

## DELIBERAZIONE: REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – MODIFICA

Testo Precedente:

Testo approvato:

Capo IV Dotazione organica e modalità di impiego	Capo IV Dotazione organica e modalità di impiego
<p>art. 26 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale</p> <p>1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, l'Ente è tenuto alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.</p> <p>2. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.</p> <p>3. Il piano triennale del personale è definito in sede di approvazione del Bilancio di Previsione.</p> <p>4. Il piano triennale definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio di riferimento nonché il quadro generale delle esigenze organizzative ed illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'Ente. Esso deve inoltre contenere l'indicazione degli obiettivi qualitativi e quantitativi con riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.</p> <p>5. I fabbisogni previsti e dichiarati devono essere compatibili con le esigenze di servizio e con la capacità della Camera di Commercio di soddisfarli.</p>	<p>art. 26 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale</p> <p>1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l'Ente adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ministeriali.</p> <p>2. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.</p> <p>3. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in relazione agli obiettivi definiti nel ciclo della performance e nel Bilancio di Previsione dell'Ente.</p> <p>4. Il piano triennale definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio di riferimento nonché il quadro generale delle esigenze organizzative ed illustra le linee degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'Ente. Esso deve inoltre contenere l'indicazione degli obiettivi qualitativi e quantitativi con riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.</p> <p>5. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.</p> <p>6. Il piano triennale viene redatto secondo una visione triennale e deve essere adottato</p>

	<p>annualmente affinché di anno in anno possa essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.</p> <p>7. Il piano dei fabbisogni è approvato dalla Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale, previa informazione alle organizzazioni sindacali, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.</p> <p>8. Esso è punto di riferimento per le azioni di reclutamento e di selezione dall'esterno, per l'acquisizione di personale mediante procedure di mobilità, per la costruzione di percorsi di avanzamento professionale e per la redazione dei piani formativi.</p>
<p>art. 27 – Dotazione organica</p> <p>1. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica, sono determinate in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro e di conseguimento della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.</p> <p>2. La dotazione organica è uno strumento di gestione delle politiche amministrative ed organizzative dell'Ente, da adeguarsi nel tempo, in base alle esigenze di flessibilità dell'organizzazione, nonché alle necessità di migliore soddisfacimento delle richieste degli utenti.</p> <p>3. La dotazione organica individua le esigenze di personale in rapporto alle attività, ai compiti istituzionali ed alla organizzazione dell'Ente, e definisce il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.</p> <p>4. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Camerale, su proposta del Segretario Generale, previa informazione alle organizzazioni sindacali.</p> <p>5. La dotazione organica è ridefinita periodicamente, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale, in conseguenza della verifica</p>	<p>art. 27 – Dotazione organica</p> <p>1. In sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, la Giunta indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima.</p> <p>2. La dotazione organica è uno strumento di gestione delle politiche amministrative ed organizzative dell'Ente, da adeguarsi nel tempo, in base alle esigenze di flessibilità dell'organizzazione, nonché alle necessità di migliore soddisfacimento delle richieste degli utenti.</p> <p>3. La dotazione organica definisce il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, in rapporto alle attività, ai compiti istituzionali e alla organizzazione dell'Ente.</p> <p>4. Nel piano triennale, la dotazione organica va espressa in termini finanziari, e si sostanzia in una dotazione di spesa potenziale massima, imposta come vincolo esterno che non può essere oltrepassato dal piano triennale dei fabbisogni di personale.</p>

<p>dei fabbisogni di risorse umane nonché quando risulti necessario a seguito di riorganizzazione delle strutture o in caso di attribuzione di nuove funzioni.</p> <p>6. Essa è punto di riferimento per le azioni di reclutamento e di selezione dall'esterno, per l'acquisizione di personale mediante procedure di mobilità, per la costruzione di percorsi di avanzamento professionale e per la redazione dei piani formativi.</p>	
<p>art. 28 – Pianificazione annuale delle assunzioni</p> <p>1. La pianificazione annuale delle assunzioni di personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, con l'indicazione dei posti da destinare all'interno rispetto a quelli riservati all'accesso dall'esterno, ed è oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali.</p> <p>2. La Giunta camerale approva il piano annuale delle assunzioni, su proposta del Segretario Generale, in relazione agli obiettivi definiti contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione nonché agli ulteriori obiettivi di natura gestionale assegnati ai Dirigenti, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati nel piano triennale di fabbisogno del personale, nei limiti della dotazione organica, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici e compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio.</p> <p>3. Al Segretario Generale compete l'attuazione del predetto piano e l'adozione di tutti gli atti necessari e conseguenti.</p>	<p>art. 28 – Pianificazione annuale delle assunzioni</p> <p>Abrogato (perché ricompreso dal Piano Triennale dei Fabbisogni approvato annualmente a scorrimento)</p>
<p>art. 29 – Modalità di assunzione</p> <p>1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:</p> <p>a) adeguata e congrua pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino</p>	<p>art. 29 – Modalità di assunzione</p> <p>1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:</p> <p>a) adeguata pubblicità della selezione, anche attraverso canali digitali, e modalità di svolgimento che garantiscano</p>

<p>economicità e celerità di espletamento;</p> <p>b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;</p> <p>c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;</p> <p>d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, nonché, laddove ritenuto opportuno in relazione al profilo, di provata competenza nella valutazione delle risorse umane e in psicologia del lavoro, scelti tra funzionari dell'Ente o di altre amministrazioni, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nel rispetto del principio di pari opportunità.</p> <p>2. Con riguardo alle modalità operative, attraverso le quali si attua la programmazione, considerate le diverse possibilità di reclutamento del personale, le assunzioni potranno attuarsi:</p> <p>a) tramite procedure concorsuali per l'accesso dall'esterno, conformi ai principi generali dell'ordinamento giuridico, volte all'accertamento della professionalità richiesta;</p> <p>b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo,</p>	<p>l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;</p> <p>b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, focalizzando l'attenzione sull'introduzione di strumenti volti a valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze;</p> <p>c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;</p> <p>d) decentramento delle procedure di reclutamento;</p> <p>e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, nonché, laddove ritenuto opportuno in relazione al profilo, di provata competenza nella valutazione delle risorse umane e in psicologia del lavoro, scelti tra funzionari dell'Ente o di altre amministrazioni, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nel rispetto del principio di pari opportunità.</p> <p>2. Con riguardo alle modalità operative, attraverso le quali si attua la programmazione, considerate le diverse possibilità di reclutamento del personale, le assunzioni potranno attuarsi:</p> <p>a) tramite procedure selettive, conformi ai principi generali dell'ordinamento giuridico, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;</p> <p>b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo,</p>
--	--

<p>tenuto conto della riserva in favore delle categorie protette;</p> <p>c) mediante ricorso alla procedura del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, secondo le disposizioni legislative e regolamentari;</p> <p>d) mediante ricorso ai contratti di formazione e lavoro;</p> <p>e) tramite procedure selettive per la progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti di ruolo alla categoria immediatamente superiore, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed in osservanza dei criteri generali adottati con determinazione del Segretario Generale;</p> <p>f) mediante contratti di lavoro a termine.</p>	<p>tenuto conto della riserva in favore delle categorie protette, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;</p> <p>c) mediante ricorso alla procedura del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, secondo le disposizioni legislative e regolamentari;</p> <p>d) mediante ricorso ai contratti di formazione e lavoro;</p> <p>e) tramite procedure selettive per la progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti di ruolo alla categoria immediatamente superiore, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari, valorizzando l'esperienza professionale maturata e l'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività di formazione;</p> <p>f) mediante utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti, riguardanti posizioni lavorative omogenee, previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima della procedura concorsuale che dopo l'approvazione della graduatoria, purché nel rispetto del principio della concorsualità, funzionalmente rivolta alla selezione del maggior numero possibile di candidati, posti in condizione di parità;</p> <p>g) mediante contratti di lavoro a termine.</p>
<p>art. 30 – Concorso pubblico</p> <p>1. L'Amministrazione può ricorrere ad una delle seguenti procedure concorsuali:</p> <p>a) per esami</p> <p>b) per titoli ed esami</p> <p>2. La modalità di selezione per esami consiste in prove a contenuto teorico e/o</p>	<p>art. 30 – Concorso pubblico</p> <p>1. L'Amministrazione può ricorrere ad una delle seguenti procedure concorsuali:</p> <p>a) concorso pubblico per esami</p> <p>b) concorso pubblico per titoli</p> <p>c) concorso pubblico per titoli ed esami</p> <p>d) corso-concorso</p> <p>e) selezione per l'accertamento della professionalità richiesta.</p> <p>2. Per figure professionali comuni, l'Ente può fare ricorso a procedure concorsuali aggregate o parzialmente aggregate, costituendo uffici dedicati alla gestione di concorsi comuni o delegando le relative incombenze a strutture del sistema camerale.</p>

<p>pratico, scritte e/o orali, svolte anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, come definite nel presente regolamento e specificate nel bando di concorso.</p> <p>3. La modalità di selezione per titoli ed esami consiste nella valutazione comparata dei titoli posseduti dai candidati e delle prove selettive, scritte e/o orali, svolte anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, come indicato nel comma precedente.</p> <p>4. Il bando di concorso può prevedere l'ammissione alle prove di un numero massimo di candidati, sulla scorta dei più alti punteggi conseguiti nella preliminare valutazione dei titoli.</p> <p>5. Le determinazioni relative al bando di concorso, all'espletamento delle procedure di reclutamento ed alla nomina della Commissione esaminatrice sono adottate dal Segretario Generale con le modalità di cui al presente regolamento.</p> <p>6. La procedura concorsuale si svolge secondo le disposizioni del presente regolamento, nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento.</p>	<p>3. Il bando di concorso, che costituisce lex specialis della procedura selettiva, riporta in dettaglio i criteri specifici caratterizzanti la selezione e può prevedere prove preselettive per l'ammissione di un numero massimo di candidati, sulla base di test o sulla scorta dei più alti punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli.</p> <p>4. Le determinazioni relative al bando di concorso, all'espletamento delle procedure di reclutamento ed alla nomina della Commissione esaminatrice sono adottate dal Segretario Generale con le modalità di cui al presente regolamento.</p> <p>5. La procedura concorsuale si svolge secondo le disposizioni del presente regolamento, nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento.</p>
<p>art. 31 – Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento</p> <p>1. Le assunzioni dei dipendenti, da inquadrare nelle categorie per le quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.</p> <p>2. L'Ente inoltra direttamente all'Ufficio circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.</p> <p>3. Sulla base dei nominativi indicati dall'Ufficio del lavoro l'Ente provvede a convocare i candidati per sottoporli alle prove d'idoneità, secondo l'ordine di</p>	<p>art. 31 – Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento</p> <p>1. Le assunzioni dei dipendenti, da inquadrare nelle categorie per le quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.</p> <p>2. L'Ente inoltra direttamente all'Ufficio circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione, nel rispetto della procedure e delle modalità operative definite dalla Regione Lombardia.</p> <p>3. Sulla base dei nominativi indicati dall'Ufficio del lavoro l'Ente provvede a convocare i candidati per sottoporli alle prove d'idoneità, secondo l'ordine di</p>

<p>avviamento.</p> <p>4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ed in un colloquio, i cui contenuti sono determinati con riferimento alle mansioni relative ai posti da coprire.</p> <p>5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.</p> <p>6. Le determinazioni relative al bando di selezione, all'espletamento delle procedure selettive ed alla nomina della Commissione esaminatrice sono adottate dal Segretario Generale con le modalità di cui al presente regolamento.</p> <p>7. L'assunzione del personale dichiarato idoneo, al termine delle procedure selettive, è disposta nell'ambito delle previsioni del Piano annuale per le assunzioni.</p>	<p>avviamento.</p> <p>4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ed in un colloquio, i cui contenuti sono determinati con riferimento alle mansioni relative ai posti da coprire.</p> <p>5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.</p> <p>6. Le determinazioni relative al bando di selezione, all'espletamento delle procedure selettive ed alla nomina della Commissione esaminatrice sono adottate dal Segretario Generale con le modalità di cui al presente regolamento.</p> <p>7. L'assunzione del personale dichiarato idoneo, al termine delle procedure selettive, è disposta nell'ambito delle previsioni del Piano triennale dei fabbisogni.</p>
<p>art. 32 – Mobilità</p> <p>1. La Camera di Commercio può procedere alla copertura dei posti vacanti mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche, a seguito di domanda di trasferimento, secondo le disposizioni legislative e regolamentari.</p> <p>2. La procedura di mobilità si attua a seguito di esame delle domande fatte pervenire da parte dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, appartenenti alle diverse categorie professionali, anche con posizione economica superiore a quella iniziale.</p> <p>3. L'Ufficio del personale procede all'istruttoria delle domande e dei curricula pervenuti sulla base:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'appartenenza allo stesso comparto di contrattazione;</li> <li>- della disponibilità dell'ente di appartenenza al nulla osta o nulla osta già rilasciato;</li> <li>- dell'anzianità di servizio maturata;</li> <li>- del titolo di studio posseduto;</li> <li>- del profilo posseduto presso l'Amministrazione di provenienza;</li> <li>- delle esperienze lavorative;</li> <li>- dell'età anagrafica;</li> <li>- dell'attitudine a svolgere le mansioni</li> </ul>	<p>art. 32 – Mobilità</p> <p>1. La Camera di Commercio può procedere alla copertura dei posti vacanti mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche, a seguito di domanda di trasferimento, secondo le disposizioni legislative e regolamentari.</p> <p>2. La procedura di mobilità si avvia con l'approvazione di apposito avviso di mobilità, da trasmettere ai principali Enti della provincia o della regione e da pubblicare sul sito web della Camera di Commercio nonché, per estratto, sui quotidiani locali.</p> <p>3. L'avviso di mobilità può essere limitato al reperimento di personale da destinarsi a singole sedi distaccate della Camera di Commercio.</p>

<p>richieste per la copertura del posto vacante;  - dei risultati del sistema di valutazione applicato presso l'Ente di provenienza.</p> <p>4. Nei casi nei quali debba procedersi alla valutazione di una pluralità di domande, l'Ufficio del Personale predispone un elenco, sulla base dei criteri sopra riportati e delle caratteristiche professionali della posizione da ricoprire.</p> <p>5. I candidati prescelti sono ammessi a colloqui, finalizzati alla valutazione della professionalità e delle attitudini personali, con particolare riguardo alla conoscenza generale delle funzioni istituzionali della pubblica amministrazione ed alla conoscenza dei principali strumenti informatici.</p> <p>6. La Camera di Commercio può, inoltre, pubblicare un avviso di mobilità mediante affissione all'albo camerale e trasmissione ai principali Enti della provincia o della regione, dandone anche comunicazione sul sito web della Camera di Commercio nonché, per estratto, sui quotidiani locali. L'avviso di mobilità può essere limitato al reperimento di personale da destinarsi a singole sedi distaccate della Camera di Commercio.</p> <p>7. Le determinazioni relative all'avviso di mobilità sono adottate dal Segretario Generale.</p> <p>8. Successivamente alla pubblicazione dell'avviso, la mobilità si attua secondo le procedure di cui ai commi precedenti.</p> <p>9. L'Amministrazione procederà all'assunzione dei candidati ritenuti idonei per i posti da ricoprire, limitatamente al piano delle assunzioni, concordando con l'Amministrazione di provenienza la data del trasferimento.</p> <p>10. Il dipendente trasferito è collocato nei ruoli della Camera di Commercio, conservando il trattamento economico, ove più favorevole, mediante attribuzione di assegno ad personam della differenza con il trattamento economico previsto per la categoria di appartenenza, fino al riassorbimento a seguito di eventuali futuri miglioramenti economici.</p>	<p>4. La procedura prevede l'esame dei curriculum professionali e la valutazione del percorso di studi e di esperienza lavorativa, e un colloquio attitudinale diretto ad accertare le competenze e le conoscenze dei candidati, con particolare riguardo alla conoscenza generale delle funzioni istituzionali dell'Ente e alla conoscenza dei principali strumenti informatici.</p> <p>5. Le determinazioni relative all'avviso di mobilità sono adottate dal Segretario Generale.</p> <p>6. L'Amministrazione procede alla assunzione dei candidati ritenuti idonei per i posti da ricoprire, limitatamente al piano dei fabbisogni.</p> <p>7. Il dipendente trasferito è collocato nei ruoli della Camera di Commercio, con l'attribuzione esclusivamente del trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi del Comparto Funzioni Locali, salvo diversa previsione normativa.</p>
<p>art. 33 – Contratto di formazione e lavoro</p>	<p>art. 33 – Contratto di formazione e lavoro</p>



<p>1. L'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro è disciplinato dalle disposizioni legislative e contrattuali ed avviene secondo i criteri e le modalità definite, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, con determinazione del Segretario Generale.</p> <p>2. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati:</p> <p>a) per l'acquisizione di professionalità elevate, da inserire nella categoria D;</p> <p>b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.</p> <p>3. I contratti di formazione e lavoro non possono essere stipulati per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.</p> <p>4. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro nella categoria D, nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, da effettuarsi in luogo della prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive.</p> <p>5. Per i lavoratori assunti nelle categorie B e C, il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.</p> <p>6. L'Amministrazione predispone il progetto di formazione e lavoro descrivendo i contenuti, le modalità e i tempi di svolgimento della formazione specifica da conseguire nonché il percorso formativo ed, infine, il luogo di svolgimento dell'attività formativa e chi cura la formazione.</p> <p>7. Il progetto di formazione e lavoro deve essere approvato dalla Commissione Regionale per l'Impiego territorialmente competente.</p> <p>8. Le determinazioni relative al bando di selezione, all'espletamento delle procedure di reclutamento, ed alla nomina della</p>	<p>1. L'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro è disciplinato dalle disposizioni legislative e contrattuali ed avviene secondo i criteri e le modalità definite dal presente regolamento.</p> <p>2. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati:</p> <p>a) per l'acquisizione di professionalità elevate, da inserire nella categoria D;</p> <p>b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.</p> <p>3. I contratti di formazione e lavoro non possono essere stipulati per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.</p> <p>4. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro nella categoria D, nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, da effettuarsi in luogo della prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive.</p> <p>5. Per i lavoratori assunti nelle categorie B e C, il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.</p> <p>6. L'Amministrazione predispone il progetto di formazione e lavoro descrivendo i contenuti, le modalità e i tempi di svolgimento della formazione specifica da conseguire nonché il percorso formativo, precisando il luogo di svolgimento dell'attività formativa e chi cura la formazione.</p> <p>7. Il progetto di formazione e lavoro deve essere approvato dalla Commissione Regionale per l'Impiego territorialmente competente.</p> <p>8. Le determinazioni relative al bando di selezione, all'espletamento delle procedure di reclutamento, ed alla nomina della</p>
--	---

<p>Commissione esaminatrice, sono adottate dal Segretario Generale.</p> <p>9. L'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire si articolerà secondo il seguente percorso:</p> <p>a) valutazione dei titoli culturali e professionali indicati nella domanda</p> <p>b) selezione per la formazione di una graduatoria</p> <p>c) selezione finale per la trasformazione del rapporto a tempo indeterminato</p> <p>10. Il contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato al termine del suo svolgimento a seguito di accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, assicurando la partecipazione alle selezioni anche ai lavoratori che abbiano interrotto la formazione per malattia, gravidanza, congedo di maternità o parentale, servizio militare o infortunio sul lavoro.</p>	<p>Commissione esaminatrice, sono adottate dal Segretario Generale.</p> <p>9. L'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire si articolerà secondo il seguente percorso:</p> <p>a) valutazione dei titoli culturali e professionali</p> <p>b) eventuale prova preselettiva</p> <p>c) prova psico-attitudinale</p> <p>d) selezione iniziale per la formazione di una graduatoria</p> <p>e) selezione finale per la trasformazione del rapporto a tempo indeterminato</p> <p>10. Il contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato al termine del suo svolgimento a seguito di accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, assicurando la partecipazione alle selezioni anche ai lavoratori che abbiano interrotto la formazione per malattia, gravidanza, congedo di maternità o parentale, servizio militare o infortunio sul lavoro.</p>
<p>art. 34 – Progressione interna verticale</p> <p>1. Le procedure selettive per la progressione verticale sono finalizzate al passaggio dei dipendenti di ruolo alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.</p> <p>2. Con determinazione del Segretario Generale sono definiti, previa concertazione con le organizzazioni sindacali:</p> <p>- i criteri generali per lo svolgimento delle</p>	<p>art. 34 – Progressione interna verticale</p> <p>1. Le procedure selettive per la progressione interna verticale sono volte a valorizzare e verificare il possesso di requisiti specifici e di competenze tecniche e attitudinali corrispondenti all'inquadramento giuridico nella categoria immediatamente superiore, tenuto conto della valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, dell'assenza di provvedimenti disciplinari, del possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti, fatta salva la riserva dei posti per l'accesso dall'esterno, nel limite dei posti definiti nel Piano dei Fabbisogni.</p> <p>2. Previo confronto con le organizzazioni sindacali ove previsto nei contratti collettivi nazionali, sono definiti i criteri generali per lo svolgimento delle selezioni interne.</p>

<p>selezioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le condizioni per la partecipazione del personale in servizio presso l'Ente;</li> <li>- l'iter formativo, diversificato nei contenuti in relazione alla posizione da ricoprire;</li> <li>- le modalità attraverso le quali le prove ed i titoli dovranno essere tra loro diversamente combinati e ponderati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano la categoria ed il profilo cui si riferisce la selezione.</li> </ul> <p>3. Le determinazioni relative al bando di selezione, all'espletamento delle procedure selettive, ed alla nomina della Commissione esaminatrice, sono adottate dal Segretario Generale con le modalità di cui al presente regolamento.</p> <p>4. L'inquadramento del personale dichiarato idoneo, al termine delle procedure selettive, è disposto nell'ambito delle previsioni del Piano annuale per le assunzioni.</p> <p>5. I dipendenti inquadrati al termine delle procedure di selezione sottoscrivono un nuovo contratto individuale.</p>	<p>3. Le determinazioni relative al bando di selezione, all'espletamento delle procedure selettive, ed alla nomina della Commissione esaminatrice, sono adottate dal Segretario Generale con le modalità di cui al presente regolamento.</p> <p>4. I passaggi dei dipendenti da una categoria a quella immediatamente superiore avvengono secondo il seguente percorso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iter formativo, diversificato nei contenuti in relazione alla posizione da ricoprire;</li> <li>- verifica, con esito positivo, della professionalità richiesta dalla categoria superiore attraverso apposite prove teorico-pratiche e colloquio, volte ad accertare il possesso delle capacità professionali acquisite attraverso il percorso formativo;</li> <li>- accertamento psico-attitudinale con riferimento al profilo ricercato;</li> <li>- valutazione del percorso professionale (valutazione performance individuale, titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, numero e tipologia degli incarichi rivestiti, anzianità acquisita nell'Ente)</li> </ul> <p>4. L'inquadramento del personale dichiarato idoneo, al termine delle procedure selettive, è disposto nell'ambito delle previsioni del Piano dei fabbisogni.</p> <p>5. I dipendenti inquadrati al termine delle procedure di selezione sottoscrivono un nuovo contratto individuale.</p>
<p>art. 35 – Progressione interna orizzontale</p> <p>1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica, che si realizza mediante la previsione, dopo il</p>	<p>art. 35 – Progressione interna orizzontale</p> <p>1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica orizzontale, che si realizza mediante la</p>

<p>trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.</p> <p>2. La disciplina relativa alla progressione economica è prevista dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.</p> <p>3. L'Ente definisce, in base alle risorse disponibili e nel rispetto dei principi di contenimento della spesa, sanciti da leggi o contratti collettivi, un piano di progressioni per ogni anno, che verrà comunicato alla parte sindacale.</p> <p>4. Il numero di progressioni all'interno di ciascuna categoria è subordinato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla graduatoria annuale sulla base della situazione al 31 dicembre dell'anno precedente;</li> <li>- alla disponibilità delle risorse economiche destinate dalle parti a tale finalità;</li> <li>- al limite dei valori di riferimento per il costo del personale stabilito da leggi o contratti collettivi.</li> </ul> <p>5. Per la valutazione dei dipendenti sono utilizzati i criteri ed i parametri individuati dal sistema di valutazione permanente delle risorse umane richiamato nel presente regolamento e definito nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.</p>	<p>previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.</p> <p>2. La disciplina relativa alla progressione economica è prevista dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.</p> <p>3. Le progressioni economiche orizzontali devono avvenire secondo principi di selettività, in funzione delle capacità culturali e professionali, della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito.</p> <p>4. Il numero di progressioni all'interno di ciascuna categoria è subordinato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla graduatoria annuale sulla base della situazione al 31 dicembre dell'anno precedente;</li> <li>- alla disponibilità delle risorse economiche destinate dalle parti a tale finalità;</li> <li>- al limite dei valori di riferimento per il costo del personale stabilito da leggi o contratti collettivi.</li> </ul> <p>5. Per la valutazione dei dipendenti sono utilizzati i criteri ed i parametri individuati dal sistema di valutazione permanente delle risorse umane richiamato nel presente regolamento e definito nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.</p>
<p>art. 36 – Rapporto di lavoro a tempo determinato</p> <p>1. L'acquisizione di risorse mediante la forma contrattuale flessibile del contratto a tempo determinato può avvenire a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.</p> <p>2. In particolare, in applicazione e ad integrazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 368/2001, l'Ente potrà stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:</p> <p>a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata</p>	<p>art. 36 – Reclutamento del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato</p> <p>1. L'acquisizione di risorse mediante la forma contrattuale flessibile del contratto a tempo determinato può avvenire nelle ipotesi individuate dai contratti collettivi o dalle disposizioni legislative in materia.</p> <p>2. In particolare, in applicazione e ad integrazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2015, l'Ente potrà stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:</p> <p>a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata</p>

<p>fino a trenta giorni, al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;</p> <p>b) per la sostituzione delle lavoratrici e dei lavoratori assenti dal lavoro nelle ipotesi previste dal Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, approvato con D.Lgs. n. 151/2001; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di congedo;</p> <p>c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;</p> <p>d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;</p> <p>e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio;</p> <p>f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;</p> <p>g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, purché siano avviate le procedure concorsuali, fino alla copertura dei posti stessi;</p> <p>h) per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, assegnato, attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori, a quelle proprie di un lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.</p> <p>3. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative sopra richiamate, è predisposta una specifica graduatoria degli aspiranti sulla base di selezioni pubbliche semplificate.</p>	<p>fino a trenta giorni, al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;</p> <p>b) per la sostituzione delle lavoratrici e dei lavoratori assenti dal lavoro nelle ipotesi previste dal Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, approvato con D.Lgs. n. 151/2001; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di congedo;</p> <p>c) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio;</p> <p>d) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;</p> <p>e) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, purché siano avviate le procedure concorsuali, fino alla copertura dei posti stessi;</p> <p>f) per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, assegnato, attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori, a quelle proprie di un lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.</p> <p>3. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative sopra richiamate, è predisposta una specifica graduatoria degli aspiranti sulla base di selezioni pubbliche semplificate.</p>
<p>art. 37 – Procedure di selezione del personale a tempo determinato</p> <p>1. Le procedure di selezione del personale da assumere a tempo determinato avvengono in forma semplificata, secondo le modalità di cui al presente articolo.</p> <p>2. Per le assunzioni a tempo determinato in</p>	<p>art. 37 – Procedure di selezione del personale a tempo determinato</p> <p>1. Le procedure di selezione del personale da assumere a tempo determinato avvengono in forma semplificata, secondo le modalità di cui al presente articolo.</p> <p>2. Per le assunzioni a tempo determinato in</p>

<p>categoria A e per i profili della categoria B - posizione giuridica B1, per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.</p> <p>3. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria B - posizione giuridica B3, e per i profili delle categorie C e D - posizioni giuridiche D1 e D3, l'Ente ricorre ad una delle seguenti tipologie selettive:</p> <p>a) per esami b) per titoli ed esami</p> <p>4. La modalità di selezione per esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, scritte e/o orali, svolte anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, come definite e indicate nel bando di selezione.</p> <p>5. La modalità di selezione per titoli ed esami consiste nella valutazione dei titoli posseduti dai candidati e delle prove selettive, scritte e/o orali, svolte anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, come definite e indicate nel bando di selezione; lo stesso bando potrà prevedere l'ammissione alle prove di un numero massimo di candidati sulla scorta dei più alti punteggi conseguiti nella preliminare valutazione dei titoli.</p> <p>6. Le determinazioni relative al bando di selezione, all'espletamento delle procedure di reclutamento, ed alla nomina della Commissione esaminatrice, sono adottate dal Segretario Generale con le modalità di cui al presente regolamento.</p> <p>7. A procedura selettiva ultimata, viene formata una graduatoria, da cui l'Ente attinge, mediante scorrimento, ogni qualvolta si renda necessaria l'assunzione di personale a tempo determinato.</p> <p>8. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni e delle correlate risorse finanziarie, ed a richiesta motivata e documentata dei dirigenti, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria.</p>	<p>categoria A e per i profili della categoria B - posizione giuridica B1, per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.</p> <p>3. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria B - posizione giuridica B3, e per i profili delle categorie C e D, l'Ente ricorre ad una delle seguenti tipologie selettive:</p> <p>a) per esami b) per titoli c) per titoli ed esami</p> <p>4. La selezione per esami avviene in forma semplificata, con un'unica prova sulle materie previste dal bando, eventualmente mediante il ricorso a domande con risposta a scelta multipla.</p> <p>5. L'Ente ha facoltà di far precedere la prova d'esame da una valutazione per titoli, qualora le domande di partecipazione al concorso siano in numero elevato.</p> <p>6. Le determinazioni relative al bando di selezione, all'espletamento delle procedure di reclutamento, ed alla nomina della Commissione esaminatrice, sono adottate dal Segretario Generale con le modalità di cui al presente regolamento.</p> <p>7. A procedura selettiva ultimata, viene formata una graduatoria, da cui l'Ente attinge, mediante scorrimento, ogni qualvolta si renda necessaria l'assunzione di personale a tempo determinato.</p> <p>8. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni e delle correlate risorse finanziarie, ed a richiesta motivata e documentata dei dirigenti, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria.</p>
--	---

<p>9. Il contratto di assunzione è stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.</p> <p>10. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.</p> <p>11. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato.</p> <p>12. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.</p>	<p>9. Il contratto di assunzione è stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.</p> <p>10. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.</p> <p>11. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato.</p> <p>12. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.</p>
<p>art. 38 – Bando di concorso e avviso di selezione</p> <p>1. Le selezioni ed i concorsi previsti dagli articoli precedenti avvengono nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. n.165/2001, con riguardo alla necessità di dare adeguata e congrua pubblicità alle procedure selettive e alle modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.</p> <p>2. Il bando di concorso o l'avviso di selezione devono contenere i seguenti elementi essenziali:</p> <p>a) l'indicazione dei posti oggetto della selezione o del concorso, la categoria ed il profilo professionale;</p> <p>b) i requisiti generali, culturali e professionali per la partecipazione;</p> <p>c) le modalità di redazione e il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;</p> <p>d) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda o da autocertificare;</p> <p>e) i criteri di valutazione dei titoli ove previsti;</p> <p>f) la tipologia delle prove d'esame e le materie oggetto della selezione, in relazione alle competenze richieste dall'Ente per il profilo di assunzione;</p> <p>g) i punteggi attribuiti;</p>	<p>art. 38 – Bando di concorso e avviso di selezione</p> <p>1. Le selezioni ed i concorsi previsti dagli articoli precedenti avvengono nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. n.165/2001, con riguardo alla necessità di dare adeguata e congrua pubblicità alle procedure selettive e alle modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.</p> <p>2. Il bando di concorso o l'avviso di selezione devono contenere i seguenti elementi essenziali:</p> <p>a) l'indicazione dei posti oggetto della selezione o del concorso, la categoria ed il profilo professionale;</p> <p>b) i requisiti generali, culturali e professionali per la partecipazione;</p> <p>c) le modalità di redazione e il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;</p> <p>d) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda o da autocertificare;</p> <p>e) i criteri di valutazione dei titoli ove previsti, con la possibilità di richiedere, per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso di particolari titoli, pertinenti alla specializzazione richiesta dal profilo o livello di inquadramento;</p> <p>f) la tipologia delle prove d'esame e le materie oggetto della selezione, in relazione alle competenze richieste dall'Ente per il profilo di assunzione;</p> <p>g) i punteggi attribuiti;</p>

<p>h) la validità della graduatoria.</p> <p>3. L'avviso di selezione o il bando di concorso sono pubblicati per 15 giorni all'albo camerale e sul sito web della Camera di Commercio; un estratto dell'avviso o del bando è pubblicato altresì sui quotidiani locali entro il terzo giorno dall'affissione all'albo camerale.</p>	<p>h) la validità della graduatoria.</p> <p>3. L'avviso di selezione o il bando di concorso sono pubblicati sul sito internet della Camera di Commercio e sui quotidiani locali, oltre alla comunicazione alle Università locali, ai centri per l'impiego e all'utilizzo dei canali digitali, con un approccio proattivo verso il mercato del lavoro, in modo da ottenere la massima visibilità e attrarre il maggior numero di potenziali candidati.</p> <p>4. In aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle materie specifiche, i bandi di concorso definiscono le modalità per la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.</p> <p>5. L'Ente può prevedere nel bando di concorso il pagamento di diritti di partecipazione per un importo massimo di € 10,00</p>
<p>art. 39 – Commissione esaminatrice</p> <p>1. La Commissione esaminatrice dei concorsi previsti dal presente regolamento è nominata con provvedimento del Segretario Generale ed è composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Segretario Generale o un Dirigente dell'Ente che presiede la Commissione;</li> <li>- due esperti, dotati di specifiche competenze ed esperienze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste nel bando di concorso; laddove ritenuto opportuno in relazione al profilo, uno dei componenti deve essere esperto in materia di valutazione delle risorse umane o psicologia del lavoro;</li> <li>- un segretario scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione di adeguata qualificazione.</li> </ul> <p>2. Per le selezioni interne, ovvero per quelle relative alle assunzioni a tempo determinato o con contratto di formazione e lavoro, che avvengono utilizzando procedure semplificate, la Commissione esaminatrice può essere composta di n.3 membri, scelti</p>	<p>art. 39 – Commissione esaminatrice</p> <p>1. La Commissione esaminatrice dei concorsi previsti dal presente regolamento è nominata con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto dei principi della parità di genere, ed è composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Segretario Generale o un Dirigente dell'Ente che presiede la Commissione;</li> <li>- due esperti, dotati di specifiche competenze ed esperienze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste nel bando di concorso; laddove ritenuto opportuno in relazione al profilo, uno dei componenti deve essere esperto in materia di valutazione delle risorse umane o psicologia del lavoro;</li> <li>- un segretario scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione di adeguata qualificazione.</li> </ul> <p>2. Per le selezioni interne, ovvero per quelle relative alle assunzioni a tempo determinato o con contratto di formazione e lavoro, che avvengono utilizzando procedure semplificate, la Commissione esaminatrice può essere composta da 3 membri, scelti</p>



<p>tra i dipendenti dell'Ente di profilo professionale superiore a quello dei posti oggetto della selezione; presidente è il Segretario Generale o un Dirigente dell'Ente e segretario è un componente della Commissione.</p>	<p>tra i dipendenti dell'Ente di profilo professionale uguale o superiore a quello dei posti oggetto della selezione o tra dipendenti di altri enti pubblici o aziende private; presidente è il Segretario Generale o un Dirigente dell'Ente e segretario è un componente della Commissione.</p>
<p>3. Per ogni componente della Commissione esaminatrice, compreso il Presidente, viene nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.</p>	<p>3. Per ogni componente della Commissione esaminatrice, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.</p>
<p>4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per le prove di lingua straniera e di informatica.</p>	<p>4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per le prove di lingua straniera e di informatica.</p>
<p>5. Per il corretto svolgimento della procedura di reclutamento o selezione può essere costituito un Comitato di Vigilanza, nominato con provvedimento del Segretario Generale.</p>	<p>5. Per il corretto svolgimento della procedura di reclutamento o selezione può essere costituito un Comitato di Vigilanza, nominato con provvedimento del Segretario Generale.</p>
<p>6. Il suddetto Comitato è presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente dell'Ente di categoria D, ed è costituito da due impiegati di categoria D e da un segretario scelto tra gli impiegati almeno di categoria C.</p>	<p>6. Il suddetto Comitato è presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente dell'Ente di categoria D, ed è costituito da due impiegati almeno di categoria C.</p>
<p>7. Il Comitato di Vigilanza collabora con la Commissione esaminatrice per lo svolgimento di tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento delle prove concorsuali.</p>	<p>7. Il Comitato di Vigilanza collabora con la Commissione esaminatrice per lo svolgimento di tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento delle prove concorsuali.</p>
<p>8. Ai componenti della Commissione esaminatrice, che non siano dipendenti della Camera di Commercio, è corrisposto un compenso base, differenziato in relazione alla categoria oggetto della selezione, più un compenso integrativo che tenga conto dell'impegno richiesto in relazione al numero dei partecipanti, determinato annualmente dalla Giunta Camerale secondo quanto stabilito dalla normativa in materia.</p>	<p>8. Ai componenti della Commissione esaminatrice, che non siano dipendenti della Camera di Commercio, è corrisposto un compenso, differenziato in relazione alla categoria oggetto della selezione, alla complessità delle modalità di reclutamento, all'impegno richiesto per le selezioni, anche a fronte della partecipazione massiva alle procedure concorsuali, determinato recependo il D.P.C.M. 24 aprile 2020 e i successivi aggiornamenti.</p>
<p>9. Ai componenti sostituiti, ed ai relativi sostituti, il compenso viene corrisposto in proporzione alle giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.</p>	<p>9. Ai componenti sostituiti, ed ai relativi sostituti, il compenso viene corrisposto in proporzione alle giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.</p>
<p>10. Ai dipendenti dell'Ente, componenti</p>	<p>10. Ai dipendenti dell'Ente, componenti</p>

<p>della Commissione esaminatrice, compete la normale retribuzione, nonché i compensi per il lavoro straordinario qualora ne ricorrano le condizioni.</p> <p>11. Ai componenti esterni, ricorrendone i presupposti, compete il rimborso delle spese sostenute secondo la normativa vigente.</p>	<p>della Commissione esaminatrice, compete la normale retribuzione, nonché i compensi per il lavoro straordinario qualora ne ricorrano le condizioni.</p> <p>11. Ai componenti esterni, ricorrendone i presupposti, compete il rimborso delle spese sostenute secondo la normativa vigente.</p>
<p>art. 40 – Procedimento di selezione</p> <p>1. Le procedure di reclutamento o di selezione sono articolate in maniera diversificata in relazione alle modalità di assunzione nonché alla peculiarità della categoria professionale.</p> <p>2. L'Ufficio del personale istruisce le domande di partecipazione alle selezioni, trasmesse entro il termine prescritto dal bando di concorso, e può concedere un ulteriore breve termine per la regolarizzazione delle istanze che risultassero incomplete.</p> <p>3. Il Segretario Generale provvede, con propria determinazione, all'ammissione od esclusione dal concorso ed all'avvio delle procedure concorsuali.</p> <p>4. La Commissione esaminatrice stabilisce preventivamente i criteri e le modalità di effettuazione e valutazione delle prove, predispone le tracce ed i temi delle prove, corregge gli elaborati, presiede ai colloqui, predispone le graduatorie parziali e la graduatoria finale.</p> <p>5. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a produrre i documenti di rito, attestanti il possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego pubblico.</p> <p>6. Tali requisiti devono sussistere non solo al momento dell'inizio della procedura ma anche a quello successivo della sua conclusione e, pertanto, i candidati, anche se utilmente collocati nella graduatoria di merito, non possono essere chiamati in servizio se, nelle more del procedimento, siano sopravvenute cause ostative alla costituzione del rapporto di lavoro.</p>	<p>art. 40 – Procedimento di selezione</p> <p>1. Le procedure di reclutamento o di selezione sono articolate in maniera diversificata in relazione alle modalità di assunzione nonché alla peculiarità della categoria professionale.</p> <p>2. L'Ufficio del personale istruisce le domande di partecipazione alle selezioni, trasmesse entro il termine prescritto dal bando di concorso, e può concedere un ulteriore breve termine per la regolarizzazione delle istanze che risultassero incomplete.</p> <p>3. Il Segretario Generale provvede, con propria determinazione, all'ammissione od esclusione dal concorso ed all'avvio delle procedure concorsuali.</p> <p>4. La Commissione esaminatrice stabilisce preventivamente i criteri e le modalità di effettuazione e valutazione delle prove, predispone le tracce ed i temi delle prove, corregge gli elaborati, presiede ai colloqui, predispone le graduatorie parziali e la graduatoria finale.</p> <p>5. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a produrre i documenti di rito, attestanti il possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego pubblico.</p> <p>6. Tali requisiti devono sussistere non solo al momento dell'inizio della procedura ma anche a quello successivo della sua conclusione e, pertanto, i candidati, anche se utilmente collocati nella graduatoria di merito, non possono essere chiamati in servizio se, nelle more del procedimento, siano sopravvenute cause ostative alla costituzione del rapporto di lavoro.</p>
<p>art. 41 – Contenuto delle selezioni e dei concorsi</p>	<p>art. 41 – Contenuto delle selezioni e dei concorsi</p>

<p>1. Le selezioni ed i concorsi sono articolati sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo e della categoria per la copertura dei quali è avviata la procedura selettiva.</p> <p>2. I momenti valutativi possono avere ad oggetto:</p> <p>a) comparazioni di curricula, di esperienze professionali, di titoli di studio o di specializzazione conseguiti;</p> <p>b) prove di capacità tecnica, consistenti in analisi di casi, redazione di elaborati, quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o quesiti a risposta sintetica in tempo predeterminato;</p> <p>c) test psico - attitudinali, in relazione al profilo;</p> <p>d) prova orale o colloquio, finalizzati all'accertamento dell'idoneità culturale e professionale del candidato;</p> <p>e) accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p> <p>3. I percorsi di selezione sono formati dalla combinazione dei diversi momenti selettivi, in ragione del profilo e della categoria dei posti da coprire, nel rispetto dei principi di imparzialità, celerità ed efficienza del procedimento.</p>	<p>1. Le selezioni ed i concorsi sono articolati sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo e della categoria per la copertura dei quali è avviata la procedura selettiva.</p> <p>2. I momenti valutativi possono avere ad oggetto:</p> <p>a) comparazioni di curricula, di esperienze professionali, di titoli di studio o di specializzazione conseguiti;</p> <p>b) prove preselettive con test a risposta multipla, basate sull'analisi e verifica delle abilità logico-matematiche, numeriche e di ragionamento, di cultura generale e/o sulle materie d'esame nel bando di concorso;</p> <p>c) prove scritte teorico-pratiche, consistenti in analisi di casi, redazione di elaborati, quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o quesiti a risposta sintetica in tempo predeterminato, indirizzate a verificare la conoscenza delle materie e la capacità di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici;</p> <p>d) prove psico - attitudinali, in relazione al profilo, per individuare l'insieme delle caratteristiche comportamentali, delle attitudini, delle capacità e competenze individuali;</p> <p>e) prova orale o colloquio, finalizzati all'accertamento dell'idoneità culturale e professionale del candidato e al grado di motivazione a lavorare nell'Ente;</p> <p>f) accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.</p> <p>3. I percorsi di selezione sono formati dalla combinazione dei diversi momenti selettivi, in ragione del profilo e della categoria dei posti da coprire, nel rispetto dei principi di imparzialità, celerità ed efficienza del procedimento.</p>
<p>art. 42 – Assunzione in servizio</p> <p>1. L'assunzione alle dipendenze della Camera di Commercio nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle categorie previste dai Contratti Collettivi Nazionali di</p>	<p>art. 42 – Assunzione in servizio</p> <p>1. L'assunzione alle dipendenze della Camera di Commercio nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle categorie previste dai Contratti Collettivi Nazionali di</p>

<p>Lavoro avviene, accertata la regolarità della documentazione acquisita, con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.</p> <p>2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la tipologia del rapporto di lavoro;</li> <li>- il luogo di lavoro;</li> <li>- la data di inizio del rapporto di lavoro;</li> <li>- la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;</li> <li>- la durata del periodo di prova;</li> <li>- l'inquadramento, il profilo e la categoria attribuiti al lavoratore.</li> </ul> <p>3. Copia del contratto è consegnata al lavoratore.</p> <p>4. Ai fini dell'accertamento del possesso del requisito dell'idoneità fisica all'impiego, i dipendenti assunti sono sottoposti a visita medica da parte del medico competente dell'Ente.</p> <p>5. L'assunzione decorre dalla data di effettivo servizio presso l'Ente, dalla quale decorrono anche gli effetti giuridici ed economici.</p> <p>6. L'assunzione è comunque soggetta ad un periodo di prova, secondo la disciplina prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.</p> <p>7. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.</p> <p>8. Il periodo di prova è valutato dal Segretario Generale previo parere del Dirigente dell'Area presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.</p> <p>9. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nel Servizio al quale è assegnato e frequenta gli eventuali corsi di formazione istituiti dall'Amministrazione.</p> <p>10. Il dipendente è assegnato al posto corrispondente alla categoria ed al profilo professionale di assunzione.</p> <p>11. Nell'ambito dello stesso profilo professionale, il personale dipendente può essere soggetto a trasferimenti nei vari settori dell'attività dell'Amministrazione o su</p>	<p>Lavoro avviene, accertata la regolarità della documentazione acquisita, con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.</p> <p>2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la tipologia del rapporto di lavoro;</li> <li>- il luogo di lavoro;</li> <li>- la data di inizio del rapporto di lavoro;</li> <li>- la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;</li> <li>- la durata del periodo di prova;</li> <li>- l'inquadramento, il profilo e la categoria attribuiti al lavoratore.</li> </ul> <p>3. Copia del contratto è consegnata al lavoratore.</p> <p>4. Ai fini dell'accertamento del possesso del requisito dell'idoneità fisica all'impiego, i dipendenti assunti sono sottoposti a visita medica da parte del medico competente dell'Ente.</p> <p>5. L'assunzione decorre dalla data di effettivo servizio presso l'Ente, dalla quale decorrono anche gli effetti giuridici ed economici.</p> <p>6. L'assunzione è comunque soggetta ad un periodo di prova, secondo la disciplina prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.</p> <p>7. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.</p> <p>8. Il periodo di prova è valutato dal Segretario Generale previo parere del Dirigente dell'Area presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.</p> <p>9. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nel Servizio al quale è assegnato e frequenta gli eventuali corsi di formazione istituiti dall'Amministrazione.</p> <p>10. Il dipendente è assegnato al posto corrispondente alla categoria ed al profilo professionale di assunzione.</p> <p>11. Nell'ambito dello stesso profilo professionale, il personale dipendente può essere soggetto a trasferimenti nei vari settori dell'attività dell'Amministrazione o su</p>
---	---

<p>domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.</p> <p>12. L'attività lavorativa è svolta presso la sede principale della Camera di Commercio o presso le sedi decentrate.</p> <p>13. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo Servizio ed il loro trasferimento sono disposti, secondo le esigenze di servizio, dal Segretario Generale.</p> <p>14. Gli spostamenti che si rendono necessari nell'ambito di ogni singolo Servizio sono disposti dal Segretario Generale su proposta del Dirigente.</p>	<p>domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.</p> <p>12. L'attività lavorativa è svolta presso la sede principale della Camera di Commercio o presso le sedi decentrate.</p> <p>13. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo Servizio ed il loro trasferimento sono disposti, secondo le esigenze di servizio, dal Segretario Generale.</p> <p>14. Gli spostamenti che si rendono necessari nell'ambito di ogni singolo Servizio sono disposti dal Segretario Generale su proposta del Dirigente.</p>
<p>art. 43 – Contratto di fornitura di lavoro temporaneo</p> <p>1. L'Ente può avvalersi di contratti di lavoro temporaneo, o contratti di somministrazione, per assicurarsi la disponibilità di lavoratori a tempo determinato, secondo quanto disciplinato dalle disposizioni legislative e contrattuali, in luogo dell'assunzione diretta di dipendenti a tempo determinato.</p> <p>2. La somministrazione di lavoro a tempo determinato è possibile a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'ordinaria attività dell'Ente, per soddisfare esigenze temporanee o collegate a situazioni di urgenza, non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinario sopra riportate.</p> <p>3. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A.</p> <p>4. I contratti per l'assunzione di lavoratori temporanei sono conclusi con le società autorizzate all'esercizio di questa specifica attività dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.</p> <p>5. I lavoratori temporanei forniti dalle agenzie del lavoro svolgono la propria attività presso l'Ente, nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo della Camera di Commercio.</p> <p>6. Al lavoratore temporaneo è garantita parità di trattamento economico rispetto ad altro lavoratore, in servizio presso l'Ente, appartenente alla medesima categoria.</p>	<p>art. 43 – Contratto di fornitura di lavoro temporaneo</p> <p>1. L'Ente può avvalersi di contratti di lavoro temporaneo, o contratti di somministrazione, per assicurarsi la disponibilità di lavoratori a tempo determinato, secondo quanto disciplinato dalle disposizioni legislative e contrattuali, in luogo dell'assunzione diretta di dipendenti a tempo determinato.</p> <p>2. La somministrazione di lavoro a tempo determinato è possibile a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'ordinaria attività dell'Ente, per soddisfare esigenze temporanee o collegate a situazioni di urgenza, non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinario sopra riportate.</p> <p>3. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A.</p> <p>4. I contratti per l'assunzione di lavoratori temporanei sono conclusi con le società autorizzate all'esercizio di questa specifica attività dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.</p> <p>5. I lavoratori temporanei forniti dalle agenzie del lavoro svolgono la propria attività presso l'Ente, nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo della Camera di Commercio.</p> <p>6. Al lavoratore temporaneo è garantita parità di trattamento economico rispetto ad altro lavoratore, in servizio presso l'Ente, appartenente alla medesima categoria.</p>

<p>7. Le determinazioni relative al servizio di fornitura di lavoro temporaneo e la stipula dei relativi contratti sono di competenza del Dirigente dell'Area Amministrativa, che provvede anche alla tempestiva e preventiva informazione dei soggetti sindacali sul numero, sui motivi, sul contenuto, anche economico, sulla durata prevista dei contratti di lavoro temporaneo e sui relativi costi.</p>	<p>7. Le determinazioni relative al servizio di fornitura di lavoro temporaneo e la stipula dei relativi contratti sono di competenza del Dirigente dell'Area Amministrativa, che provvede anche alla tempestiva e preventiva informazione dei soggetti sindacali sul numero, sui motivi, sul contenuto, anche economico, sulla durata prevista dei contratti di lavoro temporaneo e sui relativi costi.</p>
<p>art. 44 – Passaggio ad altri Enti</p> <p>1. I criteri generali per il passaggio del personale camerale ad altri Enti sono stabiliti con determinazione del Segretario Generale, previa informazione alle organizzazioni sindacali.</p> <p>2. L'Ente autorizza la mobilità verso altri enti pubblici quale strumento per soddisfare particolari e motivate esigenze individuali e familiari, avendo comunque cura di predisporre soluzioni che contemperino le esigenze organizzative dell'Ente con le necessità del richiedente.</p> <p>3. L'Ente con cadenza annuale determina il contingente di dipendenti cui può essere concessa la mobilità tra Enti ed esamina le istanze di mobilità pervenute dal personale nell'ambito di una procedura concorsuale, finalizzata a definire una graduatoria.</p> <p>4. L'esame e l'accoglimento delle istanze è disposto nel rispetto dei criteri generali adottati e tenuto conto delle esigenze di servizio accertate a seguito di documentata relazione del Responsabile del Servizio interessato al possibile movimento di personale.</p> <p>5. Il passaggio di personale ad altro Ente è disposto con determinazione del Segretario Generale, sentito il parere del Dirigente dell'Area interessata.</p>	<p>art. 44 – Passaggio ad altri Enti</p> <p>1. I criteri generali per il passaggio del personale camerale ad altri Enti sono stabiliti con determinazione del Segretario Generale, previa informazione alle organizzazioni sindacali.</p> <p>2. L'Ente autorizza la mobilità verso altri enti pubblici quale strumento per soddisfare particolari e motivate esigenze individuali e familiari, avendo comunque cura di predisporre soluzioni che contemperino le esigenze organizzative dell'Ente con le necessità del richiedente.</p> <p>3. L'Ente con cadenza annuale determina il contingente di dipendenti cui può essere concessa la mobilità tra Enti ed esamina le istanze di mobilità pervenute dal personale nell'ambito di una procedura concorsuale, finalizzata a definire una graduatoria.</p> <p>4. L'esame e l'accoglimento delle istanze è disposto nel rispetto dei criteri generali adottati e tenuto conto delle esigenze di servizio accertate a seguito di documentata relazione del Responsabile del Servizio interessato al possibile movimento di personale.</p> <p>5. Il passaggio di personale ad altro Ente è disposto con determinazione del Segretario Generale, sentito il parere del Dirigente dell'Area interessata.</p>

<p>Capo VII Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale</p>	<p>Capo VII Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale</p>
<p>art. 52 – Tipologie</p>	<p>art. 52 – Tipologie</p>

<p>1. Il rapporto di lavoro, oltre che a tempo pieno, può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a tempo parziale orizzontale, laddove la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro;</li> <li>- a tempo parziale verticale, qualora l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;</li> <li>- a tempo parziale misto, con combinazione delle due modalità precedenti.</li> </ul> <p>2. I criteri generali, le modalità, l'articolazione dell'orario ed i limiti di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale sono adottati con determinazione del Segretario Generale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali.</p> <p>3. Il dipendente concorda con il Segretario Generale il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione, nel rispetto dei criteri generali adottati.</p>	<p>1. Il rapporto di lavoro, oltre che a tempo pieno, può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a tempo parziale orizzontale, laddove la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro;</li> <li>- a tempo parziale verticale, qualora l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;</li> <li>- a tempo parziale misto, con combinazione delle due modalità precedenti.</li> </ul> <p>2. I criteri generali, le modalità, l'articolazione dell'orario ed i limiti di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale sono approvati con deliberazione del Consiglio camerale.</p> <p>3. Il dipendente concorda con il Segretario Generale il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione, nel rispetto dei criteri generali adottati.</p>
<p>art. 53 – Contingente</p> <p>1. l'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assunzione, nell'ambito del relativo piano annuale, ai sensi delle vigenti disposizioni;</li> <li>- trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.</li> </ul> <p>2. Il contingente di personale a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.</p> <p>3. Il numero dei posti di ciascun contingente sarà calcolato con arrotondamento all'unità superiore.</p>	<p>art. 53 – Contingente</p> <p>1. l'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assunzione, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni, ai sensi delle vigenti disposizioni;</li> <li>- trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.</li> </ul> <p>2. Il contingente di personale a tempo parziale non può superare i limiti stabiliti dalla contrattazione collettiva.</p> <p>3. Il numero dei posti di ciascuna categoria sarà calcolato con arrotondamento all'unità superiore.</p>
<p>art. 54 – Trattamento giuridico</p> <p>1. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale viene effettuata per iscritto dal dipendente, con l'indicazione della tipologia, delle modalità di svolgimento della</p>	<p>art. 54 – Trattamento giuridico</p> <p>1. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale viene effettuata per iscritto dal dipendente, con l'indicazione della tipologia, delle modalità di svolgimento della</p>

<p>prestazione lavorativa presso l'Ente e dell'articolazione dell'orario di lavoro, secondo quanto disciplinato dai criteri generali adottati con determinazione del Segretario Generale.</p> <p>2. Il Segretario Generale, con propria determinazione, dispone o nega la trasformazione del rapporto di lavoro.</p> <p>3. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro può essere differita se la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale comporta, in relazione alle mansioni del dipendente ed alle esigenze organizzative, pregiudizio alla funzionalità dell'Ufficio o del Servizio di appartenenza.</p> <p>4. La determinazione del Segretario Generale viene comunicata al dipendente e, per conoscenza, al Dirigente dell'Area di assegnazione.</p> <p>5. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano gli istituti formulati per il personale a tempo pieno, disciplinati dalle leggi e dai contratti collettivi, nel rispetto del principio di proporzionalità, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.</p> <p>6. Il rapporto di lavoro a tempo parziale viene costituito mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro, contenente l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario, con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e con la determinazione del relativo trattamento economico.</p>	<p>prestazione lavorativa presso l'Ente e dell'articolazione dell'orario di lavoro, secondo quanto disciplinato dal regolamento adottato con deliberazione del Consiglio camerale.</p> <p>2. Il Segretario Generale, con propria determinazione, dispone o nega la trasformazione del rapporto di lavoro.</p> <p>3. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro può essere differita se la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale comporta, in relazione alle mansioni del dipendente ed alle esigenze organizzative, pregiudizio alla funzionalità dell'Ufficio o del Servizio di appartenenza.</p> <p>4. La determinazione del Segretario Generale viene comunicata al dipendente e, per conoscenza, al Dirigente dell'Area di assegnazione.</p> <p>5. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano gli istituti formulati per il personale a tempo pieno, disciplinati dalle leggi e dai contratti collettivi, nel rispetto del principio di proporzionalità, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.</p> <p>6. Il rapporto di lavoro a tempo parziale viene costituito mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro, contenente l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario, con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e con la determinazione del relativo trattamento economico.</p>
<p>art. 55 – Trattamento economico</p> <p>1. Il trattamento retributivo è determinato in misura proporzionale alla prestazione lavorativa secondo quanto stabilito dal vigente contratto collettivo.</p> <p>2. Il dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, previo suo espresso consenso, può effettuare prestazioni di lavoro aggiuntivo, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.</p>	<p>art. 55 – Trattamento economico</p> <p>1. Il trattamento retributivo è determinato in misura proporzionale alla prestazione lavorativa secondo quanto stabilito dal vigente contratto collettivo.</p> <p>2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale e misto, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro supplementare, intendendosi per queste ultime quelle svolte oltre l'orario concordato tra le parti, ma nei limiti dell'orario ordinario di lavoro, nella misura massima prevista dalla</p>



<p>3. Per lavoro aggiuntivo si intendono le prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato fra le parti.</p> <p>4. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per eccezionali, specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di gravi difficoltà organizzative, derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.</p> <p>5. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario in relazione alle giornate di attività lavorativa, nella misura massima del 10% dell'orario di lavoro a tempo parziale mensile, da utilizzare nell'arco di più di una settimana.</p> <p>6. Il compenso previsto per l'effettuazione del lavoro supplementare, aggiuntivo o straordinario, è quello determinato dalla normativa contrattuale vigente.</p>	<p>contrattazione collettiva.</p> <p>3. Il ricorso al lavoro supplementare è ammesso per eccezionali, specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di gravi difficoltà organizzative, derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.</p> <p>4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale e misto può effettuare prestazioni di lavoro straordinario, intendendosi per tali le prestazioni aggiuntive del dipendente ulteriori rispetto all'orario concordato tra le parti e che superino anche la durata dell'orario normale di lavoro, nella misura massima prevista dalla contrattazione collettiva.</p> <p>5. Il compenso previsto per l'effettuazione del lavoro supplementare, aggiuntivo o straordinario, è quello determinato dalla normativa contrattuale vigente.</p>
---	---

Capo XVI Norme finali	Capo XVI Norme finali
<p>art. 88 – Norma transitoria e di rinvio</p> <p>1. Sono confermati i provvedimenti, di seguito richiamati, di approvazione dei criteri generali relativi ad istituti disciplinati dal presente regolamento ed adottati con determinazione del Segretario Generale, nonché i regolamenti camerale vigenti al 31.12.2003 purchè non in contrasto con il presente regolamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione n. 85/sg del 28.5.2001: criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori;</li> <li>- determinazione n. 90/sg del 4.6.2001: criteri generali per le procedure selettive interne per la progressione verticale;</li> <li>- determinazione n. 118/sg del 18.4.2002: criteri generali per la ripartizione del fondo previsto dall'art. 18 della legge 11.2.1994</li> </ul>	<p>art. 88 – Norma di rinvio</p> <p>1. I regolamenti camerale vigenti e i criteri generali relativi a istituti disciplinati dal presente regolamento sono pubblicati sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente &gt;&gt; Disposizioni generali &gt;&gt; Atti generali &gt;&gt; Atti amministrativi generali.</p>

<p>n. 109 e successive modificazioni; - determinazione n. 119/sg del 18.4.2002: criteri generali per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro; - determinazione n. 273/sg del 16.9.2002: criteri generali per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale; - determinazione n. 60/sg del 26.3.2003: criteri generali per le assunzioni a tempo determinato; - determinazione n.110/sg dell'11.6.2003: criteri generali per la ripartizione dei compensi relativi alla disciplina dei concorsi e delle operazioni a premio; - determinazione n. 111/sg dell'11.6.2003: criteri generali per la ripartizione delle risorse destinate ad incrementare il fondo per il miglioramento dei servizi degli organi censuari.</p>	
--	--

IL SEGRETARIO GENERALE

(dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE

(ing. Roberto Saccone)