



**CAMERA DI COMMERCIO  
SASSARI**

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO,  
INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI SASSARI**

**Approvato con deliberazione del Consiglio n. 3 del 30/05/2022**



## INDICE

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

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento e fonti
- Articolo 2 - Strumenti di programmazione e pianificazione
- Articolo 3 - Il piano triennale del fabbisogno di personale
- Articolo 4 - Il piano annuale del fabbisogno di personale

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

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

- Articolo 5 - Principi generali

#### **CAPO II - MOBILITÀ' TRA ENTI**

- Articolo 6 - Oggetto e principi generali
- Articolo 7 - Avviso di mobilità volontaria
- Articolo 8 - Commissione esaminatrice
- Articolo 9 - Adempimenti conclusivi

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

- Articolo 10 - Requisiti di accesso alla selezione
- Articolo 11 - Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso
- Articolo 12 - Composizione Commissioni esaminatrici
- Articolo 13 - Funzionamento delle Commissioni esaminatrici
- Articolo 14 - Compenso dei componenti delle Commissioni esaminatrici
- Articolo 15 - Avviso di selezione
- Articolo 16 - Domanda e documentazione per l'ammissione alle selezioni
- Articolo 17 - Ammissione dei candidati
- Articolo 18 - Gestione automatizzata delle procedure selettive
- Articolo 19 - Prove preselettive

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

- Articolo 20 - Prove selettive
- Articolo 21 - Valutazione dei titoli
- Articolo 22 - Graduatoria
- Articolo 23 - Riserve e preferenze
- Articolo 24 - Assunzione in servizio

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

- Articolo 25 - Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/1987

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

- Articolo 26 - Assunzioni ai sensi della Legge 68/1999



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

Articolo 27 - Criteri generali

Articolo 28 - Requisiti per l'ammissione

Articolo 29 - Avviso di selezione

Articolo 30 - Commissione esaminatrice

Articolo 31 - Selezione

Articolo 32 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato

## **TITOLO III - PROCEDURE COMPARATIVE PER PROGRESSIONE TRA CATEGORIE (Art. 3 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021)**

Articolo 33 - Oggetto del Titolo e fonti

Articolo 34 - Requisiti di partecipazione

Articolo 35 - Bandi di selezione

Articolo 36 - Criteri di valutazione della procedura comparativa

Articolo 37 - Punteggi

Articolo 38 - Commissione esaminatrice

Articolo 39 - Graduatoria finale

Articolo 40 - Revoca della selezione

Articolo 41 - Rinvio

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 42 - Entrata in vigore



## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Oggetto del regolamento e fonti

1. Il presente regolamento, nel rispetto delle leggi, dello statuto della Camera di Commercio di Sassari, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della normativa vigente disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità di svolgimento delle procedure selettive.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione, nonché nel rispetto degli altri principi previsti dal D. Lgs. 165/2001. Le procedure devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

### Articolo 2 - Strumenti di programmazione e pianificazione

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

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

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

### Articolo 4 - Il piano annuale del fabbisogno di personale

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



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

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Articolo 5 - Principi generali

1. Sulla base della programmazione del fabbisogno di risorse umane, l'assunzione all'impiego è effettuata attraverso procedure selettive di reclutamento dall'esterno, nel rispetto delle riserve stabilite dalla legge a favore del personale interno e delle indicazioni contenute nel presente Regolamento, o mediante le liste di collocamento.
2. Le suddette tipologie di reclutamento si ispirano ai principi indicati dall'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, quali quelli della imparzialità, economicità, celerità di espletamento, ricorrendo, se necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, trasparenti ed idonei a valutare conoscenze e competenze e a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
3. Previo espletamento delle procedure previste dall'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 con riferimento alla mobilità obbligatoria (salvo deroghe di legge), l'accesso dall'esterno alla Camera di Commercio di Sassari a tempo indeterminato, sia pieno che parziale, avviene con contratto individuale di lavoro mediante:
  - procedure di mobilità tra Enti, da valutarsi di volta in volta anche in una logica di maggiore funzionalità e di contenimento della spesa pubblica;
  - selezione pubblica volta all'accertamento delle professionalità richieste;
  - avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 68/1999, previa verifica di compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - utilizzo degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione;
  - forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
  - eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.

### CAPO II - MOBILITA' TRA ENTI

#### Articolo 6 - Oggetto e principi generali

1. Il presente capo definisce, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, i criteri, i requisiti e le procedure per la realizzazione di passaggi diretti di personale dipendente - di tutte le categorie professionali - di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001 che facciano domanda di trasferimento, mediante mobilità volontaria, presso la Camera di Commercio.
2. Il passaggio di personale tra amministrazioni diverse è finalizzato al raggiungimento dei seguenti risultati:
  - a. razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - b. acquisizione di professionalità e conoscenze necessarie a fronteggiare specifiche esigenze organizzative e di servizio;
  - c. maggiore celerità ed economicità rispetto alle ordinarie procedure di reclutamento.
3. I dipendenti da assumere sono individuati all'esito di una procedura comparativa delle istanze pervenute a seguito di avviso di cui al successivo art. 7 e di una valutazione motivazionale e attitudinale.



### **Articolo 7 - Avviso di mobilità volontaria**

1. Allo scopo di garantire massima trasparenza e condizioni di parità tra i soggetti interessati al trasferimento, gli avvisi di mobilità sono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale della Camera di Commercio, per un periodo pari almeno a trenta giorni (art. 4 D.P.R. 487/1994) e, comunque, fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione.
2. Nell'avviso di mobilità sono fissati preventivamente i profili professionali ricercati, i requisiti e le competenze richieste, nonché i criteri di valutazione.
3. Le domande di mobilità già in possesso della Camera e presentate spontaneamente prima della pubblicazione dell'avviso, non sono prese in considerazione. Pertanto, coloro che fossero interessati al trasferimento dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dall'avviso.

### **Articolo 8 - Commissione esaminatrice**

1. La valutazione del personale è effettuata da un'apposita Commissione nominata dal Segretario Generale, presieduta dal medesimo o da altro Dirigente e composta da tre componenti. Il Segretario Generale prende atto con propria determinazione della decisione finale assunta dalla Commissione.
2. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente inquadrato in una categoria non inferiore alla C.
3. La Commissione può essere integrata da esperti in ragione della specificità dei requisiti e attitudini da accertare, indicati nell'avviso.
4. La Commissione provvede alla valutazione dei singoli candidati sulla base del curriculum di studio e professionale e di un colloquio motivazionale e di approfondimento delle competenze e conoscenze professionali possedute, con particolare riferimento alle esigenze funzionali dell'Amministrazione.
5. Qualora la Commissione, a seguito della procedura di comparazione, rilevi l'assenza di professionalità adeguate tra quelle valutate, la procedura di mobilità si intende conclusa con esito negativo.

### **Articolo 9 - Adempimenti conclusivi**

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

## **CAPO III - SELEZIONE PUBBLICA**

### **Articolo 10 - Requisiti di accesso alla selezione**

1. Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a. cittadinanza italiana, o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea - fermo restando in questo



secondo caso i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica di cui al D.P.C.M. 174/1994 ovvero essere nella condizione prevista dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii. Non si può prescindere dalla cittadinanza italiana per l'accesso a posti dirigenziali che prevedano l'esercizio di funzioni comportanti l'elaborazione, la decisione o l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi e per l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità o di merito;

- b. età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
  - c. idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'Ente;
  - d. godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
  - e. titolo di studio e altri requisiti specifici prescritti nell'avviso di selezione.
2. Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1, ulteriori requisiti e specifici titoli di accesso al profilo per il quale è indetta la selezione.
  3. Qualora il bando richieda un titolo di studio specifico lo stesso non può essere sostituito da un titolo diverso, ancorché superiore.
  4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva (candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985) devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.
  5. Non possono accedere all'impiego coloro:
    - a. che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
    - b. che sono stati destituiti, o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero licenziati per motivi disciplinari;
    - c. nei cui confronti è stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa;
    - d. che non risultino idonei, a seguito di apposito accertamento medico disposto dall'Amministrazione, alla mansione oggetto di selezione.
    - e. che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.
  6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di partecipazione.
  7. 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. In fase di presentazione delle domande, il controllo può essere eseguito in tutti i casi in cui esistano ragionevoli dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute.
  8. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore.
  9. L'esclusione dalla selezione può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato del Segretario Generale, per difetto dei requisiti prescritti ed è comunicata tempestivamente agli interessati.

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

1. I titoli di studio e/o professionali richiesti per l'accesso agli impieghi nell'Ente sono i seguenti:
  - a. categoria A: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) o qualificazione professionale, se richiesta;
  - b. categoria B1: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta;
  - c. categoria B3: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e diploma di qualifica professionale triennale se richiesta (in relazione alla peculiarità del posto messo a concorso, il bando può prevedere il diploma di scuola secondaria superiore);



- d. categoria C: diploma di scuola secondaria superiore (in relazione al profilo da ricoprire il bando può prevedere una specifica tipologia di diploma, anche con riferimento ad uno specifico indirizzo);
  - e. categoria D: diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi, se richieste. In relazione al profilo professionale da ricoprire il bando individua le specifiche tipologie di laurea e le eventuali abilitazioni professionali e/o iscrizioni ad albi.
2. Per i cittadini stranieri è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello indicato nel bando ai fini dell'ammissione. In particolare:
- nel caso di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equipollenza è effettuata sulla base delle disposizioni normative vigenti;
  - nel caso degli altri cittadini stranieri l'equipollenza deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle autorità competenti.

### **Articolo 12 - Composizione Commissioni esaminatrici**

1. Le Commissioni di valutazione per le selezioni delle categorie A - B - C - D sono nominate con provvedimento del Segretario Generale nel rispetto del D.P.R. 487/1994 e della normativa sulle pari opportunità.
2. Per ogni componente della Commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.
3. Le Commissioni possono avvalersi di componenti aggiunti o di istituti specializzati per le prove relative alla conoscenza di una lingua straniera, all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, alla valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato (in questo caso si tratta di esperti in psicologia o discipline analoghe), e per particolari materie specialistiche.
4. Non possono far parte delle Commissioni selezionatrici: i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle Giunte e i Consiglieri regionali, provinciali e comunali e quelli degli Organi delle Camere di Commercio; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati o di associazioni imprenditoriali e/o professionali.
5. I componenti, presa visione dell'elenco dei candidati e del presente regolamento, sottoscrivono una dichiarazione che attesta l'insussistenza delle sopra richiamate cause di incompatibilità, l'inesistenza di vincoli di coniugio, di parentela o affinità fino al quarto grado, di convivenza abituale, e l'inesistenza di situazione di grave inimicizia, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
6. La verifica delle dichiarazioni di assenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato dalla predetta condizione di incompatibilità.
8. I componenti della Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
9. In tema di incompatibilità sono da intendersi integralmente richiamate le disposizioni previste dalla L. 190/2012, dal D. Lgs. 39/2013, dal D.P.R. 62/2013 "Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché dal Codice di comportamento per i dipendenti della Camera di Commercio.





### **Articolo 13 - Funzionamento delle Commissioni esaminatrici**

1. La Commissione di valutazione si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri componenti.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle rispettive fasi di selezione, ad eccezione di quelle in cui la Commissione stessa svolga attività che non comportino comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti.
3. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.
4. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date, l'orario ed il luogo di effettuazione delle prove stesse. Ugualmente, qualora non siano già stabiliti, fissa i criteri di valutazione delle singole prove al fine di motivare i punteggi attribuiti alle stesse, e nel caso in cui siano previsti, le modalità di attribuzione del punteggio dei titoli nel rispetto dei criteri stabiliti al successivo art. 21.
5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; qualora la composizione della Commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente. Il Presidente e i componenti esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove; i componenti aggiunti (gli esperti in lingua straniera, in applicazioni informatiche, in psicologia o altre discipline specialistiche, ecc.) hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.

### **Articolo 14 - Compenso dei componenti delle Commissioni esaminatrici**

1. Ai componenti delle Commissioni di valutazione è riconosciuto un compenso lordo nella misura periodicamente fissata dalla Giunta nel rispetto della normativa in materia, che tiene conto della categoria dei posti messi a selezione, del numero dei candidati e delle prove effettuate.
2. Ai dipendenti dell'Ente nominati nelle Commissioni non è dovuto alcun compenso.
3. Ai componenti sostituiti o sostituiti il compenso viene corrisposto in misura proporzionale al numero delle Commissioni di valutazione alle quali gli stessi hanno partecipato.
4. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, vitto e pernottamento.

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

1. L'avvio della procedura di selezione viene reso noto mediante pubblicazione del relativo avviso nel sito istituzionale della Camera, ove permane sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Estratto dell'avviso è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale almeno 30 giorni prima del termine ultimo per la presentazione delle domande. Il Segretario Generale si riserva, comunque, di valutare di volta in volta, a seconda della tipologia di selezione, l'opportunità di integrare tale pubblicità con ulteriori mezzi di informazione.
2. L'avviso di selezione deve indicare necessariamente:
  - a. il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a selezione, nonché il numero e/o le percentuali degli eventuali posti riservati da norme di legge, da contratti o dall'avviso stesso in favore di determinate categorie;
  - b. i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto della selezione;
  - c. le modalità di compilazione, di invio, di sottoscrizione nonché i termini per la presentazione della domanda di partecipazione;



- d. l'eventuale svolgimento della preselezione;
  - e. il numero, le tipologie delle prove e le materie che ne formano oggetto;
  - f. le modalità di svolgimento e di valutazione delle prove previste dall'art. 20 del presente Regolamento;
  - g. i documenti e gli eventuali titoli da allegare alla domanda;
  - h. le tipologie di titoli valutabili ed i criteri di attribuzione dei punteggi, qualora le selezioni avvengano per titoli o per titoli ed esami;
  - i. il punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove.
3. All'avviso è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione.
  4. E' facoltà del Segretario Generale, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:
    - alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di selezione;
    - alla rettifica o alla integrazione dell'avviso;
    - alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura.
  5. Il provvedimento di riapertura dei termini, di rettifica, di integrazione e/o di revoca dell'avviso, ai fini della notifica ai partecipanti, deve essere pubblicizzato con le stesse modalità dell'avviso originario.
  6. E' facoltà insindacabile della Camera di Commercio non dar seguito alle procedure selettive avviate, sia in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative, sia del mutare delle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

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

1. Per l'ammissione alla selezione, i candidati devono presentare una domanda indirizzata alla Camera di Commercio di Sassari, nel rispetto delle indicazioni precisate nel relativo avviso.
2. La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata secondo il fac-simile allegato all'avviso. Le possibili modalità di presentazione delle domande sono, alternativamente o in combinazione tra loro:
  - a. consegna a mano;
  - b. spedizione tramite raccomandata A/R;
  - c. invio mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo e con le modalità stabilite dal bando;
  - d. attraverso l'utilizzo di apposita piattaforma digitale, con accesso da remoto mediante identificazione del candidato, che garantisca l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
  - e. altra modalità, se espressamente prevista dal bando.
3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabili a disguidi tecnici, a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande.
4. La domanda di partecipazione alla selezione, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato.
5. Le qualità, stati e fatti, compreso il possesso di titoli di riserva o preferenza, sono dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione come dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà. La verifica circa la veridicità di tali dichiarazioni può essere effettuata in qualsiasi momento dall'Amministrazione. In caso di accertata difformità rispetto a quanto dichiarato e/o presentato, i candidati saranno esclusi dalla selezione.
6. Qualora il procedimento di selezione preveda la comparazione dei curricula ovvero la valutazione di competenze o esperienze professionali, la relativa documentazione deve essere obbligatoriamente presentata con la domanda di partecipazione alla selezione.



### **Articolo 17 - Ammissione dei candidati**

1. Scaduto il termine fissato dall'avviso per la presentazione delle domande di partecipazione, si procede alla verifica delle medesime ai fini della loro ammissibilità. A seguito della verifica, l'eventuale esclusione delle domande non accoglibili o non sanabili viene comunicata ai diretti interessati.
2. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire in ogni caso prima della formulazione della graduatoria finale.

### **Articolo 18 - Gestione automatizzata delle procedure selettive**

1. Per motivi di celerità e fatte salve le competenze specifiche dell'Amministrazione, la Camera si riserva di affidare a società qualificate operanti nella selezione del personale - autorizzate a tal fine al trattamento dei dati personali dei candidati - la gestione automatizzata della procedura di istruttoria delle domande nonché, in tutto o in parte, delle altre fasi della selezione che non comportino comparazioni, valutazioni, o decisioni dei singoli momenti valutativi.
2. Spetta comunque alla Commissione accertare che i sistemi automatici in uso garantiscano obiettività ed esattezza del risultato e, ove possibile e opportuno, consentano di rinviare l'identificazione dei candidati al momento in cui tutte le prove siano valutate e siano assegnate le relative votazioni.

### **Articolo 19 - Prove preselettive**

1. Per esigenze di economicità e celerità l'avviso di selezione può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva. La preselezione sarà comunque effettuata qualora il numero degli aspiranti candidati sia superiore ad una determinata soglia individuata dall'avviso.
2. La preselezione consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test a risposta multipla, il cui contenuto potrà riguardare le materie oggetto d'esame, le caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire e/o la cultura generale, compresa la logica. Tale prova potrà essere gestita con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici e privati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi.
3. Non è previsto un punteggio minimo per l'acquisizione dell'idoneità allo svolgimento delle prove successive. Nei singoli bandi viene indicato il numero di candidati che, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito nella prova preselettiva, sono ammessi alle successive prove di esame. In tal caso saranno, comunque, ammessi tutti i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile.
4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle successive prove concorsuali e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
5. La data di svolgimento della preselezione, se non espressamente indicata in sede di avviso, verrà pubblicata con congruo preavviso nel sito web della Camera di Commercio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
6. Ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992, la persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.



## CAPO IV - AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

### Articolo 20 - Prove selettive

1. La selezione pubblica è una procedura di reclutamento rivolta a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione al fine di valutare le conoscenze teoriche di base e specialistiche, le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, la sfera attitudinale e i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamentali, organizzativi e motivazionali.
2. Le prove selettive, il cui numero e tipologia è individuato nel bando di selezione:
  - devono anche accertare, in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione e secondo un principio di graduazione, la conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse necessarie per l'espletamento delle mansioni richieste e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando;
  - possono essere articolate su uno o più momenti valutativi strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze richieste per ricoprire la posizione vacante.
3. I distinti momenti valutativi disgiunti e non necessariamente tutti presenti, individuati anche in base al profilo ricercato, possono consistere in:
  - a. prove di capacità pratica/applicativa, finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, in particolare per i profili della categoria B;
  - b. prove o test a carattere attitudinale o psico-attitudinale; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un adeguato livello di iniziativa, capacità relazionali, autonomia e responsabilità;
  - c. una o più prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato e/o di un progetto, e/o di uno o più pareri, e/o nella formulazione di atti amministrativi e/o tecnici e/o di gestione, e/o nella risposta a più quesiti a risposta multipla e predefinita e/o, infine, nella soluzione di quesiti a risposta sintetica;
  - d. colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale; i colloqui e le prove orali hanno lo scopo di accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione e alle capacità relazionali, nonché, per i profili di categoria D, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della programmazione, del coordinamento, della direzione, dei controlli e della valutazione.
  - e. Le prove, specie per quanto riguarda le posizioni comportanti particolari responsabilità, possono consistere in colloqui o prove individuali e/o di gruppo, comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità organizzative anche nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro;
  - f. valutazione dei titoli di studio e professionali conseguiti, come meglio precisato nel successivo art. 21;
  - g. comparazione dei curricula;
  - h. valutazione delle competenze e capacità professionali acquisite in base a significative e documentate esperienze lavorative pregresse.
4. Il bando precisa il punteggio al raggiungimento del quale ciascuna prova s'intende superata.
5. Ai candidati è data comunicazione del superamento di ciascuna prova, con l'indicazione dei voti riportati, mediante pubblicazione nel sito web della Camera - con valore di notifica a tutti gli effetti di legge - o mediante altra modalità indicata nel bando.



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

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

### **Articolo 22 - Graduatoria**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, il punteggio complessivo è costituito:
  - a. dalla somma del punteggio conseguito per la valutazione dei titoli;
  - b. dalla media del punteggio realizzato nelle prove scritte;
  - c. dal punteggio attribuito alla prova orale.
2. Nei concorsi per soli esami, il punteggio complessivo è costituito:
  - a. dalla media del punteggio realizzato nelle prove scritte;
  - b. dal punteggio attribuito alla prova orale.
3. Al termine delle prove d'esame, la Commissione predispose la graduatoria provvisoria di merito, sulla base della valutazione riportata da ciascun candidato.
4. La Commissione trasmette la graduatoria di merito all'Ufficio Personale unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione.
5. La graduatoria finale è approvata con determinazione del Segretario Generale, previa applicazione della disciplina delle riserve e preferenze di cui al successivo art. 23.
6. La graduatoria di ciascuna selezione conserva validità per il tempo stabilito dalle disposizioni vigenti. Dalla data di pubblicazione all'Albo camerale del provvedimento di approvazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

### **Articolo 23 - Riserve e preferenze**

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

### **Articolo 24 - Assunzione in servizio**

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



3. I candidati dichiarati vincitori, che hanno sottoscritto il contratto individuale di lavoro, devono permanere presso l'Amministrazione per un periodo non inferiore a cinque anni o in ogni caso, per il diverso periodo stabilito dalla legge.

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

### **Articolo 25 - Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/1987**

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, le selezioni di personale avvengono a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste dei centri per l'impiego.
2. La Camera invia agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari almeno al doppio dei posti da ricoprire.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - a. il titolo di studio e l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire;
  - b. il livello retributivo, la categoria di inquadramento ed il profilo professionale, con la corrispondenza alla qualifica di iscrizione negli elenchi anagrafici tenuti dai centri per l'impiego;
  - c. l'orario di lavoro;
  - d. la sede lavorativa;
  - e. il numero dei posti da ricoprire;
  - f. la tipologia delle prove di selezione.
4. L'Amministrazione entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali miranti ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa e la Commissione esprime infatti esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
6. L'esito della selezione deve essere comunicato tempestivamente all'ufficio competente che, in caso di esito negativo, provvederà ad effettuare un nuovo avviamento.

## **CAPO VI - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

### **Articolo 26 - Assunzioni ai sensi della Legge 68/1999**

1. Le assunzioni obbligatorie, ai sensi della Legge 68/1999, avvengono per chiamata numerica dei lavoratori diversamente abili iscritti nelle liste dei centri per l'impiego.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali. La Commissione di valutazione esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa (art. 32, comma 7, del D.P.R. 487/1994).



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

### Articolo 27 - Criteri generali

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

### Articolo 28 - Requisiti per l'ammissione

1. Possono accedere all'impiego con qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al comma 1 dell'art. 11:
  - a. i dipendenti a tempo indeterminato delle amministrazioni pubbliche, muniti di laurea 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. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
  - b. i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in Enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 muniti del diploma di laurea che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - c. coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
  - d. i cittadini italiani che, in possesso di idoneo titolo di studio universitario, hanno maturato con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  - e. i soggetti in possesso della qualifica di dirigente presso imprese private che, muniti di laurea attinente la posizione da ricoprire, abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
2. I requisiti specifici ulteriori rispetto a quelli di cui al presente articolo, ivi compresi quelli relativi alle abilitazioni professionali, sono individuati nei bandi di selezione.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

### Articolo 29 - Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione è emanato dal Segretario Generale e deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a. l'indicazione del numero dei posti messi a concorso;
  - b. i requisiti per la partecipazione;
  - c. le modalità di redazione ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
  - d. i documenti e gli eventuali titoli da allegare alla domanda;
  - e. le tipologie dei titoli valutabili, i punteggi attribuibili ed i criteri di ripartizione;
  - f. la tipologia delle eventuali prove di preselezione con le materie che ne formano oggetto ed i punteggi attribuibili;
  - g. la tipologia delle prove d'esame con le materie che ne formano oggetto ed i punteggi attribuibili.



2. L'avvio della procedura di selezione viene reso noto mediante pubblicazione in forma integrale del relativo avviso nella apposita sezione del sito istituzionale della Camera e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale - IV serie Concorsi ed Esami, fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione.

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

1. La Commissione esaminatrice cura l'espletamento della procedura concorsuale e delle procedure di mobilità riguardanti il personale dirigenziale.
2. La Commissione esaminatrice è nominata dal Segretario Generale ed è composta come segue:
  - a. Segretario Generale, in qualità di Presidente;
  - b. due o più esperti nelle tematiche e capacità che caratterizzano la professionalità richiesta;
  - c. un dipendente della Camera di Commercio di Sassari di categoria D con funzioni di segretario.
3. La Commissione può essere integrata con un esperto in tecniche di selezione manageriale nonché, nella fase del colloquio, da un esperto nella valutazione motivazionale e psico-attitudinale iscritto all'Ordine degli Psicologi.

### **Articolo 31 - Selezione**

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

### **Articolo 32 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato**

1. La Giunta, in relazione a specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, può autorizzare, su proposta del Segretario Generale, il conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato.
2. Gli incarichi sono attribuiti nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 19 del D. Lgs. 165/2001, a seguito di apposita selezione espletata ai sensi dei precedenti artt. 28, 29, 30 e 31 in quanto applicabili.





3. Ai dirigenti a tempo determinato si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
4. Per il periodo di durata dell'incarico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e i contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del personale dirigenziale.

### **TITOLO III - PROCEDURE COMPARATIVE PER PROGRESSIONE TRA CATEGORIE (Art. 3 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021)**

#### **Articolo 33 - Oggetto del Titolo e fonti**

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le categorie del sistema di classificazione di cui al vigente CCNL del comparto Funzioni locali, in applicazione dell'art. 3 del D.L. 80/2021 (convertito, con modificazioni, con Legge 113/2021), sostitutivo dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 165/2001.
2. La progressione tra le categorie consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria a quella immediatamente superiore e si attua attraverso procedure selettive di tipo comparativo.
3. La Camera di Commercio di Sassari al fine di valorizzare le professionalità interne può attivare tali procedure selettive nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali e fatta salva una quota di almeno il 50% delle posizioni disponibili (come determinate nei piani dei fabbisogni di personale), destinata all'accesso dall'esterno.

#### **Articolo 34 - Requisiti di partecipazione**

1. Possono partecipare alle procedure di progressione di cui al presente Titolo i dipendenti in servizio di ruolo assunti dalla Camera di Commercio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, destinatari del CCNL del comparto Funzioni locali, appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione, che abbiano maturato un'anzianità minima di 36 mesi e siano in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, come di seguito indicati:

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

Alle selezioni per la categoria D possono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nella categoria C e alle selezioni per la categoria C possono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nella categoria B. I titoli di studio e professionali per la partecipazione sono i seguenti:

- per la categoria "C": diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado;
- per la categoria "D": diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta.

Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo di studio universitario, anche di II livello e/o la relativa abilitazione professionale.

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

Possono partecipare alla procedura comparativa per il passaggio alla categoria B1 i dipendenti di ruolo in servizio della Camera di Commercio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, destinatari del CCNL del comparto Funzioni locali, appartenenti alla categoria A, che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola media inferiore o assolvimento dell'obbligo scolastico;
- specializzazioni professionali (se richieste).



### Articolo 35 - Bandi di selezione

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

### Articolo 36 - Criteri di valutazione della procedura comparativa

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

### Articolo 37 - Punteggi

1. Il bando dovrà prevedere, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla progressione alla categoria superiore, l'attribuzione dei seguenti punteggi, fino ad un massimo di punti 100, come di seguito indicato:
  - a) valutazione positiva della performance conseguita dal candidato negli ultimi tre anni, fino ad un massimo di **punti 39** (massimo punti 13 per ogni anno) così ripartiti:

Valutazione performance	Punteggio massimo 39
480-500	13
451-479	10
401-450	9
301-400	7
201-300	5
101-200	3
100 e minore di 100	0

Possono presentare istanza di partecipazione anche i dipendenti che siano stati interessati da comando o mobilità nel triennio rilevante ai fini della procedura. In tali casi, le valutazioni eventualmente espresse in scala differente vengono riproporzionate in base alle modalità di attribuzione dei punteggi previste nell'Ente secondo il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

- b) Possesso di titoli e competenze professionali e di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria e attinenti al profilo oggetto di selezione, per un punteggio massimo di **punti 31** come di seguito indicato:
  - b.1) titoli di servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001 nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione - eccedenti il periodo minimo richiesto per l'ammissione (36 mesi) - fino ad un massimo di **punti 14**, attribuendo 0,50 punti per ciascun anno intero a partire dal quarto anno di servizio.



- b.2) attività di formazione/aggiornamento professionale attinenti al profilo oggetto di selezione e validamente concluse con attestato, svolte nell'ultimo quinquennio, con attribuzione dei seguenti punteggi, fino ad un massimo **di punti 4**:
  - corso di durata oltre 25 ore, punti 1 per corso
  - corso di durata da 18 a 24 ore, punti 0,75 per corso
  - corso di durata da 12 a 17 ore, punti 0,50 per corso
  - corsi di durata inferiore alle 12 ore, punti 0,25
- b.3) superamento di concorsi a tempo indeterminato, anche presso altri enti, per la stessa categoria oggetto della selezione: 0,50 punti per ciascuna idoneità, fino ad un massimo di **1 punto**;
- b.4) massimo **12 punti** per i titoli di studio, così suddivisi:

**Per posti di categoria "D":**

- diploma di laurea specialistica o magistrale (D.M. 509/1999 e D.M. 270/2004) o Laurea ciclo Unico (Vecchio ordinamento), punti 6 per votazione da 110 a 110/110 e lode, conseguita nel titolo utile per l'ammissione;
- diploma di laurea specialistica o magistrale (D.M. 509/1999 e D.M. 270/2004) o Laurea ciclo Unico (Vecchio ordinamento), punti 5 per votazione da 105 a 109/110, conseguita nel titolo utile per l'ammissione;
- diploma di laurea specialistica o magistrale (D.M. 509/1999 e D.M. 270/2004) o Laurea ciclo Unico (Vecchio ordinamento), punti 4 per votazione da 99 a 104/110, conseguita nel titolo utile per l'ammissione;
- diploma di laurea specialistica o magistrale (D.M. 509/1999 e D.M. 270/2004) o Laurea ciclo Unico (Vecchio ordinamento), punti 3 per votazione da 92 a 98/110, conseguita nel titolo utile per l'ammissione;
- diploma universitario (DU) o laurea triennale (L), punti 5 per votazione da 110 a 110/110 e lode, conseguita nel titolo utile per l'ammissione;
- diploma universitario (DU) o laurea triennale (L), punti 4 per votazione da 105 a 109/110, conseguita nel titolo utile per l'ammissione;
- diploma universitario (DU) o laurea triennale (L), punti 3 per votazione da 99 a 104/110, conseguita nel titolo utile per l'ammissione;
- diploma universitario (DU) o laurea triennale (L), punti 2 per votazione da 92 a 98/110, conseguita nel titolo utile per l'ammissione;
- laurea successiva alla prima, v. punteggi come sopra stabiliti, ridotti del 50%;
- dottorato di ricerca (DR), punti 2;
- scuola di specializzazione, punti 1;
- master universitario di I livello, punti 1;
- master di II livello (DM 270/2004), punti 1;
- abilitazioni e/o qualificazioni di altra natura, punti da 0,5 a 1.

**Per posti di categoria "C":**

- votazione di Diploma di scuola superiore pari a 60/60 o 100/100, punti 6;
- votazione di Diploma di scuola superiore da 54/60 a 59/60 o da 90/100 a 99/100, punti 5;
- votazione di Diploma di scuola superiore da 48/60 a 53/60 o da 80/100 a 89/100, punti 4;
- votazione di Diploma di scuola superiore da 40/60 a 47/60 o da 67/100 a 79/100, punti 3;
- diploma universitario (DU) o Laurea triennale (L), punti 3;
- diploma di laurea specialistica o magistrale (D.M. 509/1999 e D.M. 270/2004) o Laurea ciclo Unico (Vecchio ordinamento), punti 4 (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale);
- dottorato di ricerca (DR), punti 1;
- scuola di specializzazione, punti 1;
- master universitario di I livello, punti 1;



- master di II livello (D.M. 270/2004), punti 1;
- abilitazioni e/o qualificazioni di altra natura, punti da 0,5 a 1.

**Per posti di categoria "B1":**

- diploma di scuola media inferiore conseguito con il massimo dei voti, punti 6;
- diploma di scuola media inferiore conseguito almeno media 8, punti 5;
- diploma di scuola media inferiore conseguito almeno media 7, punti 4;
- votazione di Diploma di scuola superiore pari a 60/60 o 100/100, punti 6;
- votazione di Diploma di scuola superiore da 54/60 a 59/60 o da 90/100 a 99/100, punti 5;
- votazione di Diploma di scuola superiore da 48/60 a 53/60 o da 80/100 a 89/100, punti 4;
- votazione di Diploma di scuola superiore da 40/60 a 47/60 o da 67/100 a 79/100, punti 3;
- abilitazioni e/o qualificazioni di altra natura, punti 1 per titolo fino ad un massimo di 2 punti.

- c) Numero e tipologia di incarichi, conferiti formalmente con specifica attinenza al profilo professionale, ivi compresa l'attribuzione temporanea di mansioni superiori nel ruolo da coprire o in altro ruolo affine, non valutati nelle tipologie precedenti e fino ad un massimo di **punti 15**, quali:
- specifiche responsabilità (art. 70-quinquies CCNL 21 maggio 2018), punti 1 per anno intero fino ad un massimo di **5 punti**;
  - altri incarichi ricoperti fino ad un massimo di **10 punti**.
- d. Colloquio conclusivo, a seguito del quale viene attribuito un punteggio massimo di **15 punti**, volto ad approfondire le capacità organizzative, relazionali e motivazionali dell'interessato, con particolare riferimento al profilo professionale oggetto di selezione.

### **Articolo 38 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è composta dal Segretario Generale con la funzione di Presidente, coadiuvato da due funzionari camerali, garantendo il rispetto delle pari opportunità. E' prevista la presenza di un segretario verbalizzante.
3. La Commissione, una volta insediata, continua a svolgere le attività di pertinenza fino alla conclusione della procedura selettiva anche nell'ipotesi di intervenuta cessazione del rapporto di lavoro del Presidente e/o degli altri componenti.
4. La Commissione valuta - secondo i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza nonché nel rispetto degli altri principi previsti dal D. Lgs. 165/2001 - i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti in relazione al posto che si intende coprire attraverso la procedura di selezione.
3. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, verranno sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri.

### **Articolo 39 - Graduatoria finale**

1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato; a parità di punti, verrà preferito il dipendente che non sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente; in caso di ulteriore parità, prevarrà il più anziano per servizio.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
3. La graduatoria e la nomina dei vincitori è approvata con determinazione del Segretario Generale.
4. La graduatoria è utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione e non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale.
5. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, esclusivamente in caso di formale



rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, oppure in caso di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.

6. Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione.
7. Il dipendente assunto nella nuova categoria è di norma soggetto a periodo di prova, salvo che le parti concordino di esonerare il lavoratore dallo stesso secondo le vigenti previsioni contrattuali collettive. In analogia con le previsioni contrattuali applicabili al caso delle progressioni tra categorie di cui all'art. 22, comma 15, del D. Lgs. 75/2017, il dipendente, durante l'esperienza del periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto nella categoria di provenienza.
8. La graduatoria della procedura verrà adottata con provvedimento del Segretario Generale.

#### **Articolo 40 - Revoca della selezione**

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

#### **Articolo 41 - Rinvio**

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

### **TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 42 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo camerale informatico della deliberazione di adozione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.