



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA GIULIA
TRIESTE GORIZIA

REGOLAMENTO
SULLE MODALITA' DI ACQUISIZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE



TITOLO I

PRINCIPI GENERALI	3
-------------------------	---

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	4
----------------------------------------------------------	---

TITOLO III

PROFILI PROFESSIONALI.....	5
----------------------------	---

TITOLO IV

ACQUISIZIONE PERSONALE DALL'ESTERNO

CAPO I – NORME GENERALI.....	5
CAPO II – CONDIZIONI DI ACCESSO.....	6
CAPO III – COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	8
CAPO IV – MODELLO DI SELEZIONE.....	10
CAPO V – AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE.....	11
CAPO VI – PROCEDURE E PROVE SELETTIVE.....	13
CAPO VII - MOBILITA' ESTERNA.....	17
CAPO VIII - SELEZIONI TRAMITE I CENTRI PER L'IMPIEGO.....	20
CAPO IX – TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	21
CAPO X – ASSUNZIONE DEI DIRIGENTI.....	25

TITOLO V

COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	28
-----------------------------------------------------	----

TITOLO VI.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	29
----------------------------------------	----



TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione, sviluppo e cessione del personale della Camera di commercio Venezia Giulia nei limiti stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi.
2. L'accesso ai diversi profili professionali avviene nel rispetto della dotazione organica e del piano triennale del fabbisogno di personale.

Art. 2 – Principi

1. I processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi fissati dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal DPR n. 487/1994; conseguentemente si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità, pubblicità, trasparenza, snellezza ed economicità e si pongono l'obiettivo di individuare le professionalità più idonee a ricoprire le singole posizioni, verificandone competenze, motivazioni ed attitudini.
3. La Camera di commercio procede alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica, da un lato riservando una adeguata percentuale dei posti disponibili alla selezione dall'esterno, dall'altro garantendo lo sviluppo professionale dei dipendenti attraverso l'istituto della progressione verticale, ove la normativa vigente lo consenta.
4. E' facoltà dell'Amministrazione provvedere alla copertura dei fabbisogni di personale attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti, nel rispetto della normativa in vigore.
5. A fronte di posti vacanti in dotazione organica, se non già previsto obbligatoriamente dalla normativa, la Camera di commercio valuterà periodicamente, in una logica di contenimento della spesa pubblica, la possibilità di procedere alla copertura degli stessi anche attraverso processi di mobilità esterna, previa valutazione delle istanze pervenute volta a verificare la corrispondenza tra la professionalità posseduta dal lavoratore e quella richiesta per la copertura del posto vacante, al fine di salvaguardare l'accesso a dipendenti che, per caratteristiche sia personali che professionali, garantiscano la completa coerenza con le esigenze dell'Ente.



TITOLO II PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 3 – Struttura della dotazione organica

1. La dotazione organica del personale costituisce la previsione della consistenza numerica del personale dipendente dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento vigente alla data di sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
3. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede di redazione del piano del fabbisogno di personale, ove le esigenze organizzative lo richiedano e può, comunque, essere modificata con atto di Giunta ogniqualvolta mutino le necessità programmatiche dell'Ente.

Art. 4 – Programmazione del fabbisogno di risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione del fabbisogno di risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Esse sono delineate nel piano triennale dei fabbisogni di personale e nei relativi piani annuali, che costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite dei rispettivi finanziamenti. Il primo è accorpato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Art. 5 – Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Fabbisogno di personale

1. Il piano è costituito da una sezione dedicata alla definizione del 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 definisce, nel rispetto delle disponibilità di bilancio, il quadro generale delle esigenze organizzative dell'Ente ed individua interventi e iniziative volte allo sviluppo e alla valorizzazione del personale già in servizio.

Art. 6 – Piano annuale del fabbisogno di personale

1. Il piano annuale definisce, nell'ambito delle risorse disponibili, il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento. In esso vengono indicati:
 - a. la previsione dei posti vacanti o che si rendono tali nel periodo considerato;
 - b. il numero di posti che si intende coprire;
 - c. le modalità di acquisizione che si intendono adottare.
2. Il Segretario Generale provvede all'attuazione del piano annuale approvato dalla Giunta.



TITOLO III PROFILI PROFESSIONALI

Art. 7 – Definizione dei profili professionali

I profili professionali individuano le competenze e conoscenze professionali richieste per il ruolo da ricoprire, i risultati attesi dalla prestazione lavorativa, le relazioni interne ed esterne, le responsabilità attribuite, oltre ad una esemplificazione delle mansioni attribuite.

Essi tengono conto delle declaratorie contrattuali e sono finalizzati alle necessità gestionali e funzionali dell'attività amministrativa.

Sono definiti ed aggiornati con atto del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti ed i Funzionari, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

Art. 8 – Mobilità interna

Il Segretario Generale promuove, in relazione ai fabbisogni organizzativi dei servizi, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso una coordinata attuazione dei processi di mobilità.

A tal fine saranno attivati idonei strumenti di gestione del personale con l'obiettivo di conoscere, rispetto alle competenze necessarie per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, le competenze presenti e di realizzare percorsi di sviluppo professionale finalizzati al più efficace impiego delle risorse umane.

TITOLO IV ACQUISIZIONE DI PERSONALE DALL'ESTERNO CAPO I – NORME GENERALI

Art. 9 – Forme di accesso

1. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso dall'esterno ai profili professionali della Camera di Commercio Venezia Giulia sono le seguenti:
 - a. selezione pubblica, per esami, per titoli ed esami, o per soli titoli, volta all'accertamento della professionalità richiesta rispetto al profilo da ricoprire;
 - b. 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;
 - c. 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 della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d. mobilità da altre pubbliche amministrazioni;
 - e. utilizzo degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, ai sensi dell'art. 9 della legge n. 3/2003;



- f. assunzione del personale collocato in disponibilità ai sensi degli articoli 33 e 34 del D. Lgs. 165/2001 tramite comunicazione prevista dall'art. 34-bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.
2. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità, l'efficacia e la celerità dell'espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. L'accesso di personale a qualunque titolo può essere sottoposto alla valutazione motivazionale e psico-attitudinale.

Art. 10 – Competenze relative alle procedure di assunzione del personale non dirigente

Gli atti inerenti le procedure di assunzione nelle categorie A, B, C e D vengono adottati dal Segretario Generale, il quale, in particolare, provvede:

- a) all'adozione dell'avviso di selezione;
- b) alla verifica delle domande di partecipazione e delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e all'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente Regolamento e dall'avviso di selezione;
- c) all'eventuale perfezionamento o regolarizzazione delle domande di ammissione, sia con riferimento alla fase di ammissione, sia a quella preliminare alla approvazione della graduatoria;
- d) all'adozione ed alla tempestiva comunicazione dell'atto di esclusione motivata ai candidati, secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione;
- e) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come presentata dalla Commissione di valutazione, con riferimento alla eventuale applicazione delle riserve e delle preferenze nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

CAPO II – CONDIZIONI DI ACCESSO

Art. 11 – Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di cui all'art. 38, commi 1 e 3-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., e fatta eccezione nei casi di cui al comma 7 del presente articolo per i quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
 - b) età non inferiore agli anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione e lavoro, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, fatte salve le diverse previsioni per specifiche forme flessibili di assunzione;
 - c) idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
 - d) godimento dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo;
 - e) titolo di studio e altri requisiti specifici prescritti nell'avviso di selezione.



2. Sono equiparati ai possessori della cittadinanza italiana gli italiani non appartenenti alla Repubblica, i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano.
3. 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 norme vigenti;
 - d) coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa da parte di una pubblica amministrazione;
 - e) coloro che non risultino idonei, a seguito di apposito accertamento medico disposto dall'Amministrazione, alla mansione oggetto di selezione.
4. 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 la pubblica amministrazione. L'Ente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.
6. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere all'impiego purché abbiano, oltre ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica:
 - a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o con specifica prova qualora la selezione medesima sia prevista in base ai soli titoli.
7. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso a posti di qualifica dirigenziale ed a posti che prevedano l'esercizio di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi ovvero l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità o di merito.
8. Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale.
9. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'eventuale assunzione. Il difetto dei requisiti comporterà la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
10. 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 competente ovvero sempre dove esistano fondati sospetti o ragionevoli dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute.



11. I requisiti previsti nel presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro flessibile.

Art. 12 – 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 definiti sulla base delle conoscenze e competenze richieste dai profili di competenza approvati da parte del Segretario Generale. Qualora per effetto di leggi o regolamenti mutino i requisiti culturali d'accesso previsti nell'ambito dei profili approvati, gli stessi si intendono automaticamente sostituiti.
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:
 - a) nel caso di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equipollenza è effettuata sulla base delle disposizioni normative vigenti;
 - b) nel caso degli altri cittadini stranieri l'equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle autorità competenti.
3. L'Ente può prevedere nel bando, per profili particolarmente qualificati o specialistici, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
4. L'Ente si riserva di stabilire ulteriori requisiti di idoneità fisica o requisiti professionali specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da coprire.
5. Il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché di altre lingue se richiesto dal profilo professionale. Per specifici profili, la conoscenza della lingua inglese può essere richiesta quale requisito di ammissione; in tal caso, il bando prevedrà la richiesta di una certificazione di un certo livello di conoscenza della lingua inglese, sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale.

CAPO III - COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 13 – Composizione delle Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici per le selezioni delle categorie A – B – C – D sono nominate con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto della normativa sulle pari opportunità di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Esse sono composte:
 - a) dal Segretario Generale o dal Dirigente suo delegato, con funzioni di Presidente;
 - b) da due o più esperti nella selezione del personale e nelle materie che caratterizzano il profilo professionale della posizione da coprire, scelto tra i dirigenti ed i dipendenti di categoria D dell'Amministrazione oppure tra esperti esterni.
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. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione designato dal Segretario Generale o dal Dirigente suo delegato ed appartenente alla categoria D, se i profili da assumere vanno da B3 a D, appartenente alla categoria C o D se i profili da assumere vanno dalla categoria A a B1.
4. 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 e per particolari materie specialistiche, tra cui la valutazione attitudinale/psico-attitudinale. L'effettuazione delle prove di natura attitudinale/psico-attitudinale potrà essere fatta alla presenza del solo esperto di settore, se ciò risulta opportuno per il buon esito della prova o se ciò è richiesto dalla natura o dal contenuto delle prove stesse.
5. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici è corrisposto un compenso determinato a norma di legge con provvedimento del Segretario Generale, oltre al rimborso di eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio.

Art. 14 – Incompatibilità

1. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici: i membri del Parlamento nazionale ed europeo, i componenti delle Giunte camerali e dei Consigli camerali, i componenti delle Giunte e dei Consigli regionali, delle Città metropolitane, delle Province e dei Comuni; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, di movimenti politici, di associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati o di associazioni professionali.
2. Non possono far parte della commissione esaminatrice coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
3. Non possono far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione).
4. La verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Segretario Generale ovvero del Dirigente suo delegato.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato dalla predetta condizione di incompatibilità.
7. In tema di incompatibilità sono qui da intendersi integralmente richiamate le disposizioni previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), nonché dal Codice di comportamento dell'Amministrazione.



8. Almeno un terzo del numero dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali prescritti.

CAPO IV – MODELLO DI SELEZIONE

Art. 15 – Selezioni pubbliche per il personale non dirigente

- 1) Le selezioni pubbliche possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, che verranno precisati nell'avviso di selezione, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze richieste dalla posizione di lavoro.
- 2) I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:
 - a) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - b) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
 - c) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - d) prove finalizzate ad accertare il possesso di attitudini, competenze e conoscenze previste per i diversi profili e categorie;
 - e) prove finalizzate alla verifica delle attitudini del candidato e ad accertare il possesso di competenze e conoscenze richieste dalla posizione da ricoprire, in particolare possono consistere:
 - nella redazione di un elaborato, di un progetto;
 - nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione dei rapporti di lavoro;
 - nella soluzione di quesiti a risposta multipla e predefinita o in quesiti a risposta sintetica;
 - nella soluzione di un caso aziendale;
 - in colloqui individuali o prove di gruppo, o test a carattere attitudinale.
- 3) La procedura relativa all'istruttoria delle domande di partecipazione e ad altre fasi della selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'Amministrazione e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.
- 4) Per tutte le categorie deve essere previsto l'accertamento, diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione, della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese e, se necessario per il profilo da ricoprire, di altre lingue straniere.

Art. 16 - Gestione automatizzata delle procedure selettive

Può essere affidata a società esterne specializzate nel settore la gestione automatizzata, in tutto o in parte, di attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni, o decisioni dei singoli momenti valutativi e/o fasi della procedura selettiva da realizzarsi con sistemi informatici, previamente verificati dalla Commissione esaminatrice, alla quale compete accertare la sussistenza di tutti i requisiti di obiettiva esattezza



di risultato e consentano, ove possibile e opportuno, di rinviare l'identificazione dei candidati al momento in cui tutte le prove siano valutate e siano assegnate le relative votazioni.

Art. 17 – Preselezione

1. L'espletamento del concorso pubblico e delle prove selettive potrà essere preceduto, per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, da forme di preselezione consistenti in:
 - a) prove di conoscenza sulle materie del programma d'esame;
 - b) prove di cultura generale/attualità;
 - c) prove psico-attitudinali;
 - d) valutazione dei curricula;
 - e) valutazione di titoli culturali o professionali.
2. L'avviso di selezione deve specificare le modalità con le quali la medesima sarà condotta tra una o più di quelle sopraindicate ovvero altre modalità ritenute di volta in volta più opportune.
3. Il medesimo avviso determinerà il numero dei candidati ammessi a sostenere le prove d'esame.

CAPO V – AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 18 – Contenuti dell'avviso di selezione

1. 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 in base alla normativa vigente;
 - b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto della selezione;
 - c) le modalità di svolgimento dell'eventuale preselezione;
 - d) la procedura di reclutamento, le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti dall'art. 15 del presente Regolamento;
 - e) le materie oggetto delle prove scritte e delle prove orali, nonché gli eventuali contenuti tecnico-pratici;
 - f) il punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove;
 - g) le modalità di compilazione, di invio, di sottoscrizione nonché i termini per la presentazione della domanda di partecipazione;
 - h) la lingua inglese e di eventuali altre lingue straniere, la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione.

Art. 19 – Pubblicazione dell'avviso di selezione

- 1) All'avviso di selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante gli strumenti più opportuni al fine di favorire la massima partecipazione possibile.
- 2) L'avviso di selezione viene pubblicato all'albo camerale ed è altresì diffuso tramite:
 - la Gazzetta Ufficiale;
 - il Sito Web dell'Ente;



- un avviso del bando può essere pubblicato su uno o più quotidiani locali.
- 3) L'estratto dell'avviso di selezione deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale termine, in relazione a particolari motivazioni e all'urgenza della procedura, può essere abbreviato a 20 giorni e può essere ulteriormente ridotto se consentito da specifiche previsioni di legge.
- 4) L'avviso integrale di selezione deve essere pubblicato sul Sito Internet dell'Ente contestualmente alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'estratto e deve rimanere on-line per almeno 30 giorni (o 20 nei casi di urgenza o per un periodo ancora inferiore nei casi previsti dalla legge).

Art. 20 – Modifiche dell'avviso di selezione

E' facoltà del Segretario generale, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
- b) alla rettifica o alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
- c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Art. 21 – Domanda per l'ammissione alle selezioni

- 1) La domanda di partecipazione alla selezione può essere consegnata a mano, o a mezzo del servizio postale, oppure con le modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge e specificate nell'avviso di selezione.
- 2) La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. L'avviso di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolto tale obbligo in caso di invio della domanda in modalità telematica.
- 3) Le qualità, stati e fatti (compreso il possesso dei titoli di riserva o preferenza) sono dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione come dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà e, in quanto tali, non devono essere comprovati dal candidato mediante certificazioni. La verifica circa la veridicità di tali dichiarazioni viene effettuata d'ufficio ai sensi dell'art. 11, comma 10 del presente Regolamento.



CAPO VI – PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Art. 22 – Ammissione dei candidati e valutazione titoli

1. Scaduto il termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, l'ufficio competente procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il Segretario Generale determina, con proprio provvedimento, l'esclusione delle domande insanabili o non accoglibili indicando le motivazioni per ciascuna domanda.
3. 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 definitiva.
4. I titoli eventualmente valutabili per le selezioni sono indicati nell'avviso di selezione.
5. La loro valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima della correzione delle prove scritte e/o delle prove teorico-pratiche.
6. Nei concorsi per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. L'avviso di selezione indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per tipologie di titoli (di studio; professionali; di servizio).
7. Qualora tra i titoli sia previsto il curriculum professionale, la Commissione esaminatrice attribuisce il punteggio valutando unitariamente il complesso della formazione delle attività culturali e professionali dichiarate dal candidato, considerando in particolar modo gli incarichi svolti, nonché le attività e ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, a cui non sia già stato attribuito un punteggio nelle altre categorie di titoli.
8. Il periodo di effettivo servizio civile e militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato, a seconda del tipo di selezione prescelta, in senso generico come servizio prestato negli impieghi civili presso enti pubblici, ovvero in virtù della corrispondenza della qualifica ricoperta con la posizione oggetto della selezione. In quest'ultimo caso, il periodo di effettivo servizio prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato equiparando alla categoria B1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.

Art. 23 – Calendario e modalità delle prove selettive

1. Ogni qualvolta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene indicato nell'avviso di selezione.
2. Qualora non sia possibile stilare il calendario complessivo delle prove, verrà data comunicazione dello stesso mediante pubblicazione all'Albo camerale on line e sul sito Internet dell'Amministrazione.
3. Quando non ci si possa avvalere delle possibilità contemplate nei commi 1 e 2, le date delle prove devono sempre essere comunicate ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte e 20 giorni prima delle prove orali. Con le stesse modalità si procede alla comunicazione di eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato.



4. L'avviso di selezione prevede la procedura più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti. Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna delle prove la votazione minima prevista nell'avviso di selezione. Fanno eccezione eventuali test attitudinali per i quali l'idoneità sarà espressa, di volta in volta, con le modalità previste dai singoli test utilizzati.
5. L'avviso di selezione può anche prevedere che la redazione dell'eventuale prova scritta possa avvenire mediante l'utilizzo di personal computer.
6. Il Segretario Generale o Dirigente suo delegato garantisce omogeneità e congruenza tra le diverse procedure selettive, nel rispetto degli obiettivi di adeguatezza ed efficacia delle procedure stesse.

Art. 24 – Pubblicità delle votazioni attribuite

1. La Commissione esaminatrice, espletate le valutazioni delle prove e/o la valutazione dei titoli, espone nel primo giorno utile successivo ad ogni singola fase di valutazione, all'Albo camerale on line e sul sito Internet dell'Amministrazione, l'elenco dei candidati ammessi alle fasi selettive successive con la relativa valutazione conseguita nella prova e/o nei titoli, adottando gli opportuni accorgimenti volti ad impedire la diffusione dei dati personali dei medesimi candidati.
2. La pubblicazione sul sito Internet dell'Amministrazione equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati.

Art. 25 – Formazione e utilizzo delle graduatorie

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove o nei test e i punteggi eventualmente attribuiti ai titoli e se previsto al curriculum professionale.
2. La graduatoria provvisoria è trasmessa all'Ufficio Risorse Umane unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione esaminatrice.
3. La graduatoria finale è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione della disciplina dell'art. 26 del presente Regolamento in ordine alle riserve e preferenze.
4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate per 30 giorni all'Albo camerale on line e sul sito Internet dell'Amministrazione. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalle disposizioni normative in materia. L'accesso alla graduatoria è comunque subordinato, sia alla verifica della corrispondenza della professionalità a suo tempo selezionata con la posizione da ricoprire, sia alla reale esigenza di ricoprire tale posizione confermata in sede di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale. In ogni caso, resta salva la facoltà motivata dell'Amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva anche nei termini di efficacia di una graduatoria, sempre nel rispetto della vigente normativa.



6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Il candidato che non si dichiara disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 26 – Riserve e Preferenze

I concorrenti che abbiano superato le selezioni devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova o il colloquio, la documentazione attestante il possesso dei titoli di riserva e preferenza già dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione.

Riserve

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, tale riduzione si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, la prevalenza del titolo di riserva è determinata nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/1999, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti nel limite del 20% ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
 - c) riserva di posti nel limite del 2% ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. La riserva di posti a favore di soggetti diversamente abili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a sei mesi.

Preferenze

5. Previa verifica della eventuale sussistenza delle riserve indicate nel precedente comma 4, tra i concorrenti risultati idonei nella graduatoria, nei casi di parità di merito e di titoli, operano le preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, fatta eccezione per quella accordata alle vittime del terrorismo e della



criminalità organizzata (Legge 23 novembre 1998, n. 407 e s.m.i.), cui è riconosciuta preferenza su tutte le altre categorie.

6. Verificato quanto previsto dal precedente comma 6, a parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la ulteriore preferenza è determinata nell'ordine:
 - a) dal numero dei figli a carico;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio in amministrazioni pubbliche.
 - c) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9 della Legge 16 giugno 1998, n. 191).

Art. 27 – Convenzione per la gestione delle selezioni uniche e utilizzo delle graduatorie

1. L'Amministrazione può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con altre Camere di Commercio o con altre pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni Locali, per disciplinare l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale.
2. La convenzione definisce i criteri e le modalità di ripartizione degli oneri finanziari ed organizzativi, nonché le modalità di utilizzazione della graduatoria unica da parte delle amministrazioni o enti convenzionati.
3. La convenzione può prevedere anche il solo utilizzo degli idonei della graduatoria approvata dall'amministrazione che ha bandito la selezione, per l'eventuale copertura di posti da parte di un'amministrazione diversa interessata all'assunzione.
4. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni devono indicare:
 - a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
 - b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
 - c) la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati e la possibilità, per i candidati, in quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria.

Art. 28 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sottoscriveranno 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 11 e 12 del presente Regolamento, e saranno assunti, previo superamento 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. La Camera di Commercio può non procedere all'assunzione dei vincitori per valide e motivate ragioni di interesse pubblico che abbiano fatto venir meno la necessità o la convenienza della copertura dei posti messi a concorso.



Art. 29 – Diritto di accesso dei candidati

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, nonché regolamentari dell'Amministrazione.

Art. 30 – Trasparenza

Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, l'ente ottempera agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, tra cui la pubblicazione degli avvisi di selezione, dei criteri di valutazione della Commissione, delle tracce delle prove e delle graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

CAPO VII – MOBILITA' ESTERNA

Art. 31 – Accesso per mobilità fra enti

1. Il passaggio di personale fra amministrazioni pubbliche diverse di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 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.
2. Al fine di procedere all'individuazione dei dipendenti da assumere si procede sempre ad una valutazione comparativa delle istanze pervenute mediante un avviso pubblico di mobilità.
3. Le disposizioni contenute nel presente capo sono finalizzate a garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità nella gestione delle procedure di mobilità.
4. L'accesso attraverso qualsiasi procedura di mobilità (volontaria, obbligatoria o di altra forma) può essere soggetto alla valutazione motivazionale e psico-attitudinale del candidato.

Art. 32 – Ambito di applicazione

1. Ai sensi dell'art. 33 del presente Regolamento vengono regolamentate le procedure di:
 - a) mobilità di dipendenti in servizio presso amministrazioni soggette a vincoli diretti e specifici (soggette al meccanismo del turn over per il calcolo della capacità assunzionale), ossia trasferimenti di singole unità per favorire la copertura di posti vacanti nel fabbisogno di personale ulteriori rispetto a quelli consentiti dalla specifica normativa in materia di assunzioni, applicabile a ciascuna amministrazione interessata. Tali mobilità sono da considerarsi libere, ossia non rientranti nell'ambito dei limiti assunzionali annui stabiliti dalla normativa di riferimento;



- b) mobilità attivate preliminarmente all'avvio di qualunque procedura selettiva ovvero di qualsiasi utilizzo di graduatorie se previsto dalla normativa vigente e rivolte quindi a dipendenti in servizio presso le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. In entrambi i casi, le modalità di gestione della procedura risultano analoghe e comportano la preventiva pubblicità allo scopo di garantire la massima trasparenza, il maggiore accesso possibile e condizioni di assoluta parità tra i soggetti interessati al trasferimento.

Art. 33 – Procedura di mobilità

1. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con Determinazione del Segretario Generale o del Dirigente suo delegato ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti e dei requisiti di idoneità psicofisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.
2. L'Amministrazione rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche Amministrazioni secondo quanto contenuto nell'art. 32 del presente Regolamento. Nell'ambito delle disponibilità dei posti di cui sopra, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta e provvede all'indizione della procedura con Determinazione del Segretario Generale o del Dirigente suo delegato.
3. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione per la durata di almeno 30 giorni, riducibili a 20 giorni in caso di urgenza, nonché all'Albo camerale on line dell'Amministrazione per il medesimo periodo, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.

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

4. Per l'ammissione alle procedure di mobilità, occorre che il soggetto interessato al trasferimento risponda ai seguenti requisiti:
- a) essere inquadrato nella categoria, profilo professionale, posizione di lavoro indicati ovvero in categoria, profilo professionale, eventuale posizione di lavoro riconducibili a quella richiesta;
 - b) essere in possesso degli eventuali requisiti culturali e professionali richiesti;
 - c) essere in servizio presso l'amministrazione di provenienza da almeno dodici mesi salvo che l'Amministrazione disponga un periodo inferiore per le motivazioni che verranno di volta in volta individuate nel provvedimento con il quale si avvia il procedimento;
 - d) essere in possesso del parere favorevole al trasferimento, se previsto dalla normativa vigente, rilasciato dai soggetti competenti salvo che l'Amministrazione disponga che, invece, il parere favorevole debba essere posseduto solo alla data dell'eventuale perfezionamento del trasferimento;



- e) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né avere procedimenti penali in corso;
 - f) non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione disciplinare uguale o superiore alla sospensione dal servizio.
5. La Commissione esaminatrice provvederà alla valutazione:
- a) dei titoli, dei requisiti culturali e professionali, delle esperienze lavorative e professionali, dell'anzianità di servizio nella categoria nonché degli ulteriori requisiti indicati di volta in volta nell'avviso ed assegnando, rispetto a ciascun criterio, un punteggio sulla base di specifici parametri;
 - b) delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento con specifico riferimento alla eventuale posizione di lavoro che si intende ricoprire e alle mansioni da svolgere nell'ambito dell'Area o della U.O. di destinazione.
6. Nel caso in cui a seguito della procedura di comparazione tra i soggetti interessati alla mobilità emerga la non corrispondenza tra le professionalità esaminate e quelle richieste per la copertura dei posti oggetto dell'avviso, l'Amministrazione non dà corso ad alcun passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.
7. La ripresentazione di una nuova domanda di mobilità per il medesimo profilo può realizzarsi a condizione che siano trascorsi almeno due anni dall'intervenuta valutazione della precedente candidatura conclusasi con esito negativo.
8. La decorrenza del trasferimento viene previamente concordata con l'amministrazione di appartenenza e può essere differita, per motivate esigenze di servizio. Qualora l'accordo non venga raggiunto entro un termine compatibile con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, quest'ultima si riserva di non dar corso alla mobilità e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato selezionato.
9. Al personale acquisito per mobilità si applica il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto di appartenenza della Camera.
10. Il trasferimento si perfeziona con atto gestionale del Segretario Generale e successiva firma del contratto individuale di lavoro.

Art. 34 – Deroghe

In caso di intesa tra l'Amministrazione e altre Amministrazioni con riferimento a ipotesi di interscambio (tra dipendenti di pari profilo e categoria), si prescinde dalla procedura di cui all'art. 33 del presente Regolamento, ferma restando la valutazione delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento.



CAPO VIII – SELEZIONI TRAMITE I CENTRI PER L'IMPIEGO

Art. 35 – Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi i requisiti generali per l'accesso di cui all'art. 11 del presente Regolamento e gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) il titolo di studio richiesto;
 - b) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste dei Centri per l'Impiego;
 - c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - d) il numero dei posti da ricoprire;
 - e) la sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione esaminatrice esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione di avviso all'Albo camerale on line.

Art. 36 – Assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12.3.1999, n. 68

- 1) Le assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68 del 1999, avvengono per chiamata numerica degli 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 di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

- 3) L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 4) Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
- 5) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione esaminatrice esprime, infatti, 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.
- 7) Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei soggetti diversamente abili, la Camera di commercio può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
- 8) Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei soggetti diversamente abili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
- 9) Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora si riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
- 10) Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

CAPO IX – TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 37 – Tipologia delle flessibilità

- 1) La Camera di commercio, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:
 - a) dei contratti a tempo determinato;
 - b) dei contratti di formazione e lavoro;
 - c) della somministrazione di lavoro temporaneo;
 - d) dei lavoratori socialmente utili;
 - e) telelavoro e lavoro agile;
 - f) rapporto di lavoro a tempo parziale.



2) In aggiunta alle forme contrattuali di cui al comma precedente, la Camera di commercio può attivare tirocini formativi.

Art. 38 – Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale e nell'ambito del Piano annuale dei fabbisogni di personale.
2. Per le assunzioni a tempo determinato, al fine di soddisfare le esigenze temporanee ed eccezionali che motivano il ricorso a questa forma di contratto, possono essere predisposte apposite graduatorie, previa selezione pubblica con modalità semplificate di selezione, decise di volta in volta dal Segretario Generale.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di pubblicazione ovvero diverso periodo se previsto dalla normativa vigente; possono eventualmente essere prorogate e alle stesse l'Amministrazione deve ricorrere per le assunzioni di personale a tempo determinato nello specifico profilo professionale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 25, comma 6 del presente Regolamento.
4. Le assunzioni avvengono, nei limiti di spesa previsti dalla normativa di settore vigente e su richiesta del Segretario Generale, per chiamata degli aspiranti seguendo l'ordine della graduatoria e il numero di chiamate.
5. Sono esclusi dalla partecipazione alla selezione per la formazione della graduatoria per le assunzioni a tempo determinato i candidati ai quali - in precedenti rapporti di lavoro a termine con l'Amministrazione - siano state applicate sanzioni disciplinari.
6. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito che non prenderanno servizio nei termini dettati dalle esigenze dell'Amministrazione, verranno collocati all'ultimo posto della graduatoria medesima. Nel caso in cui un candidato rinunci all'assunzione per due volte, lo stesso verrà cancellato d'ufficio dalla graduatoria di merito.
7. Il personale assunto a tempo determinato che nel corso del rapporto di lavoro incorra in sanzioni disciplinari potrà, a discrezione dell'Amministrazione, essere cancellato dalla graduatoria stessa.
8. Successivi rapporti di lavoro a tempo determinato con il medesimo soggetto - qualora utilmente collocato in nuove graduatorie - possono essere instaurati quando siano decorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente legislazione.
9. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dallo specifico comparto vigente, nonché gli accordi in materia stipulati in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Art. 39 – Contratti di formazione e lavoro

1. I contratti di formazione e lavoro sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, secondo le previsioni contenute negli strumenti di programmazione dei fabbisogni di personale.
2. L'elaborazione del progetto previsto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al Segretario Generale.



3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con modalità semplificate di selezione, decise di volta in volta dal Segretario Generale nell'ambito del provvedimento di definizione del progetto a tal fine predisposto. Per quanto non previsto dall'avviso e al presente articolo il rinvio è al Titolo III del presente Regolamento laddove compatibile.
4. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di pubblicazione ovvero per un diverso periodo previsto dalla normativa vigente, e ad esse l'Amministrazione deve attingere solo per la sostituzione del lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro, purché tale sostituzione si verifichi durante il periodo di validità del progetto formativo e comunque non oltre la metà della durata del singolo rapporto di formazione e lavoro da sostituire.
5. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, qualora il percorso formativo e lavorativo effettuato dal candidato sia risultato positivo in esito alla verifica dello stesso in base a criteri preventivamente individuati nel rispetto delle relazioni sindacali. La trasformazione è possibile nei limiti del contingente di assunzioni possibili in base ai vincoli disposti dalla normativa vigente, contingente che deve sussistere nel momento di attivazione della procedura selettiva.

Art. 40 – Somministrazione di lavoro a tempo determinato

1. La somministrazione di lavoro a tempo determinato consiste in un contratto attraverso il quale un'impresa per la fornitura di lavoro temporaneo autorizzata – appositamente individuata dall'ente in esito ad una procedura ad evidenza pubblica – pone uno o più lavoratori a disposizione dell'ente affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
2. Le ragioni per le quali l'Ente può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato sono le medesime che giustificano il ricorso al contratto di lavoro a tempo determinato, con le limitazioni disposte dalla normativa di riferimento e dalle disposizioni contrattuali vigenti.
3. Per quanto non previsto sono applicabili a questo istituto le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
4. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli artt. 30 e seguenti del D.Lgs. n. 81 del 15.06.2015, fatta salva la disciplina ulteriormente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

Art. 41 – Telelavoro / lavoro agile

- 1) La Camera di commercio intende avvalersi delle forme di lavoro a distanza al fine di realizzare economie di gestione, adottando un modello organizzativo dinamico e funzionale al raggiungimento dei propri obiettivi strategici, passando da una logica per atti ad una logica per processi. In particolare, attraverso l'istituto del telelavoro si pone l'obiettivo di:
 - incrementare la produttività grazie alla flessibilità dei tempi di lavoro e alla maggiore autonomia nelle attività svolte;



- migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- ridurre le assenze dal lavoro.

L'attuazione della modalità di lavoro a distanza offre al telelavoratore maggiori opportunità di conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo.

2) La Camera di commercio propone, inoltre, al proprio personale il lavoro agile, un approccio all'organizzazione aziendale che disegna un nuovo modello in grado di conciliare flessibilità e disponibilità, in base alle modalità adottate dall'Ente. Si attua mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa.

Art. 42 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. La normativa vigente anche di fonte contrattuale disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale, che può essere costituito sia mediante assunzione – se prevista nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni del personale – sia mediante trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Per la disciplina del presente istituto, si rinvia allo specifico “Regolamento sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale” nonché alla normativa vigente.

Art. 43 – Tirocini formativi

- 1) Il tirocinio formativo, che non costituisce rapporto di lavoro, se rivolto a studenti o neolaureati, intende realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto della legislazione vigente in materia. Qualora rivolto a laureati da oltre 12 mesi, il tirocinio si intende di inserimento o reinserimento lavorativo.
- 2) Gli interventi di tirocinio formativo sono realizzati nell'ambito di progetti di formazione e orientamento definiti mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie, per studenti e neolaureati. Per coloro in possesso di laurea da oltre dodici mesi, le convenzioni si attivano con enti promotori differenti dalle università.
- 3) Per ogni intervento di tirocinio formativo deve essere individuato un tutor responsabile che curerà la formazione della risorsa e ne organizzerà le attività.
- 4) I progetti di tirocinio formativo sono coordinati e monitorati dal Segretario Generale.



CAPO X – ASSUNZIONE DEI DIRIGENTI

Art. 44 – Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente

Gli atti inerenti le procedure di assunzione dei dirigenti vengono adottati dal Segretario generale, il quale, in particolare, provvede:

- a) all'adozione dell'avviso di selezione;
- b) all'adozione dell'atto di esclusione motivata dei candidati;
- c) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come presentata dalla Commissione di valutazione, con riferimento alla eventuale applicazione delle riserve e delle preferenze nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

Art. 45 - Modalità di assunzione

1. I Dirigenti possono essere assunti previo espletamento delle modalità di cui al successivo articolo 46 del presente Regolamento.
2. Le procedure relative alla selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'Amministrazione e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.
3. L'accesso a tempo indeterminato nella qualifica di Dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nell'art. 44 del presente Regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dagli articoli 28, 28-bis e 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo quanto previsto nel Piano triennale dei fabbisogni del personale, nel rispetto dei vincoli assunzionali stabiliti dalle norme vigenti.
4. Il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, dei Dirigenti assunti a tempo indeterminato è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria e dai Contratti Decentrati.

Art. 46 - Assunzione dirigenti a tempo indeterminato

1. Il procedimento di selezione pubblica per l'assunzione dei Dirigenti a tempo indeterminato avviene con le modalità fissate nel Titolo IV del presente Regolamento, ad eccezione delle norme particolari per la dirigenza contenute in questo Capo e compatibilmente con le disposizioni normative e contrattuali in vigore.
2. Possono partecipare alla selezione pubblica, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui agli articoli 11 e 12 del presente Regolamento laddove compatibili:
 - a) i dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), 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 del dottorato di ricerca o del diploma di laurea o di laurea specialistica o il possesso del citato titolo di studio; per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo è ridotto a quattro anni;



- b) i soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea o laurea specialistica;
 - d) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni, presso enti e organismi od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o laurea specialistica;
 - e) i soggetti in posizione di lavoro corrispondente a quella dirigenziale in strutture private, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, che abbiano maturato un'esperienza nelle stesse non inferiore a cinque anni;
 - f) coloro i quali, titolari di diploma di laurea o di laurea specialistica, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, o posizioni di lavoro corrispondenti a quella dirigenziale, di cui alle lettere c) ed e) del presente articolo, per un periodo complessivo non inferiore a cinque anni cumulando le distinte esperienze.
3. I distinti 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 curricula;
 - b) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - c) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
 - d) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento 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 di volta in volta specificata nell'avviso di selezione. La prova potrà consistere in un colloquio teso a verificare l'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;
 - f) 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;
 - g) 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 dei controlli.
4. Gli avvisi di selezione prevedono le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e della lingua inglese nonché eventuali altre lingue straniere.
5. L'avviso di selezione prevedrà la procedura di selezione più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti. Sono ammessi al colloquio i candidati che



abbiano riportato in ciascuna delle prove la votazione minima prevista nell'avviso di selezione, mentre nell'eventuale test attitudinale l'idoneità sarà espressa con le modalità previste dai singoli test di volta in volta utilizzati.

6. Le Commissioni esaminatrice per le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza nel rispetto della normativa sulle pari opportunità di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, sono nominate con provvedimento del Segretario Generale e sono composte:
 - a) dal Segretario Generale o dal Dirigente suo delegato con funzioni di Presidente;
 - b) da almeno due membri esperti negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta e/o in tecniche di selezione manageriale.
7. Le funzioni di segretario della Commissione di valutazione saranno svolte da un funzionario di categoria D.
8. I compensi dei componenti della Commissione per la selezione dei dirigenti sono stabiliti, a norma di legge, con determinazione del Segretario Generale.

Art. 47 – Accesso alla dirigenza 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, 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 profili professionali ricercati, i requisiti e le competenze professionali richieste, nonché i criteri di valutazione dei candidati.
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.

Art. 48 – Commissione esaminatrice e valutazione delle domande

1. La valutazione del personale, riguardante qualsiasi forma di mobilità, è effettuata da una apposita Commissione, nominata dal Segretario Generale e composta da tre esperti esterni. Il Segretario Generale prende atto, con propria determinazione di recepimento, delle decisioni assunte dalla Commissione.
2. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente inquadrato nella categoria non inferiore alla D.
3. Nella fase del colloquio la Commissione può essere integrata da un esperto nella valutazione motivazionale e psico-attitudinale iscritto all'Ordine degli Psicologi.
4. Le domande dei candidati in possesso dei requisiti previsti nell'avviso verranno valutate in osservanza dei criteri di seguito elencati in ordine di importanza:
 - a. rispondenza con il profilo professionale da ricoprire;
 - 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.
5. I candidati che presentano un profilo maggiormente rispondente alle esigenze della Camera saranno invitati a sostenere un colloquio di approfondimento.
6. Qualora la Commissione non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate, la procedura di mobilità si intende conclusa con esito negativo.

Art. 49 – Disciplina del trasferimento

1. Il candidato che risulti vincitore della procedura di mobilità, in possesso del nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza, ove la normativa lo preveda, verrà inserito nel ruolo organico della Camera.
2. La decorrenza del trasferimento viene previamente concordata con l'amministrazione di appartenenza e può essere differita, per motivate esigenze di servizio, per un periodo massimo di sei mesi.
3. A seguito dell'iscrizione nel ruolo, al dirigente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto di appartenenza della Camera.

TITOLO V

COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 50 - Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro

La Camera di commercio, in conformità alla normativa vigente e nel rispetto dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento tra lavoratrici e lavoratori, potrà esercitare il potere di risoluzione unilaterale nei confronti di tutto il personale dipendente, compreso quello dirigenziale.

Il ricorso allo strumento della risoluzione unilaterale è previsto nei confronti della generalità dei dipendenti senza necessità pertanto, anche al fine di procurare il minor pregiudizio agli stessi, di definire in via preventiva ulteriori e appositi criteri applicativi di priorità per l'individuazione del personale nei confronti del quale esercitare detto potere o di specifiche fattispecie in presenza delle quali l'Amministrazione possa esercitare la facoltà di recesso.

L'esercizio di detta facoltà potrà essere realizzato esclusivamente nei confronti dei dipendenti che abbiano maturato, a qualsiasi titolo, il requisito di accesso al trattamento pensionistico nel rispetto delle disposizioni di legge nel tempo vigenti e potrà intervenire solo dopo il perfezionamento dei requisiti previsti dalla norma in materia e senza che da tale applicazione ne derivi qualsivoglia penalizzazione.



TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 51 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.
2. I riferimenti di legge o contrattuali contenuti nel presente Regolamento si intendono alla normativa vigente e ad eventuali modificazioni od integrazioni che potranno successivamente intervenire.
3. Sono abrogate le norme regolamentali camerali in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.