Elementi di valutazione della procedura comparativa**

1. Costituiscono elementi di comparazione:
  - a. la valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio;
  - b. l'assenza di provvedimenti disciplinari;
  - c. il possesso di titoli, competenze professionali e titoli di studio ulteriori, rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria, attinenti al profilo oggetto di selezione;
  - d. il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo oggetto di selezione.

### **Articolo 43 Punteggi**

1. Il bando di indizione delle progressioni dovrà prevedere, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla progressione alla categoria superiore, l'attribuzione dei seguenti punteggi, fino ad un massimo di punti 100, come di seguito indicato:

- a) valutazione positiva della performance conseguita dal candidato negli ultimi tre anni, con un punteggio non inferiore a:

- 83,33/100 (ex Camera di commercio di Oristano) ovvero a 5/6 (ex Camera di commercio di Cagliari) per gli anni 2018 e 2019;
- 83,33/100 per gli anni a seguire;

fino ad un massimo di **punti 39**, massimo punti 13 per ogni anno del triennio, così ripartiti:

Valutazione performance	Valutazione performance	Punteggio massimo 39
5,80 - 6,00	96,67 - 100	13
5,60 - 5,79	93,33 - 96,66	8
5,40 - 5,59	90 - 93,32	6
5,20 - 5,39	86,67 - 89,99	4
5,00 - 5,19	83,33 - 86,66	2
minore di 5	minore di 83,33	0

I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità, ovvero in comando, nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura, rilevante ai fini della valutazione positiva della performance, possono presentare istanza di partecipazione. Le valutazioni ottenute dai dipendenti presso terze amministrazioni vengono aritmeticamente parametrize, se espresse in scala differente, secondo le modalità di attribuzione dei punteggi previste nell'ente dal vigente Sistema di valutazione della performance.

b) assenza di provvedimenti disciplinari ai sensi del vigente CCNL del comparto Funzioni locali, nell'ultimo quinquennio dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione, **punti 6**, è prevista la decurtazione di punti 3 per ogni provvedimento disciplinare;

c) possesso di titoli e competenze professionali e di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria e attinenti al profilo oggetto di selezione, per un punteggio massimo di **punti 28** come di seguito indicato:

- c.1) titoli di servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D.lgs. n.165/2001, eccedenti il periodo minimo richiesto per l'ammissione fino ad un massimo di **punti 10** prestati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione secondo il punteggio sotto indicato:

Periodo di servizio	Valutazione
maggiore di 20 anni	10 punti
da 15 anni e un giorno a 20 anni	8 punti
da 10 anni e un giorno a 15 anni	6 punti
da 5 anni e un giorno a 10 anni	4 punti
da 3 anni e un giorno a 5 anni	2 punti
minore di 3 anni	0



- c.2) attività di formazione/aggiornamento professionale attinenti validamente conclusi con attestato, svolti nell'ultimo quinquennio, con attribuzione dei seguenti punteggi, fino ad un massimo **di punti 2:**
  - corso di durata oltre 30 ore, punti 1 per corso;
  - corso di durata da 15 a 30 ore, punti 0,50 per corso;
  - corsi di durata inferiore alle 15 ore, punti 0,20;
- c.3) superamento di concorsi a tempo indeterminato, anche presso altri enti, per la stessa categoria oggetto della selezione: 0,50 punti per ciascuna idoneità, fino ad un massimo **di 1 punto;**
- c.4) competenze professionali maturate attraverso attività lavorative in ambiti/servizio attinenti: **punti 0,50** per ogni anno, fino ad un massimo di **punti 2;**
- c.5) massimo **13 punti** per ulteriori titoli di studio attinenti, così suddivisi:

**per posti di categoria "D":**

- diploma di laurea specialistica o magistrale (d.M. 509/1999 e D.M. 270/2004) o Laurea ciclo Unico (Vecchio ordinamento) **punti 8 per** votazione pari a 110/110 e lode (o 100/100 e lode) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- diploma di laurea specialistica o magistrale (d.M. 509/1999 e D.M. 270/2004) o Laurea ciclo Unico (Vecchio ordinamento) **punti 7** per votazione da 104 a 110/110 (o da 94 a 100/100) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- diploma di laurea specialistica o magistrale (d.M. 509/1999 e D.M. 270/2004) o Laurea ciclo Unico (Vecchio ordinamento) **punti 4** per votazione da 100 a 103/110 (o da 90 a 93/100) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- Diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) con votazione inferiore a 100/110 o 90/100 **punti 2;**
- Dottorato di ricerca (DR ) **punti 1;**
- Master universitario di I livello **punti 1;**
- Master di II livello (DM 270/2004), **punti 2;**
- Abilitazioni e/o qualificazioni all'esercizio professionale attinenti, **punti 1;**

**per posti di categoria "C":**

- Votazione di Diploma di scuola superiore pari a 60/60 o 100/100, **punti 7;**
- Votazione di Diploma di scuola superiore da 54/60 a 59/60 o da 90/100 a 99/100, **punti 6;**
- Votazione di Diploma di scuola superiore da 48/60 a 53/60 o da 80/100 a 89/100, **punti 4;**
- Diploma universitario (DU) o Laurea triennale (L), **punti 2;**
- Laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale) **punti 3;**



- Dottorato di ricerca (DR) **punti 1;**
- Master universitario di I livello **punti 1,5;**
- Master di II livello (DM 270/2004), **punti 1;**
- Abilitazioni e/o qualificazioni all'esercizio professionale attinenti, **punti 0,50;**

**per posti di categoria "B1":**

- Diploma di scuola media inferiore conseguito con il massimo dei voti, **punti 6;**
- Diploma di scuola superiore di secondo grado, **punti 5;**
- Abilitazioni e/o qualificazioni attinenti (comprese abilitazioni informatiche), punti 1 per abilitazione fino ad un massimo **di 2 punti;**

d) numero e tipologia di incarichi: conferiti formalmente con specifica attinenza al profilo professionale, ivi compresa l'attribuzione temporanea di mansioni superiori nel ruolo che si tratta di coprire o in altro ruolo affine, non valutati nelle tipologie precedenti **fino ad un massimo di punti 12, quali:**

- mansioni superiori conferite per un periodo superiore a 3 mesi, punti 3 per semestre, fino ad un massimo di **5 punti;**
- specifiche responsabilità (art. 70-quinquies CCNL 21 maggio 2018) conferite per un periodo superiore ai 6 mesi, punti 1,25 per anno fino ad un massimo di **6 punti;**
- altri incarichi punti 0,50 per incarico fino ad un massimo di **1,50 punti.**

La valutazione del tipo di incarico rivestito dal dipendente ammesso alla procedura comparativa è rimessa alla esclusiva competenza della Commissione esaminatrice.

La procedura comparativa si concluderà con un colloquio, il cui punteggio massimo è pari a **15 punti**, volto ad approfondire le capacità organizzative, relazionali e motivazionali dell'interessato e le competenze informatiche.

#### **Articolo 44**

##### **Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è composta dal Segretario Generale o altro Dirigente della Camera di commercio di Cagliari-Oristano con la funzione di Presidente, coadiuvato da un Dirigente o Responsabile del servizio Risorse Umane. E' prevista la presenza di un segretario verbalizzante.

2. Il Presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi espletati dall'Amministrazione. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un biennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

3. La Commissione, una volta insediata, continua a svolgere le attività di pertinenza fino alla conclusione della procedura selettiva/concorsuale anche nell'ipotesi di intervenuta cessazione del rapporto di lavoro del Presidente e/o degli altri componenti.

4. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la procedura di selezione.

3. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, verranno sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che verrà trasmesso al Servizio Personale e relazioni sindacali per essere verificato e approvato con determinazione del Segretario generale.

#### **Articolo 45**

#### **Graduatoria finale**

1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il più anziano di età.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

3. La graduatoria e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Segretario generale.

4. La graduatoria è utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione e non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale.

5. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, esclusivamente in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, oppure in caso di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.

6. Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione.

7. Il dipendente assunto nella nuova categoria è di norma soggetto a periodo di prova, salvo che le parti concordino di esonerare il lavoratore dallo stesso secondo le vigenti previsioni contrattuali collettive. In analogia con le previsioni contrattuali applicabili al caso delle progressioni tra categorie di cui all'art. 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il dipendente, in caso di esperimento del periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto nella categoria di provenienza.

8. La graduatoria della procedura verrà, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni.

#### **Articolo 46**

##### **Revoca della selezione**

1. L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale.
2. In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta camerale, trattandosi di modifica del piano dei fabbisogni di personale.
3. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

#### **Articolo 47**

##### **Rinvio**

1. Per quanto non disciplinato nella presente Sezione si fa rinvio, per quanto compatibili, alle norme in materia di procedure concorsuali contenute nel corpo del Regolamento.

### **SEZIONE 4**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 48**

##### **Procedura concorsuale semplificata nella fase emergenziale**

1. Fino al termine della fase emergenziale da Covid-19, le procedure concorsuali e selettive avvengono seguendo le seguenti modalità:
  - a. obbligo di utilizzo di strumenti informativi e digitali così come stabilito nella procedura semplificata, sia nelle prove preselettive che per la o le prove scritte, fermo restando il limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente. Per i profili di elevata specializzazione tecnica la prova preselettiva, per l'ammissione alle successive fasi concorsuali, può essere sostituita con la valutazione dei titoli, così come stabilito per la procedura semplificata di cui alla Sezione 2 che precede.
  - b. possibilità di avvalersi, per le procedure relative al reclutamento di personale non dirigenziale, di una sola prova scritta e di una eventuale prova orale;
  - c. possibilità di utilizzo di sedi decentrate e, in ragione del numero dei partecipanti e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente, possibilità di svolgere le procedure anche non rispettando la contestualità purché sia assicurata, comunque, la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
2. Nel bando di concorso l'ente ha la facoltà di disciplinare specifiche prove suppletive al fine di garantire la partecipazione al concorso, in altra data, anche ai candidati che non abbiano potuto partecipare alla prova nel giorno stabilito per impossibilità legata alla emergenza sanitaria in atto. Si dovrà assicurare comunque la trasparenza e l'omogeneità delle

prove somministrate, in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

3 È consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi o delle selezioni pubbliche nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- a. obbligo per i candidati, anche già vaccinati, di produrre, all'atto della prova in presenza, la certificazione di un test antigenico rapido o molecolare negativo effettuato nelle 48 ore precedenti;
- b. durata massima della prova di un'ora;
- c. obbligo di indossare, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, mascherine FFP2 messe a disposizione dall'amministrazione organizzatrice;
- d. svolgimento delle prove in sedi decentrate a carattere regionale (laddove necessario), minimizzando gli spostamenti;
- e. percorsi dedicati e separati di entrata e di uscita;
- f. adeguate volumetrie di ricambio d'aria per ogni candidato.

#### **Articolo 49** **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione all'Albo camerale informatico, contestualmente alla deliberazione di adozione.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.