

CAMERA DI COMMERCIO DI ANCONA

---

# Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

---

Regolamento approvato dal Consiglio  
con deliberazione n. 39 del 05/12/2011

---



la Camera  
di Commercio  
di Ancona  
è registrata  
EMAS

## INDICE

<b>PARTE I - ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE.....</b>	<b>5</b>
<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
ARTICOLO 1 Oggetto, ambito di applicazione del Regolamento e fonti .....	5
ARTICOLO 2 Finalità .....	5
ARTICOLO 3 Criteri di organizzazione .....	6
ARTICOLO 4 Potere di organizzazione .....	7
ARTICOLO 5 Rapporti con l'utenza e tra gli uffici .....	7
ARTICOLO 6 Trasparenza ed integrità .....	8
<b>TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>9</b>
ARTICOLO 7 Articolazione organizzativa .....	9
ARTICOLO 8 Strutture organizzative permanenti.....	9
ARTICOLO 9 Le Aree .....	9
ARTICOLO 10 Gruppi di lavoro/progetto .....	10
ARTICOLO 11 Uffici comuni a più enti camerali .....	10
ARTICOLO 12 Sportelli unici polifunzionali.....	10
ARTICOLO 13 Adeguamento della struttura organizzativa .....	11
ARTICOLO 14 Orario di lavoro .....	11
<b>TITOLO III - LE STRUTTURE DIRETTIVE .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPO I - LE FUNZIONI DIRIGENZIALI.....</b>	<b>12</b>
ARTICOLO 15 Articolazione delle funzioni dirigenziali .....	12
ARTICOLO 16 Dirigenti a tempo determinato.....	12
ARTICOLO 17 Competenze e poteri del Segretario Generale .....	12
ARTICOLO 18 Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale .....	14
ARTICOLO 19 Il Vicesegretario Generale Vicario .....	14
ARTICOLO 20 Dirigenti di Area .....	15
ARTICOLO 21 Il Comitato di direzione .....	17
ARTICOLO 22 Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti .....	17
ARTICOLO 23 Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali .....	17
ARTICOLO 24 Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi .....	18
ARTICOLO 25 Sostituzione del dirigente assente .....	19
ARTICOLO 26 Obbligo di astensione dei dirigenti.....	19
<b>CAPO II - POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITÀ .....</b>	<b>20</b>

ARTICOLO 27 Funzionari con incarico di posizione organizzativa/alta professionalità.....	20
<b>TITOLO IV - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....</b>	<b>21</b>
ARTICOLO 28 Competenze per i procedimenti disciplinari – Ufficio procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro, Ufficio Servizi Ispettivi .....	21
<b>PARTE II - SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>22</b>
<b>TITOLO I - IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....</b>	<b>22</b>
ARTICOLO 29 Articolazione del sistema dei controlli.....	22
ARTICOLO 30 L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance .....	22
<b>TITOLO II - I SISTEMI DI ANALISI E DI VALUTAZIONE E IL “SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE” .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>24</b>
ARTICOLO 31 Finalità dei sistemi di analisi e valutazione .....	24
ARTICOLO 32 I sistemi di analisi e di valutazione della Camera di Commercio di Ancona .....	24
<b>CAPO II - IL “SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE” E IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>25</b>
ARTICOLO 33 Principi generali .....	25
ARTICOLO 34 Il ciclo di gestione della performance e raccordo con i documenti di programmazione pluriennale ed annuale.....	25
ARTICOLO 35 Il Piano della performance e la Relazione sulla performance.....	25
ARTICOLO 36 Le caratteristiche degli obiettivi.....	26
ARTICOLO 37 La misurazione e valutazione della performance organizzativa .....	26
ARTICOLO 38 Meritocrazia e premialità.....	26
ARTICOLO 39 Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione .....	28
ARTICOLO 40 La misurazione e valutazione della performance individuale .....	28
ARTICOLO 41 La performance del Segretario Generale e dei dirigenti .....	29
ARTICOLO 42 La performance del personale non dirigente .....	29
ARTICOLO 43 Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione.....	30
ARTICOLO 44 Ulteriori ambiti della valutazione .....	30
<b>PARTE III - SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI.....</b>	<b>31</b>
<b>TITOLO I - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....</b>	<b>31</b>
ARTICOLO 45 Strumenti di programmazione e pianificazione.....	31
ARTICOLO 46 La dotazione organica .....	31
ARTICOLO 47 Il Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	31
ARTICOLO 48 Il piano annuale dei fabbisogni di personale.....	32
<b>TITOLO II - COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO .....</b>	<b>33</b>
<b>CAPO I - NORME GENERALI .....</b>	<b>33</b>

ARTICOLO 49	Principi generali .....	33
ARTICOLO 50	Competenze inerenti le procedure di assunzione.....	33
<b>CAPO II - CONDIZIONI DI ACCESSO .....</b>		<b>34</b>
ARTICOLO 51	Modalità di accesso .....	34
ARTICOLO 52	Requisiti di accesso .....	34
ARTICOLO 53	Riserve a favore di particolari categorie di cittadini e preferenze .....	35
ARTICOLO 54	Requisiti per l'accesso alla dirigenza .....	36
ARTICOLO 55	Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso .....	37
<b>CAPO III - COMMISSIONI DI VALUTAZIONE.....</b>		<b>38</b>
ARTICOLO 56	Composizione delle Commissioni di valutazione.....	38
ARTICOLO 57	Incompatibilità .....	39
ARTICOLO 58	Funzioni – Competenze – Responsabilità .....	39
ARTICOLO 59	Ordine dei lavori.....	40
ARTICOLO 60	Compensi.....	40
<b>CAPO IV - LA MOBILITA' .....</b>		<b>41</b>
ARTICOLO 61	La mobilità dell'articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001.....	41
ARTICOLO 62	La mobilità esterna volontaria – ambito di applicazione .....	41
ARTICOLO 63	Avviso di mobilità .....	42
ARTICOLO 64	Gestione della procedura di mobilità .....	42
ARTICOLO 65	Candidature spontanee .....	43
ARTICOLO 66	Deroghe .....	43
ARTICOLO 67	Adempimenti conclusivi .....	44
ARTICOLO 68	La mobilità interna .....	44
<b>CAPO V - LA SELEZIONE PUBBLICA .....</b>		<b>44</b>
ARTICOLO 69	Procedure di mobilità .....	44
ARTICOLO 70	Articolazione della selezione pubblica .....	44
<b>CAPO VI - AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE .....</b>		<b>46</b>
ARTICOLO 71	Contenuti dell'avviso di selezione.....	46
ARTICOLO 72	Pubblicazione dell'avviso di selezione.....	47
ARTICOLO 73	Modifiche dell'avviso di selezione.....	48
ARTICOLO 74	Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni .....	48
<b>CAPO VII - PROCEDURE E PROVE SELETTIVE .....</b>		<b>49</b>
ARTICOLO 75	Istruttoria delle domande .....	49
ARTICOLO 76	Calendario delle prove selettive.....	50
ARTICOLO 77	Preselezione .....	50

ARTICOLO 78	Modalità di svolgimento delle prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico.....	51
ARTICOLO 79	Valutazione dei titoli.....	53
ARTICOLO 80	Modalità di svolgimento della prova orale.....	54
ARTICOLO 81	Modalità di svolgimento della prova di capacità pratica/applicativa.....	55
ARTICOLO 82	Verifica delle attitudini/competenze comportamentali e accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere .....	56
ARTICOLO 83	Pubblicità delle votazioni attribuite.....	56
ARTICOLO 84	Punteggio finale, formazione e utilizzo delle graduatorie .....	56
ARTICOLO 85	Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzazione delle graduatorie.....	57
ARTICOLO 86	Riserve e preferenze .....	57
ARTICOLO 87	Diritto di accesso dei candidati .....	58
ARTICOLO 88	Assunzione in servizio .....	58
ARTICOLO 89	Accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni .....	58
ARTICOLO 90	Contratto individuale di lavoro .....	58
ARTICOLO 91	Periodo di prova.....	59
<b>CAPO VIII - RECLUTAMENTI SPECIALI .....</b>		<b>60</b>
ARTICOLO 92	Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego .....	60
ARTICOLO 93	Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili .....	61
<b>CAPO IX - FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI .....</b>		<b>61</b>
ARTICOLO 94	Tipologia delle flessibilità .....	61
ARTICOLO 95	Assunzioni a tempo determinato .....	62
ARTICOLO 96	Contratti di formazione e lavoro.....	62
ARTICOLO 97	Apprendistato.....	63
ARTICOLO 98	Assunzioni tramite agenzie specializzate .....	63
ARTICOLO 99	Telelavoro .....	63
ARTICOLO 100	Tirocini .....	63
ARTICOLO 101	Assegnazione temporanea di personale .....	64
ARTICOLO 102	Utilizzo di personale da organismi di sistema.....	64
<b>PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....</b>		<b>64</b>
ARTICOLO 103	Entrata in vigore e disposizioni transitorie .....	64
ARTICOLO 104	Norma finale e di rinvio .....	64

## **PARTE I - ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE PERSONE**

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

#### **ARTICOLO 1 Oggetto, ambito di applicazione del Regolamento e fonti**

---

1. Il presente regolamento nel rispetto delle leggi, dello Statuto camerale, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e della normativa vigente, è volto a disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare dell'Ente, ed in particolare:

- a) definisce le linee fondamentali di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;
- b) individua le strutture di maggiore rilevanza (macro-organizzazione) e i modi di conferimento/revoca della titolarità delle stesse nonché le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza;
- c) disciplina i sistemi di controllo, misurazione e valutazione - il ciclo di gestione della performance;
- d) disciplina lo sviluppo organizzativo dell'Ente e la relativa copertura dei fabbisogni specificando le metodologie di pianificazione e di accesso agli impieghi delle risorse umane;

#### **ARTICOLO 2 Finalità**

---

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

- a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, che assicurino una migliore organizzazione del lavoro, al fine di attuare gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi di indirizzo politico (Giunta e Consiglio);
- b) orientare l'azione amministrativa dell'ente in modo efficiente ed efficace, garantendone l'economicità, il buon andamento, la celerità, il miglioramento continuo, la rispondenza al pubblico interesse, la trasparenza, la sostenibilità, l'imparzialità ed il rispetto della legge;
- c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'Ente, incentivando il merito e la qualità della prestazione lavorativa;
- d) valorizzare il ruolo rivestito dalla dirigenza rafforzandone le competenze, le responsabilità e l'autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi politici e dal Segretario Generale;
- e) garantire le pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, ai sensi dell'art 7 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- f) accrescere la capacità progettuale e di innovazione dell'organizzazione camerale anche al fine di favorire lo sviluppo nell'ambito del sistema camerale a livello nazionale ed europeo;
- g) favorire su tutto il territorio provinciale la soddisfazione dei bisogni dell'utenza, accentuando l'utilizzo delle moderne tecnologie informatiche e telematiche, in particolare per i servizi anagrafici e amministrativi.

## ARTICOLO 3 Criteri di organizzazione

---

1. I criteri che ispirano il presente regolamento e l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:

- a) l'attuazione del principio della distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, spettanti gli organi di direzione politica, e le responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza;
- b) il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle Aree organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire la razionalizzazione dell'intera organizzazione, nonché il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse Aree organizzative;
- c) la responsabilizzazione e collaborazione di tutto il personale;
- d) lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo di gestione della performance;
- e) il miglioramento della qualità dei servizi tipici dell'Ente attraverso la valorizzazione del proprio personale e la valutazione di possibili forme di gestione alternative più convenienti in termini economici e/o di razionalità organizzativa, anche nell'ottica di collaborazione con le strutture del sistema camerale;
- f) la chiara individuazione delle responsabilità dei dipendenti e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- g) la centralità delle esigenze degli utenti e dei bisogni del territorio;
- h) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi, nonché l'ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente esterno di riferimento;
- i) il contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare e con i servizi da erogare;
- j) la piena valorizzazione delle risorse umane e lo sviluppo delle rispettive professionalità;
- k) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi della Unione Europea;
- l) l'attuazione di un sistema di controllo diffuso della qualità dell'azione amministrativa al fine di garantire la costante valutazione dei risultati conseguiti, il miglioramento continuo dei servizi, la ricerca della qualità ottimale degli stessi e la soddisfazione dell'utenza in conformità ai principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, imparzialità, responsabilità ed integrità;
- m) l'attuazione di un sistema di rendicontazione sociale e ambientale nell'ottica della sostenibilità.

2. L'organizzazione dell'Ente costituisce lo strumento volto al conseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione. Il processo organizzativo si sviluppa su due livelli:

- a) la macro-organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenze dell'organo di governo, ai sensi dell'art. 2, comma 1 del D.Lgs.165/2001;
- b) la micro-organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alla struttura di massima dimensione, affidata al Segretario Generale e, per quanto di competenza ai dirigenti, quali organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art 5 comma 2 del D.Lgs. 165/2001.

## **ARTICOLO 4 Potere di organizzazione**

---

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna alle Aree (micro-organizzazione) e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle forme e delle modalità di partecipazione sindacale previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal Segretario Generale e dai dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

2. Il Segretario Generale e i dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere; atti amministrativi emanati dal Segretario Generale e dai dirigenti sono le determinazioni.

3. Gli atti per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti, in via esclusiva dai dirigenti, mediante atti di diritto privato che possono assumere la forma di:

- a) disciplinari/regolamenti interni: atti di diritto privato mediante i quali vengono disciplinate le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
- b) disposizioni generali: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni a carattere generale o intersettoriale;
- c) disposizioni gestionali/organizzative: atti di diritto privato, inclusi gli ordini di servizio, mediante i quali i dirigenti esercitano le funzioni in materia di organizzazione e di gestione del personale per quanto di competenza;
- d) contratti individuali di lavoro: di competenza del Segretario Generale.

4. Sono, altresì, atti di diritto privato attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane tutte le comunicazioni interne, sia in forma orale, scritta e informatica (a titolo esemplificativo lettere e circolari).

## **ARTICOLO 5 Rapporti con l'utenza e tra gli uffici**

---

1. Ogni dirigente, coadiuvato dalle rispettive posizioni organizzative/alte professionalità, è tenuto, in modo omogeneo e coerente al sistema organizzativo adottato, ad agevolare le relazioni tra l'ente camerale e i suoi utenti nonché tra gli Uffici dell'Ente. A tal fine, è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice, corretto e chiaro;
- b) definire, adottare e pubblicizzare standard di qualità delle prestazioni, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza;
- c) valutare con cadenza periodica la qualità percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata ed omogenea, attuando la trasparenza totale al fine di garantire all'utenza un'informazione qualificata;
- e) promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica;
- f) promuovere la semplificazione amministrativa dei propri servizi.

2. I dipendenti sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro e devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
3. I dipendenti assegnati ai servizi interni devono operare al fine di garantire il corretto ed efficace funzionamento di tutti gli uffici camerali perseguendo gli stessi standard di efficienza e qualità richiesti ai servizi rivolti agli utenti esterni.
4. L'attenzione ai rapporti con l'utenza e con le diverse articolazioni della struttura camerale nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati, sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione sia dei dirigenti sia di tutti i dipendenti.

## **ARTICOLO 6 Trasparenza ed integrità**

---

1. La Camera di Commercio di Ancona, in armonia con la normativa vigente, promuove la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità, nonché il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e ogni fase del ciclo di gestione della performance, nonché ogni ulteriore ambito previsto dalla normativa in materia. La trasparenza è realizzata mediante un sistema di comunicazione integrata, attraverso l'accessibilità alle informazioni pubblicate all'Albo camerale informatico (Albo Online) e/o sul sito istituzionale, anche attraverso la posta elettronica certificata, in coerenza con la normativa vigente.
3. Il Segretario Generale e i dirigenti sono responsabili, ciascuno per quanto di competenza, dell'applicazione degli specifici programmi e azioni in materia di trasparenza e integrità, in coerenza con il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

## TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### ARTICOLO 7 Articolazione organizzativa

---

1. La Camera di Commercio di Ancona costituisce una struttura organizzativa complessa in relazione alla propria dimensione istituzionale, all'articolazione organizzativa interna inclusi gli organismi di sua diretta emanazione e/o partecipati, nonché in relazione all'attività sul territorio ed alla dimensione relazionale locale, nazionale ed internazionale.
2. La struttura organizzativa si può articolare in:
  - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
  - b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture;
  - c) strutture di collaborazione/cooperazione in condivisione con altri enti e/o soggetti esterni per la promozione di particolari servizi o progetti pilota, disciplinate nei successivi articoli 11 e 12.

### ARTICOLO 8 Strutture organizzative permanenti

---

1. La struttura organizzativa della Camera di Commercio di Ancona è articolata in:
  - a) Aree – unità di macro-organizzazione;
  - b) Servizi – unità di micro-organizzazione all'interno dell'Area;
  - c) Uffici ovvero ulteriori articolazioni a livello di micro-organizzazione all'interno dei Servizi o in staff al Segretario Generale o ai dirigenti o comunque a valenza generale.
2. La Giunta adotta gli atti in materia di macro-organizzazione; il Segretario Generale, e i dirigenti per le rispettive Aree, adottano gli atti in materia di micro-organizzazione con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

### ARTICOLO 9 Le Aree

---

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello per la realizzazione delle macro funzioni istituzionali dell'Ente. L'Area è affidata alla responsabilità di un dirigente ed è il punto di riferimento per:
  - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base dei programmi generali dell'Ente;
  - b) il coordinamento dei servizi e degli uffici collocati al suo interno;
  - c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, nonché sul grado di soddisfacimento dei bisogni.
2. Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente.
3. Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare esigenze e dare risposte ai bisogni degli stakeholder dell'Ente ed in particolare delle imprese, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento. I titolari di tali funzioni sono responsabili del soddisfacimento dei bisogni della rispettiva utenza.

4. Le funzioni di supporto assicurano la funzionalità dei servizi a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'Ente e assumendo la responsabilità della trasparenza e dell'economicità delle azioni intraprese.
5. Le Aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo e dal Segretario Generale, nonché di tutte le risorse assegnate e delle competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei criteri di efficienza ed economicità complessiva dei processi gestionali dell'Ente.
6. La Giunta camerale, con apposita deliberazione, adottata su proposta del Segretario Generale, istituisce le Aree e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale.
7. Con le stesse modalità di cui al comma 6 si provvede anche all'adeguamento, alla soppressione e alla modifica delle competenze delle Aree già esistenti.
8. Le Aree si articolano in Servizi (che costituiscono l'unità organizzativa di massimo livello all'interno dell'Area) e si possono ulteriormente articolare in Uffici (che costituiscono ulteriori articolazioni all'interno dei Servizi), anche di staff, la cui istituzione, modifica e/o soppressione è effettuata dal Segretario Generale sulla base di uno specifico piano elaborato dal dirigente responsabile di ciascuna Area nel rispetto degli atti di programmazione e indirizzo adottati dagli organi di governo.

## **ARTICOLO 10 Gruppi di lavoro/progetto**

---

1. Il Segretario Generale o i dirigenti, quest'ultimi relativamente al personale della propria Area, possono istituire, tramite apposita disposizione organizzativa, gruppi di lavoro/progetto finalizzati alla realizzazione dei seguenti obiettivi, anche temporanei:
  - a) elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse camerale caratterizzati da innovatività e strategicità;
  - b) integrazione di differenti Uffici/Servizi attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati;
  - c) analisi ed approfondimenti su tematiche di competenza dell'Ente;
  - d) soddisfazione di altre esigenze di interesse dell'Ente/Area.

## **ARTICOLO 11 Uffici comuni a più enti camerali**

---

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

## **ARTICOLO 12 Sportelli unici polifunzionali**

---

1. La Giunta camerale, aderendo ad appositi protocolli di intesa o accordi di programma, e nell'ottica di creare un'immagine unitaria dell'amministrazione pubblica presente nel territorio della Provincia di Ancona, può partecipare alla costituzione di sportelli unici polifunzionali che svolgono un ruolo di interlocutore unitario in particolare nei confronti del sistema delle imprese.

2. Le intese e gli accordi definiranno operativamente le procedure, la destinazione del personale, gli aspetti logistici ed economici dei rapporti tra le amministrazioni aderenti all'iniziativa.

### **ARTICOLO 13 Adeguamento della struttura organizzativa**

---

1. Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo della Camera di Commercio di Ancona è periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione. La verifica viene condotta, di norma, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione pluriennale dell'Ente e comunque ogni qual volta sia necessario.

### **ARTICOLO 14 Orario di lavoro**

---

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli Uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché in genere alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione.

2. Il Segretario Generale, in coerenza con gli indirizzi degli organi politici, sentiti i dirigenti, fornisce direttive ed indirizzi relativamente all'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico.

3. I dirigenti organizzano le attività svolte dalle proprie Aree, in coerenza al comma 2 del presente articolo, negli interessi degli utenti e dell'Amministrazione stessa.

## TITOLO III - LE STRUTTURE DIRETTIVE

### CAPO I - LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

#### **ARTICOLO 15 Articolazione delle funzioni dirigenziali**

---

1. La dirigenza della Camera di Commercio di Ancona è articolata nelle seguenti fasce:
  - a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
  - b) dirigenziale di Area.
2. I dirigenti sono di norma assunti a tempo indeterminato, o a tempo determinato nei limiti stabiliti dalla vigente normativa.
3. L'accesso a tempo indeterminato o determinato alla qualifica di dirigente avviene per selezione pubblica con le modalità di cui alla Parte III, Titolo II del presente regolamento.
4. Il trattamento economico accessorio, composto dall'indennità di posizione e dall'indennità di risultato, è definito dalla Giunta sulla base di quanto stabilito dal Ccnl dirigenza del comparto di riferimento e in coerenza con i risultati del sistema di valutazione posto in essere dalla Camera di Commercio.

#### **ARTICOLO 16 Dirigenti a tempo determinato**

---

1. La Giunta camerale, nei limiti e nei casi previsti dalla normativa vigente, può autorizzare, su proposta del Segretario Generale, l'espletamento di procedure selettive volte all'assunzione a tempo determinato di soggetti a cui verranno affidati incarichi dirigenziali.
2. Il dirigente a tempo determinato viene individuato, sulla base del "profilo di competenza" realizzato dall'Ente e approvato dalla Giunta camerale, con le modalità individuate nel presente regolamento.
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. La durata del contratto non può eccedere il limite temporale massimo di cinque anni; i rapporti contrattuali di durata inferiore possono essere prorogati fino a raggiungere il limite massimo di cinque anni.
5. Per il periodo di durata del contratto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.

#### **ARTICOLO 17 Competenze e poteri del Segretario Generale**

---

1. Il Segretario Generale esplica le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente; a tale fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente.

3. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:

- a) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- b) coordina le attività di pianificazione strategica, programmazione, controllo e rendicontazione in coerenza con il ciclo di gestione della performance dell'Ente e del regolamento di contabilità e organizzazione delle Camere di Commercio di cui al D.P.R. 254/2005 e successive modifiche ed integrazioni, predisponendone i relativi atti sulla base degli indirizzi degli organi camerali e assicurando congiuntamente ai dirigenti la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle attività;
- c) supporta, attraverso l'Ufficio Controllo Strategico e di Gestione, l'Organismo Indipendente di Valutazione nello svolgimento delle proprie funzioni;
- d) analizza e valuta, supportato dai relativi dirigenti, l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo delle Aree, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;
- e) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti, con particolare riguardo a quelli inerenti alla gestione del personale;
- f) è responsabile della formazione dell'Ente ai sensi del D.G.R. n. 62/2001 e D.G.R. n. 2164/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- g) determina i criteri generali di organizzazione delle Aree;
- h) presidia ed attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna Area, relativamente allo sviluppo organizzativo dell'Ente e delle Aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
- i) adotta gli atti relativi all'istituzione e all'organizzazione dei Servizi e all'individuazione, formalizzazione e revoca dell'incarico dei titolari di posizione organizzativa e alta professionalità;
- j) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle Aree tramite l'assegnazione, con cadenza annuale, dei budget direzionali;
- k) accerta la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei dirigenti in relazione alle sanzioni di diretta competenza e quindi ad esclusione di quelle di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Lavoro.
- l) esercita, con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione, e previa contestazione, il potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
- m) elabora, sentiti i dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'ente;
- n) cura e gestisce le varie relazioni sindacali previste dai Ccnl, dai contratti decentrati integrativi e dalle normative vigenti;
- o) può promuovere le liti e resistere alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione, nell'ambito delle proprie competenze e degli eventuali indirizzi dettati dalla Giunta;
- p) ricopre la veste di "datore di lavoro" anche ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro;
- q) esprime pareri e proposte agli organi collegiali con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate;
- r) individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente;

- s) sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
- t) assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale aventi impatto su tutta la struttura e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei dirigenti di Area;
- u) dispone l'assegnazione del personale alle Aree e, sentiti i dirigenti, la mobilità tra le Aree;
- v) individua le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale;
- w) definisce con la collaborazione dei dirigenti, il programma di formazione del personale;
- x) esprimere il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
- y) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
- z) sovrintende al coordinamento delle Aziende Speciali nel rispetto degli indirizzi politici espressi dagli organi camerali negli atti di programmazione ed in coerenza con la normativa di riferimento.

4. Il Segretario Generale, in casi di assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'Area su incarico della Giunta.

5. Il Segretario Generale svolge ogni attività necessaria per assicurare, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei dirigenti e delle posizioni organizzative, in particolare in funzione di supporto dell'attività degli organi di governo, dei programmi generali dell'Ente e di valutazione dei risultati.

6. Il Segretario Generale, in qualità di responsabile della segreteria del Consiglio e della Giunta, partecipa alle riunioni dei suddetti organi, senza diritto di voto, redigendo i verbali, fornendo pareri e consulenze, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza, nonché svolge ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.

## **ARTICOLO 18 Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale**

---

1. Il Segretario Generale viene designato dalla Giunta e nominato dal Ministro dello Sviluppo Economico, a seguito di apposita procedura selettiva, tra i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e iscritti in un apposito elenco nazionale tenuto presso il Ministero. L'incarico può essere affidato per un periodo compreso tra i tre e i cinque anni ed è rinnovabile.

2. In materia di gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, compete alla Giunta, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza:

- a) l'accertamento della responsabilità dirigenziale e disciplinare;
- b) la risoluzione del rapporto di lavoro.

3. Il Segretario Generale può assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati, compatibilmente con l'incarico svolto, nei limiti e con le modalità fissate dalla normativa vigente.

## **ARTICOLO 19 Il Vicesegretario Generale Vicario**

---

1. La Giunta conferisce le funzioni di Vicesegretario Generale Vicario su proposta del Segretario Generale.

2. Il Vicesegretario Generale Vicario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, salvo apposite deleghe attribuite ad altri dirigenti sulla base di specifiche competenze.

## **ARTICOLO 20 Dirigenti di Area**

---

1. Il Dirigente di Area esplica le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

2. Il dirigente di Area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità, efficienza ed economicità dei servizi erogati.

3. Nell'esercizio di tali responsabilità, il dirigente ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal Segretario Generale in coerenza con la programmazione complessiva dell'Ente e con gli indirizzi ricevuti dagli organi camerali e dal Segretario Generale. In particolare, il dirigente di Area:

- a) è responsabile dell'adozione di tutti gli atti di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria di competenze dell'Area;
- b) è responsabile, in base alle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di sviluppo/miglioramento, dell'individuazione delle risorse necessarie e del loro raggiungimento;
- c) elabora proposte ai fini della programmazione e del coordinamento dell'ente;
- d) gestisce il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo altresì al controllo dei costi ed alla fase di liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato;
- e) collabora con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
- f) coordina la propria azione con quella degli altri dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- g) è responsabile del corretto governo dei processi interni all'Area;
- h) propone al Segretario Generale soluzioni organizzative per la propria Area ai fini della loro applicazione;
- i) impartisce le direttive a tutto il personale di Area, a partire dai titolari di posizione organizzativa/alta professionalità, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento;
- j) effettua, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità, tutte le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area (prestazioni, potenziale, aspettative, ecc.) e attribuisce i trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali concordati in sede di Comitato di Direzione;
- k) garantisce, coordinandosi con il Segretario Generale, omogeneità di gestione/valutazione anche tramite direttive e/o deleghe impartite ai titolari di posizione organizzativa/alta professionalità;
- l) individua i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e verifica, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti; assume le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
- m) coordina l'attività dei responsabili dei servizi e degli uffici, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;

- n) verifica periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli Uffici e dei Servizi esercitando, se necessario, in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili dei servizi e degli uffici, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'ente;
- o) assegna ai Servizi ed agli Uffici le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali per raggiungere gli obiettivi della propria Area;
- p) gestisce le risorse umane assegnate, coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, anche tramite analisi delle competenze, formula ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegna e monitora gli obiettivi di ciascun dipendente della propria Area;
- q) adotta, con i poteri del privato datore di lavoro, tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, in coerenza con i criteri generali stabiliti dal Segretario Generale;
- r) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale dei propri dipendenti;
- s) individua eccedenze delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto;
- t) contribuisce alla decisione finale del Segretario Generale esprimendo il proprio parere in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
- u) provvede all'assegnazione del personale all'interno dell'Area, previo confronto con il Segretario Generale garantendo l'ottimale copertura della dotazione organica anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra le Aree;
- v) organizza le attività svolte dalla propria Area, relativamente agli orari di lavoro, di servizio degli Uffici e di apertura degli stessi all'utenza, in coerenza al comma 3 dell'articolo 14 del presente regolamento;
- w) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
- x) promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario e ne cura la rappresentanza tecnico-specialistica per quanto di competenza;
- y) esercita le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti camerali, emanando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni che non siano stati delegati.

4. I dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono al Segretario Generale e riferiscono costantemente, sia oralmente che in forma scritta al Segretario Generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno.

5. Informano inoltre tempestivamente il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio ed alle eventuali problematiche insorte, proponendo soluzioni ed attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

6. I dirigenti di Area, possono delegare, nel rispetto e nei limiti della normativa vigente, specifiche funzioni e poteri di gestione alle posizioni organizzative/alte professionalità ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, nonché gli atti di liquidazione anche con un limite di valore, gli atti di gestione ordinaria del rapporto di lavoro del personale assegnato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

## **ARTICOLO 21 Il Comitato di direzione**

---

1. Il Comitato di direzione è composto dal Segretario Generale e dai dirigenti, e svolge funzioni di supporto al Segretario Generale al fine di assicurare il coordinamento dell'attività complessiva dell'Ente secondo principi di celerità e uniformità del funzionamento dell'Ente con particolare riferimento ai processi trasversali quali, ad esempio:

- a) analisi e valutazione delle strategie e delle politiche del personale coerentemente alle normative vigenti, con la relativa adozione del piano annuale dei fabbisogni del personale e del piano annuale di formazione del personale;
- b) attuazione e monitoraggio del ciclo di gestione delle performance;
- c) sviluppo di modelli di maggiore integrazione e cooperazione fra le Aree/Servizi/Uffici dell'Ente.

2. Il Comitato di direzione è presieduto dal Segretario Generale che lo convoca a seconda delle necessità.

3. Il comitato può essere allargato, su invito del Segretario Generale, alle posizioni organizzative/alte professionalità e/o a singoli dipendenti coinvolti su particolari tematiche, nonché ai direttori delle aziende speciali.

## **ARTICOLO 22 Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti**

---

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

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

## **ARTICOLO 23 Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali**

---

1. La direzione di strutture organizzative permanenti è disposta dalla Giunta con apposita deliberazione.

2. Nell'ambito di quanto stabilito dalla Giunta, il Segretario Generale assegna gli incarichi dirigenziali ai singoli dirigenti in servizio. Per il conferimento di ciascun incarico e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse si deve tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare e della complessità della struttura interessata, delle:

- attitudini e capacità professionali e manageriali del singolo dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza presso l'amministrazione di appartenenza;
- relative valutazioni con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica;
- specifiche competenze organizzative possedute, nonché esperienze di direzione maturate, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche.

3. L'oggetto, la durata dell'incarico, le attribuzioni dirigenziali e il valore economico della posizione affidata sono definiti dalla Giunta; l'incarico viene assegnato dal Segretario Generale con specifico atto che costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente.

4. La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati dalla Giunta e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
5. Nelle situazioni di carenza dell'organico dei dirigenti, ad uno stesso dirigente può essere affidato l'incarico provvisorio della direzione di una o più Aree.
6. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
7. La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire per motivate ragioni organizzative e produttive o per responsabilità dirigenziale accertata come previsto nell'articolo 24 e nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo.

## **ARTICOLO 24 Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi**

---

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertati attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati in materia, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.
3. La mancata individuazione da parte del dirigente responsabile delle eccedenze delle unità di personale è valutabile al fine della responsabilità per danno erariale.
4. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, in relazione alla gravità dell'accertamento, sono possibili le misure previste dal contratto collettivo e dalla normativa vigente.
5. I provvedimenti di cui ai commi 1 e 2, con esclusione della revoca dell'incarico dirigenziale e contestuale destinazione ad altro incarico dirigenziale, sono adottati dalla Giunta con riferimento al Segretario Generale e dal Segretario Generale con riferimento ai dirigenti, previo conforme parere del Comitato di Garanti, nominato coerentemente ai principi espressi dall'articolo 22 del D.Lgs. 165/2001.
6. Il Comitato dei garanti è composto da tre membri nominati dalla Giunta camerale tra soggetti di comprovata esperienza nel settore dell'organizzazione, giuridico-economico e del contenzioso del lavoro della Pubblica Amministrazione. L'Amministrazione può nominare il Comitato dei garanti in comune con tutte o parte delle Camere di Commercio della propria Regione.
7. Il comitato dura in carica tre anni; l'incarico non è rinnovabile.
8. Il parere viene reso entro quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.
9. Per i componenti del Comitato dei garanti non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese ai sensi dell'art. 22 D.Lgs. 165/2001.

## **ARTICOLO 25 Sostituzione del dirigente assente**

---

1. In caso di temporanea vacanza del posto in organico, le mansioni di dirigente possono essere affidate, dalla Giunta al Segretario Generale o ad un altro dirigente in possesso dei necessari requisiti professionali in relazione alla situazione organizzativa e alle competenze professionali esistenti.
2. In caso di temporanea assenza di un dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati o dal Segretario Generale direttamente o da un altro dirigente da lui specificamente delegato.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, ciascun dirigente può, altresì, delegare il potere di firma ad uno o più incaricati di posizione organizzativa/alta professionalità della propria Area.

## **ARTICOLO 26 Obbligo di astensione dei dirigenti**

---

1. Un dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona.
2. Gli atti di cui al comma 1 sono adottati dal Segretario Generale.

## CAPO II - POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITÀ

### ARTICOLO 27 Funzionari con incarico di posizione organizzativa/alta professionalità

---

1. L'incarico di posizione organizzativa/alta professionalità, ai sensi di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, è conferito ad un dipendente inquadrato nella categoria contrattuale D (posizione economica D3 per l'alta professionalità), per un periodo massimo non superiore a 5 anni.
2. L'incarico è rinnovabile previa verifica sui risultati, sull'attività svolta, sulle competenze tecniche e comportamentali espresse ed in particolare modo sui rapporti con i dirigenti, il personale assegnato e gli stakeholder di riferimento.
3. La posizione organizzativa/alta professionalità risponde al dirigente di Area di appartenenza anche per quanto concerne la gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnato.
4. La posizione organizzativa/alta professionalità è individuata ed incaricata dal Segretario Generale, che si avvale per la decisione del contributo e delle proposte del dirigente dell'Area interessata alla nomina, avvalendosi se opportuno anche del supporto di esperti in selezione e valutazione del personale.
5. La posizione organizzativa/alta professionalità esercita i compiti e le funzioni ad essa delegate dal dirigente, ferma restando la responsabilità di quest'ultimo in vigilando e in eligendo.
6. Il dirigente assegna alla posizione organizzativa/alta professionalità specifici obiettivi nonché, ove ritenuto opportuno, la diretta gestione delle risorse umane e finanziarie.
7. Il dirigente può esercitare il potere sostitutivo nei confronti della posizione organizzativa/alta professionalità in caso di inerzia o comportamenti del medesimo ritenuti non coerenti al ruolo assegnato.
8. In caso di assenza o impedimento della posizione organizzativa/alta professionalità, competenze e responsabilità tornano al dirigente delegante.
9. Gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità possono essere revocati dal Segretario Generale prima della loro scadenza con atto scritto, sulla base di criteri adottati con il potere del privato datore di lavoro in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di inosservanza delle direttive impartite nonché nei casi di gravi e reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi prefissati, previa tempestiva contestazione delle motivazioni all'interessato e assegnazione allo stesso di un termine congruo per le controdeduzioni.
10. Le competenze economiche spettanti alle posizioni organizzative ed alle alte professionalità, vengono definite dal Segretario Generale, previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione nel rispetto dei contratti collettivi nazionali, tenendo conto per la graduazione delle competenze economiche, in particolare, dei seguenti ambiti: risorse umane assegnate, risorse economiche e strumentali gestite, competenze tecniche specialistiche richieste, responsabilità derivanti dall'attività svolta, grado delle relazioni sia interne sia esterne che il ruolo comporta e deleghe espressamente assegnate dal dirigente.
11. I requisiti per l'incarico di posizioni organizzative/alte professionalità vengono individuati con apposito atto del Segretario Generale previo parere dell' Organismo Indipendente di Valutazione.

## TITOLO IV - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### **ARTICOLO 28 Competenze per i procedimenti disciplinari – Ufficio procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro, Ufficio Servizi Ispettivi**

---

1. A seconda della gravità delle infrazioni commesse e dei soggetti a carico dei quali si istaura un procedimento disciplinare è competente, in conformità alla vigente normativa:
  - a) il dirigente per infrazioni di minore gravità come definite dalla norma;
  - b) il Segretario Generale per le infrazioni commesse dai dirigenti;
  - c) l'Ufficio procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro per quanto di competenza come previsto da normativa.
2. L'Ufficio procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro e l'Ufficio Servizi Ispettivi sono individuati e costituiti in staff al Segretario Generale o in staff al dirigente dallo stesso delegato.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro, di cui al comma precedente lett. c), può essere monocratico o collegiale ed è definito dal Segretario Generale con apposito atto.
4. L'Ufficio Servizi Ispettivi ha la competenza di condurre le attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti anche di qualifica dirigenziale, in violazione di fondamentali obbligazioni riconnesse al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dai codici di comportamento vigenti. L'Ufficio Servizi Ispettivi può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, anche di altro personale dell'Ente appositamente individuato dal Segretario Generale o dal dirigente delegato.

## PARTE II - SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

### TITOLO I - IL SISTEMA DEI CONTROLLI

#### **ARTICOLO 29 Articolazione del sistema dei controlli**

---

1. Il sistema dei controlli della Camera di Commercio di Ancona è articolato nelle seguenti attività:
  - a) valutazione e controllo strategico;
  - b) controllo di gestione;
  - c) controlli amministrativi contabili.
2. I controlli di cui al comma 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance di cui al TITOLO II – I sistemi di analisi e di valutazione e il “sistema di misurazione e valutazione della performance” - del presente regolamento.
3. La valutazione e il controllo strategico sono finalizzati ad evidenziare periodicamente gli scostamenti delle attività e dei risultati rispetto ai programmi individuati dagli organi camerali e agli standard prefissati, con lo scopo di determinare modalità di miglioramento nell’espletamento delle attività e dei servizi camerali. L’attività è altresì finalizzata ad apportare eventuali correzioni alle linee di indirizzo e ai documenti di programmazione e si estende anche ai risultati conseguiti dalle Aziende Speciali rispetto agli obiettivi alle stesse assegnati.
4. La valutazione strategica è affidata alla Giunta che si avvale dell’Organismo Indipendente di Valutazione della performance di cui all’art. 30.
5. Il controllo di gestione verifica periodicamente la realizzazione dei servizi e dei progetti affidati ai dirigenti sulla base del sistema degli obiettivi annuali gestionali loro assegnati e degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità dell’azione amministrativa camerale prefissati.
6. Il controllo strategico e di gestione è esercitato da un apposito Ufficio, posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale o di un dirigente dal medesimo delegato.
7. I controlli amministrativi contabili, svolti secondo la normativa vigente, vengono esercitati attraverso l’apposizione di “visti” sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni che comportano registrazioni contabili sul bilancio dell’Ente. Il Segretario Generale, con proprio atto, individua competenze e procedure.

#### **ARTICOLO 30 L’Organismo Indipendente di Valutazione della performance**

---

1. La Camera di Commercio di Ancona si dota, ai sensi della normativa vigente, di un Organismo Indipendente di Valutazione della performance (di seguito O.I.V.) che esercita l’attività di controllo strategico ai sensi dell’art. 35 del DPR 254/2005 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L’O.I.V. esercita inoltre, le funzioni previste dall’art. 14 commi 4 e 5 del D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, in particolare:
  - monitora il funzionamento complessivo dell’Ente e del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;

- valida la Relazione sulla performance;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione del Segretario Generale e, sentito quest'ultimo, dei dirigenti;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- cura la realizzazione di indagini sul personale dipendente volta a rilevare il livello di benessere organizzativo.

3. L'O.I.V. è nominato dalla Giunta e può essere monocratico o collegiale. Il/i componente/i dell'O.I.V. deve/devono essere in possesso dei requisiti e delle competenze previsti dalla vigente normativa.

4. L'O.I.V. si avvale dell'Ufficio Controllo Strategico e di Gestione.

5. La Camera di Commercio di Ancona può nominare un componente del proprio O.I.V. o un proprio rappresentante all'interno di un organismo eventualmente costituito da Unioncamere regionale per favorire il benchmarking tra Camere di Commercio della Regione Marche.

6. Qualora fosse costituito un Organismo Indipendente di Valutazione della performance nell'ambito dell'Unioncamere regionale, in linea con quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, l'Ente si riserva l'opportunità di aderire a tale organismo tramite un proprio componente nominato dalla Giunta, dotato dei requisiti di cui al comma 2, e previo scioglimento dell'O.I.V. in essere.

## TITOLO II - I SISTEMI DI ANALISI E DI VALUTAZIONE E IL “SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE”

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

#### **ARTICOLO 31 Finalità dei sistemi di analisi e valutazione**

---

1. I sistemi di analisi e valutazione della Camera di Commercio di Ancona sono definiti da specifici indirizzi degli organi politici e da atti di gestione posti in essere dal Segretario Generale.
2. I sistemi di analisi e valutazione hanno l'obiettivo di garantire una gestione attenta al miglioramento continuo dei servizi resi dall'Ente camerale, nonché la crescita delle competenze professionali dei dipendenti attraverso la valorizzazione del merito, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

#### **ARTICOLO 32 I sistemi di analisi e di valutazione della Camera di Commercio di Ancona**

---

1. I sistemi, con metodologie e strumenti differenti, ma tra loro integrati, hanno ad oggetto la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso e delle Aree di responsabilità dirigenziale in cui si articola e la misurazione e la valutazione della performance individuale. Tali sistemi possono anche riguardare, a titolo esemplificativo:

- l'analisi dei principali processi e meccanismi di funzionamento dell'Ente;
- la valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità;
- la valutazione delle competenze teoriche a cui tendere;
- la valutazione delle competenze individuali possedute;
- la valutazione del potenziale individuale;
- la valutazione del clima organizzativo.

2. I criteri fondamentali su cui si fondano i sistemi di analisi e valutazione sono definiti in questo Titolo, mentre la loro articolazione di dettaglio è definita con specifici atti di gestione adottati dal Segretario Generale, salvo le competenze assegnate dalla normativa vigente all'O.I.V.

## CAPO II - IL “SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE” E IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

### ARTICOLO 33 Principi generali

---

1. Per “performance” si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che le varie componenti della Camera di Commercio di Ancona (organizzazione, Aree dirigenziali, gruppo di dipendenti e/o singoli dipendenti) apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell’Ente e, in ultima istanza, alla soddisfazione delle attese degli “stakeholder”, coerentemente alle competenze attribuite dalla normativa vigente e alle specifiche esigenze del contesto territoriale di riferimento.
2. La programmazione, la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi erogati secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità, integrità, responsabilità e trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate.
3. Il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, come descritto con apposito atto approvato dalla Giunta camerale, è l’insieme delle metodologie e degli strumenti attraverso i quali l’Ente misura, valuta e rappresenta la performance complessiva, delle singole Aree dirigenziali e di tutto il personale.
4. La Camera di Commercio di Ancona valorizza le competenze professionali dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l’erogazione di premi correlati alla performance.

### ARTICOLO 34 Il ciclo di gestione della performance e raccordo con i documenti di programmazione pluriennale ed annuale

---

1. Il ciclo di gestione della performance rappresenta l’insieme delle attività che l’Ente camerale deve porre in essere, in un quadro di assoluta trasparenza e nel rispetto del proprio mandato istituzionale e della propria *mission*, per definire gli obiettivi, monitorarne in itinere lo stato di avanzamento, ponendo in essere eventuali azioni correttive, misurare e valutare i risultati conseguiti e, infine, premiare dirigenti e dipendenti secondo criteri meritocratici, in funzione del contributo al conseguimento degli obiettivi.
2. Il ciclo di gestione della performance discende dagli indirizzi strategici di carattere generale definiti dall’organo di indirizzo politico amministrativo nel Programma pluriennale di mandato e si integra con i contenuti della programmazione annuale, definiti nella Relazione previsionale programmatica, nel Preventivo economico e nel Budget direzionale, con i sistemi di gestione per la qualità e l’ambiente di cui l’Ente si è dotato, nonché con gli altri sistemi di controllo strategico e gestionali.
3. I principi, i criteri e le fasi alla base del ciclo di gestione della performance che la Camera di Commercio di Ancona adotta, in attuazione della normativa vigente, sono formalizzati con apposito atto del Segretario Generale su parere dall’O.I.V.

### ARTICOLO 35 Il Piano della performance e la Relazione sulla performance

---

1. Al fine di rappresentare la performance l’Ente camerale redige annualmente il Piano della performance e la Relazione sulla performance.
2. Ogni anno, entro il mese di gennaio, la Giunta approva il Piano della performance, che individua, su base triennale e annuale, gli obiettivi strategici ed operativi e le risorse dedicate e definisce gli indicatori e i target per la misurazione e la valutazione della performance dell’Ente camerale e del personale dirigenziale.

3. Ogni anno la Giunta predispose la Relazione sulla performance, previa validazione da parte dell'O.I.V., per la successiva approvazione da parte del Consiglio entro il mese di giugno. La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati conseguiti dall'Ente e dalla dirigenza, in relazione agli obiettivi e alle risorse individuati nel Piano della performance.

## **ARTICOLO 36 Le caratteristiche degli obiettivi**

---

1. Gli obiettivi su cui costruire la Programmazione pluriennale e annuale, da cui discende la valutazione della performance organizzativa ed individuale, devono essere coerenti con quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare devono essere:

- sfidanti e tali da determinare un significativo miglioramento della performance e della qualità dei servizi erogati dall'Ente;
- chiari, specifici, concreti, misurabili, raggiungibili.

2. Nel caso degli obiettivi assegnati a singoli dipendenti o a gruppi di dipendenti (correlati alla performance individuale) essi – oltre alle caratteristiche del comma precedente – devono essere anche:

- proporzionali a ruolo, inquadramento, profilo professionale del dipendente;
- riferiti all'arco temporale di norma gennaio-dicembre di ogni anno;
- proporzionali al periodo/arco temporale entro il quale devono essere raggiunti i risultati attesi;
- conosciuti dal dipendente cui vengono assegnati.

3. Gli obiettivi possono essere ponderati tra loro al fine di misurarne i differenti livelli d'importanza/priorità.

## **ARTICOLO 37 La misurazione e valutazione della performance organizzativa**

---

1. La performance organizzativa esprime il risultato che l'Ente camerale con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento degli obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione delle attese degli stakeholder di riferimento.

2. La performance organizzativa della Camera di Commercio di Ancona è misurata e valutata su due livelli, tra loro strettamente connessi: la performance complessiva dell'Ente e la performance delle Aree di responsabilità dirigenziale.

3. La misurazione della performance complessiva dell'Ente consente una sintetica valutazione dei fenomeni aggregati dell'Ente Camerale, utile sia a fini di indirizzo strategico delle attività future, sia come strumento per effettuare il benchmarking con altre Camere e con altri Enti.

4. La performance dell'Area di responsabilità dirigenziale si riferisce al contributo che ciascuna Area di responsabilità dirigenziale dà alla performance complessiva dell'Ente.

5. Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa sono definiti in coerenza con la normativa vigente.

## **ARTICOLO 38 Meritocrazia e premialità**

---

1. Il sistema meritocratico e di premialità applicabile all'Ente prevede strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa sulla base del principio di selettività, e in coerenza al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.

2. Al fine dell'attuazione del regime di valorizzazione del merito ed incentivazione della performance, il sistema premiale viene configurato secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

3. Costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante che potranno essere utilizzati dall'Amministrazione complessivamente o parzialmente in osservanza alla normativa vigente:

- a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa;
- b) gli incentivi al merito e all'incremento di produttività del personale – “produttività del personale”;
- c) le progressioni economiche orizzontali;
- d) le progressioni di carriera;
- e) il premio di efficienza;
- f) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
- g) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;
- h) il bonus annuale delle eccellenze;
- i) il premio annuale per l'innovazione.

4. Gli strumenti di cui alle lett. a), b), c), e), f), h), i) sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

5. Le progressioni di carriera di cui alla lettera d) e l'accesso a percorsi di alta formazione di crescita professionale di cui alla lettera g) sono finanziate da specifiche risorse di bilancio.

6. Gli strumenti di cui alle lett. a) e b) sono esplicitati agli articoli 41 e 42 del presente regolamento.

7. Le progressioni economiche orizzontali di cui alla lettera c) sono attuate secondo principi di selettività in riferimento a quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, dal presente regolamento e nei limiti delle risorse disponibili. La Camera di Commercio di Ancona riconosce, quale strumento di selettività, ai fini delle attribuzioni delle progressioni economiche, il sistema di misurazione e valutazione delle performance nonché l'utilizzo di sistemi di valutazione volti a misurare le competenze individuali ed il livello di professionalità in rapporto all'inquadramento ed al livello retributivo posseduto. Sulla base di tali elementi le progressioni economiche vengono attribuite, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti. Costituiscono titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.

8. Le progressioni di carriera di cui alla lettera d) avvengono tramite concorso pubblico ferma restando la possibilità da parte dell'Ente di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti fino al 50% di quelli messi a concorso. L'attribuzione di posti riservati di personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente. Costituiscono titolo rilevante ai fini dell'attribuzione delle progressioni di carriera le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.

9. Il premio di efficienza di cui alla lettera e) può essere istituito dall'Ente in coerenza con la normativa vigente tenendo conto dei risparmi realizzati sui costi di funzionamento a seguito di processi di ristrutturazione, riorganizzazione, razionalizzazione delle spese ed innovazione, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa.

10. L'attribuzione di incarichi e di responsabilità di cui alla lettera f) sono volte a favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti, secondo criteri oggettivi definiti dalla contrattazione collettiva integrativa. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce elemento per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi definiti dalla contrattazione collettiva integrativa.

11. L'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui alla lettera g) può essere promosso dall'Amministrazione al fine di riconoscere e valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti attraverso periodi di alta formazione presso primarie istituzioni educative e/o periodi di lavoro presso istituzioni pubbliche e private nazionali e internazionali. Tale incentivo è riconosciuto nei limiti delle risorse disponibili dell'Ente.

12. Il bonus annuale delle eccellenze di cui alla lettera h) può essere istituito dall'Ente e riconosciuto in coerenza all'articolo 21 del D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazione.

13. Il premio annuale per l'innovazione di cui alla lettera i) può essere istituito dall'Ente e riconosciuto in coerenza all'articolo 22 del D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazione.

### **ARTICOLO 39 Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione**

---

1. Tutti i processi di valutazione delle competenze e delle performance sono orientati alla valorizzazione della qualità e del merito. In particolare, la valutazione delle performance individuali è orientata alla differenziazione delle valutazioni al fine di ottenere il miglior risultato per l'Ente e la motivazione e lo sviluppo del dipendente attraverso specifiche leve gestionali; è dunque vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi legati alla performance.

2. Le risorse utilizzate per la performance sono definite in coerenza con la legge, i contratti collettivi ed il bilancio dell'Ente e costituiscono una parte rilevante delle risorse decentrate.

### **ARTICOLO 40 La misurazione e valutazione della performance individuale**

---

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale dei dipendenti e al miglioramento dei servizi erogati dall'Ente.

2. La performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti viene misurata e valutata annualmente con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi e alla qualità del rapporto individuale, sia in termini tecnico-professionale che comportamentale, sulla base delle metodologie previste dal sistema di valutazione.

3. In conformità alla normativa vigente il sistema di valutazione è strutturato in modo tale da garantire una differenziazione delle valutazioni.

4. La corresponsione del trattamento economico accessorio relativo alla performance individuale è collegata alla valutazione della performance di cui al comma 3.

5. La Giunta camerale adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale e dei dirigenti su proposta dell'O.I.V. e per il personale, su proposta del Segretario Generale, previo parere dell'O.I.V. volto a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi. Tale sistema nel rispetto della normativa vigente, del contratto collettivo nazionale di lavoro, della contrattazione decentrata e del presente regolamento, contiene le specifiche tecnico-metodologiche per l'attuazione del processo di valutazione.

6. Il sistema di misurazione e valutazione è volto ad incentivare e a premiare sia la cooperazione fra i dipendenti finalizzata al raggiungimento degli obiettivi sia il merito e l'apporto dei singoli al perseguimento degli stessi.

## **ARTICOLO 41 La performance del Segretario Generale e dei dirigenti**

---

1. La valutazione annuale della performance del Segretario Generale e dei dirigenti è finalizzata a garantire il miglioramento continuo dell'azione dell'Ente anche tramite azioni di sviluppo e responsabilizzazione degli stessi.
2. La valutazione annuale della performance del Segretario Generale e dei dirigenti è operata dalla Giunta su proposta dell' O.I.V. che si avvale dell'Ufficio di Controllo Strategico e di Gestione.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata :
  - a) alla performance organizzativa generale dell'Ente
  - b) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - c) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - e) alla capacità di gestione e valutazione dei propri collaboratori, intesa nel senso di capacità di individuare per ciascun collaboratore percorsi di sviluppo differenziati.
4. La Giunta camerale assegna, nei termini previsti dalla normativa vigente e con il supporto dell'O.I.V., gli obiettivi di performance del Segretario Generale e, sentito quest'ultimo, dei dirigenti.
5. Nel corso dell'anno, e comunque entro il mese di settembre, dopo il monitoraggio semestrale degli obiettivi, viene realizzata dall'O.I.V. una verifica intermedia, anche attraverso colloquio, sull'andamento delle performance individuali.
6. Entro un mese dall'approvazione della Relazione sulla performance l'O.I.V. procede alla verifica finale dell'andamento degli obiettivi assegnati, anche tramite colloquio, al Segretario Generale e ai Dirigenti ai fini della valutazione della performance individuale degli stessi e della connessa redazione della proposta di valutazione da sottoporre all'approvazione della Giunta.

## **ARTICOLO 42 La performance del personale non dirigente**

---

1. La valutazione annuale delle prestazioni dei dipendenti è operata sulla base di una metodologia prevista dal sistema di valutazione ed è un processo che rientra nella responsabilità dei dirigenti delle singole Aree.
2. Il processo di valutazione avviene attraverso:
  - un colloquio di assegnazione obiettivi;
  - almeno un colloquio per la verifica intermedia in corso d'anno, entro il mese di luglio, per analizzare lo stato d'avanzamento degli obiettivi e per apportare eventuali correzioni/aggiornamenti;
  - un colloquio finale per la comunicazione al valutato della valutazione della performance individuale da realizzare entro il mese di febbraio dell'anno successivo.
3. L'intero processo di assegnazione degli obiettivi, verifica intermedia e colloquio finale è certificato attraverso apposite schede (anche elettronico/informatiche). Nelle schede devono essere riportate almeno le seguenti informazioni: data colloqui, obiettivi, indicatori, risultati attesi, firme dei valutatori e dei valutati, valutazione intermedia e finale.
4. Nel caso in cui il valutato sia impossibilitato o rifiuti di firmare la scheda contenente gli obiettivi e/o la valutazione intermedia e finale, la scheda verrà trasmessa a mezzo posta elettronica certificata o con raccomandata; l'invio della scheda con queste modalità certifica la regolarità del processo di comunicazione dell'assegnazione obiettivi e/o del processo di comunicazione della valutazione.

5. Le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità sono valutate dai rispettivi dirigenti sulla base di una scheda di valutazione specifica che tiene conto del loro differente ruolo rispetto al resto del personale.

#### **ARTICOLO 43 Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione**

---

1. Il monitoraggio ed il governo dei principali processi di valutazione dell'organizzazione e delle persone, anche al fine di garantire uniformità degli approcci e coerenza del sistema di valutazione, sono garantiti dal Segretario Generale e dall'Organismo Indipendente di Valutazione anche attraverso il supporto dei dirigenti e dell'Ufficio di Controllo Strategico e di Gestione.

2. Il dipendente che intendesse contestare contenuti o risultato del processo di valutazione della performance individuale, può sottoporre le proprie osservazioni/contestazioni in forma scritta al proprio dirigente entro 15 giorni di calendario dal colloquio.

3. Su tali osservazioni si esprime il Segretario Generale, che, sentito il dipendente, il dirigente responsabile ed esaminati gli atti, verifica la correttezza dell'applicazione del sistema di valutazione e può confermare contenuti e risultato del processo di valutazione ovvero disporre modifiche.

#### **ARTICOLO 44 Ulteriori ambiti della valutazione**

---

1. La Camera di Commercio di Ancona si può avvalere di specifici sistemi di valutazione per il monitoraggio del potenziale e delle attitudini professionali ai fini di valorizzare i singoli ed ottimizzare il funzionamento dell'Ente mediante una migliore collocazione del personale nell'Ente stesso.

2. Il miglioramento delle competenze può essere realizzato sia attraverso specifici interventi gestionali, fra cui la mobilità interna, sia attraverso specifici interventi formativi.

3. Fermi restando i principi di una corretta gestione delle risorse umane improntata al valore dell'ascolto ed agli stimoli motivazionali cui deve attenersi ogni responsabile, la Camera di Commercio di Ancona, su indicazione del Segretario Generale può effettuare analisi di clima e di benessere organizzativo.

## **PARTE III - SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI**

### **TITOLO I - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **ARTICOLO 45 Strumenti di programmazione e pianificazione**

---

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, e sono realizzate attraverso:

- a) la dotazione organica;
- b) il programma triennale dei fabbisogni di personale;
- c) il piano annuale dei fabbisogni di personale.

#### **ARTICOLO 46 La dotazione organica**

---

1. La dotazione organica complessiva del personale, di cui agli articoli 2 e 6 del D.Lgs. 165/2001, viene aggiornata periodicamente e comunque con cadenza triennale per soddisfare le esigenze inerenti all'assetto funzionale (riordino, fusione, assegnazione, trasformazione o trasferimenti di funzioni, etc).

2. La dotazione organica individua il totale dei posti, dirigenziali e dei posti del personale non dirigente suddivisi per categorie, necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Camera di Commercio di Ancona in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione. La copertura è subordinata alle effettive disponibilità di bilancio ed al rispetto di quanto definito dagli strumenti di programmazione di cui all'art. 45. Detta dotazione e le sue successive modificazioni sono approvate dalla Giunta.

3. Il Segretario Generale, sentiti gli altri dirigenti e nel rispetto dei limiti di cui al comma 1, può modificare la distribuzione dei valori numerici della dotazione organica di cui al comma 1 purché ciò non comporti un incremento della spesa.

#### **ARTICOLO 47 Il Piano triennale dei fabbisogni di personale**

---

1. Il piano triennale dei fabbisogni di personale definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a garantire un'adeguata gestione delle coperture di fabbisogno al fine di assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con il quadro normativo vigente, gli indirizzi programmatici dell'Ente (Bilancio di previsione e la Relazione previsionale e programmatica), il contesto interno ed esterno in cui l'Ente si troverà ad operare, la dotazione organica dell'Ente e la relativa situazione del personale, le risultanze delle analisi dei fabbisogni, la sostenibilità della spesa con riferimento alle capacità di bilancio.

2. Il piano triennale dei fabbisogni è aggiornato annualmente per consentire la costante "visibilità" del triennio successivo e l'adeguamento delle esigenze organizzative e delle priorità assunzionali a fronte dell'evoluzione dei fabbisogni di personale dell'Ente nell'arco del triennio, nonché dei fatti gestionali che si sono o non si sono verificati.

3. E' predisposto dal Segretario Generale, sentiti gli altri dirigenti, coerentemente allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ed è approvato dalla Giunta.

4. Il piano può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno con le modalità di cui al comma 3) qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

5. Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.

6. Il piano triennale identifica:

- a) il contesto economico, normativo e contrattuale che disciplina la materia e i relativi vincoli;
- b) i posti vacanti, o che potranno rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire dall'esterno specificandone le modalità;
- c) le eventuali eccedenze di personale individuate da ciascun dirigente con riferimento alla propria Area;
- d) la quota dei posti della lett. b) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
- e) la quota di posti di cui alla lettera b) da coprire mediante progressione di carriera;
- f) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno il ricorso a forme di lavoro flessibile, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
- g) le eventuali forme di sperimentazione organizzative quali il telelavoro;
- h) le eventuali situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative professionalità e durata;
- i) l'eventuale variazione della dotazione organica a seguito di processi di riorganizzazione dell'ente;
- j) le proiezioni dei costi complessivi per il personale;
- k) le risorse finanziarie, comprensive delle risorse decentrate, necessarie per il triennio.

## **ARTICOLO 48 Il piano annuale dei fabbisogni di personale**

---

1. Dopo l'approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale, il Segretario Generale adotta il piano annuale dei fabbisogni di personale sentito ciascun dirigente con riferimento alla propria Area di appartenenza.

2. Il piano annuale definisce il dettaglio, per l'anno di riferimento, del piano triennale dei fabbisogni del personale, ovvero definisce gli obiettivi da raggiungere annualmente in tema di gestione delle risorse umane al fine di garantire un'adeguata copertura dei fabbisogni della Camera di Commercio di Ancona, nonché le modalità di attuazione della copertura delle posizioni vacanti secondo i criteri generali, le linee guida e le priorità d'intervento. Nel piano annuale devono essere almeno specificati:

- a) il contesto organizzativo;
- b) gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire tramite l'annuale fabbisogno del personale;
- c) i posti vacanti, suddivisi per categorie, che si intendono ricoprire nell'annualità di riferimento, con le relative modalità di copertura (accesso dall'esterno, mobilità interna ed esterna, eventuali progressioni di carriera);

- d) le eventuali soluzioni temporanee da adottarsi mediante attivazione di contratti di lavoro flessibile;
- e) i tempi per la realizzazione delle iniziative previste;
- f) i costi che devono essere sostenuti sia per il trattamento fondamentale sia per trattamento accessorio del personale.

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

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

#### **ARTICOLO 49 Principi generali**

---

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia;
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano pubblicità, imparzialità, oggettività, uguaglianza e trasparenza, ed assicurino il rispetto delle pari opportunità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, se necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, anche diretti a realizzare forme di preselezione.

#### **ARTICOLO 50 Competenze inerenti le procedure di assunzione**

---

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Segretario Generale, il quale, avvalendosi anche del supporto dell'Ufficio preposto, in particolare provvede:
  - ad approvare l'avviso di selezione;
  - a nominare le Commissioni di valutazione;
  - ad analizzare le domande dei candidati;
  - alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso;
  - all'eventuale perfezionamento e/o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste da regolamento e/o dall'avviso, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
  - all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati inclusa la trasmissione della copia del provvedimento al presidente della Commissione di valutazione e ai diretti interessati;
  - ad approvare la graduatoria provvisoria di merito così come presentata dalla Commissione di valutazione, rendendola definitiva.
2. Il provvedimento del Segretario Generale di esclusione dalla selezione pubblica del candidato la cui domanda di partecipazione risulti priva di uno o più requisiti di ammissibilità deve essere motivato e

comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, notificato a mani proprie ovvero con mezzi di notifica equivalenti.

3. Per le selezioni riferite alle posizioni dirigenziali, la graduatoria di merito, così come presentata dalla commissione di valutazione, viene approvata dalla Giunta.

## CAPO II - CONDIZIONI DI ACCESSO

### **ARTICOLO 51 Modalità di accesso**

---

1. L'assunzione alle dipendenze della Camera di Commercio di Ancona avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale, utilizzando una delle seguenti procedure di reclutamento, la cui scelta è effettuata dal Segretario Generale in coerenza con la normativa vigente:

- a) selezione pubblica per titoli ed esami, o per soli titoli o per soli esami, volta all'accertamento della professionalità richiesta, con o senza riserva di posti per il personale interno, comunque non superiori al 50% di quelli messi a concorso;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'impiego, per le categorie A e B nei profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) avviamento dei soggetti di cui alla L. 68 del 12 marzo 1999 (ex categorie protette), iscritti in base alla normativa vigente nelle apposite liste dei Centri per l'impiego, previa verifica di compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) chiamata diretta nominativa degli appartenenti a determinate categorie in condizioni di disagio individuate dalla normativa vigente;
- e) selezione pubblica per mobilità volontaria.

2. E' facoltà della Camera di Commercio di Ancona provvedere alla copertura di posti vacanti attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti.

3. Le selezioni, siano esse a tempo determinato che a tempo indeterminato, potranno essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire i posti vacanti oggetto della selezione.

### **ARTICOLO 52 Requisiti di accesso**

---

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, secondo quanto previsto dall'art. 38 D.Lgs. 165/2001, fatte salve altre eccezioni di legge;

I cittadini stranieri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana previo accertamento della stessa durante la selezione o tramite specifica prova qualora la selezione medesima sia prevista in base ai soli titoli.

Non si può prescindere dalla cittadinanza italiana:

- per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale;
- per posti che prevedano l'esercizio di funzioni comportanti l'elaborazione, la decisione o l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi e per l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità o di merito;
- b) età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione;
- 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 ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione;
- f) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- g) non essere stato destituito, oppure dispensato, oppure non essere stato dichiarato decaduto o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per incapacità o per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione dei documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- h) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.

2. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti anche per l'accesso alle qualifiche dirigenziali, in aggiunta ai requisiti specifici di cui all'art. 28 e 28 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Ulteriori e specifici requisiti (culturali, professionali, fisici, età), collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio o a specifiche necessità oggettive, possono essere espressamente stabiliti ed indicati nei singoli avvisi di selezione o nel contesto di avvisi analoghi.

4. Il possesso dei requisiti richiesti è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente all'istanza; i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà sono svolti a campione per i candidati ammessi alla prima prova selettiva e su tutti i candidati collocatisi in graduatoria ai sensi delle vigenti disposizioni legislative nonché regolamentari della Camera di Commercio di Ancona.

5. Nel caso in cui la selezione consista in un'unica prova, i controlli di cui al comma precedente verranno eseguiti nei confronti dei soli candidati utilmente collocati in graduatoria.

6. I requisiti generali e speciali previsti nel presente regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro flessibile.

7. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso per la presentazione della domanda di ammissione, salvo specifiche disposizioni previste dal bando.

## **ARTICOLO 53 Riserve a favore di particolari categorie di cittadini e preferenze**

---

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

- a) riserve di cui alla L. 68/1999, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;
- b) riserve di cui all'articolo 18, comma 6, D.Lgs. n. 215 dell'8 maggio 2001 come modificato dall'articolo 12 del D.Lgs. n. 197/2005 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o delle rafferme contratte;

- c) riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'Ente di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

2. Nelle procedure selettive a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dall'essere:

- insigni di medaglia al valor militare;
- mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- orfani di guerra;
- orfani dei caduti per fatto di guerra;
- orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- feriti in combattimento;
- insigni di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- invalidi e mutilati civili;
- militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

3. A parità di merito e di titoli di preferenza, la stessa è ulteriormente determinata:

- dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dalla minore età anagrafica.

4. I titoli di riserva, precedenza o preferenza sono presi in considerazione solo se sono stati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e sono posseduti entro il termine ultimo di presentazione della domanda.

## **ARTICOLO 54 Requisiti per l'accesso alla dirigenza**

---

1. I requisiti per l'accesso alle qualifiche dirigenziali sono i medesimi richiesti per il personale dipendente ai precedenti articoli 51 e 52 e tutti quelli specificatamente previsti dall'art. 28 e dall'articolo 28 bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, salvo specifiche disposizioni previste dall'avviso stesso.
3. Il reclutamento dei dirigenti avviene tramite procedure selettive pubbliche per titoli ed esami, che prevedono come minimo due prove scritte ed una prova orale, nel rispetto delle modalità previste dal presente regolamento.

## **ARTICOLO 55 Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso**

---

1. Fermo restando quanto previsto agli artt. 52, 53, 54 del presente regolamento, in relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione, sono inoltre richiesti i seguenti titoli di studio o professionali:

- a) categoria A: licenza di scuola media inferiore o dell'obbligo, ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione e qualificazione professionale, se richiesta;
- b) categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta;
- c) categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
- d) categoria D: per la posizione economica D1 laurea triennale (L); per la posizione economica D3 laurea triennale (L) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste;
- e) dirigenza: laurea triennale (L) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM).

2. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dall'avviso di selezione. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'Amministrazione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dall'avviso.

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dall'avviso quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

4. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea l'ammissibilità del titolo di studio avrà luogo ai sensi della normativa vigente.

5. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegarlo alla domanda di partecipazione alla selezione tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando gli estremi del riconoscimento dell'equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione alla selezione. L'equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero potrà essere altresì comprovata allegando alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica apposita dichiarazione, resa con le modalità di cui alla normativa vigente, attestante il riconoscimento da parte dell'autorità competente.

## CAPO III - COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

### ARTICOLO 56 Composizione delle Commissioni di valutazione

1. Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alle categorie C, D ed alla dirigenza sono nominate con provvedimento del Segretario Generale.

2. Le Commissioni per l'accesso alle categorie C e D sono composte da tre componenti, di cui uno con funzione di Presidente, esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra pubblica amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione, docenti universitari, liberi professionisti o altri esperti esterni alla Pubblica Amministrazione.

3. Le Commissioni per l'accesso alla dirigenza sono composte da tre componenti, di cui uno con funzione di Presidente, esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dirigenti dell'Ente o di altra pubblica amministrazione, docenti universitari, liberi professionisti o altri esperti esterni alla Pubblica Amministrazione. Uno dei componenti della Commissione può essere scelto sulla base della propria esperienza/competenza in tecniche di selezione manageriale qualora per tale ambito non si intenda rivolgersi ad esperti e/o istituti specializzati in qualità di componenti aggiunti.

4. Le Commissioni, ove previsto, possono avvalersi, in qualità di componenti aggiunti, di esperti o di istituti specializzati per le prove relative:

- alla preselezione;
- alla valutazione delle capacità, attitudini, orientamento al risultato, comportamenti, potenziale e motivazione del candidato;
- alla conoscenza di una lingua straniera;
- all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- alla conoscenza di particolari materie specialistiche.

5. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente di categoria non inferiore alla categoria C per le selezioni per l'accesso alle categorie C e D e non inferiore alla categoria D per le selezioni per l'accesso alla dirigenza. In caso di assenza o impedimento dello stesso il Segretario Generale procede alla nomina di un Segretario supplente. Il Segretario è coadiuvato, ove necessario, da uno o più segretari aggiunti.

6. Almeno uno dei componenti della Commissione deve essere esterno alla Camera di Commercio di Ancona.

7. Almeno 1/3 dei posti dei componenti delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità.

8. Nel caso di impedimento, rinuncia o di decadenza di uno o più componenti, la Commissione si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste dalla nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo Componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale.

9. La decadenza di un componente dal proprio incarico deriva da:

- assenza ingiustificata anche ad una sola seduta della Commissione;

- sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione, o pregiudizio al buon nome dell'Ente;
- persistente rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale.

10. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove preselettive possono avere luogo in più locali della stessa sede o in sedi diverse. In tale caso, su richiesta del Presidente della Commissione, il Segretario Generale nomina, per ogni gruppo di concorrenti, una sottocommissione composta dal almeno tre membri, di cui uno anche con funzioni di Segretario verbalizzante ed uno, già appartenente alla Commissione, con funzioni anche di Presidente della sottocommissione.

11. Il Segretario Generale può disporre che la Commissione sia coadiuvata, durante l'esperimento delle prove, da uno o più dipendenti dell'Ente per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.

## **ARTICOLO 57 Incompatibilità**

---

1. Oltre alle cause di incompatibilità previste dall'articolo 35 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, non possono far parte della Commissione coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, fatti gravi che dimostrino la mancanza di neutralità di un componente della Commissione, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.

2. La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e viene attestata dai singoli componenti mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione.

3. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 2, è tenuto a dimettersi da componente della Commissione, che verrà sostituito con atto del Segretario generale.

4. Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni di selezione effettuate possono essere annullate con atto motivato del Segretario Generale.

## **ARTICOLO 58 Funzioni – Competenze – Responsabilità**

---

1. La Commissione di valutazione, che opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. È esclusa la possibilità di astenersi. I componenti aggiunti (esperti in lingua straniera, in applicazioni informatiche, in psicologia o altre discipline analoghe, ecc) hanno diritto di esprimere un giudizio unicamente nelle parti di rispettiva competenza.

2. La presenza di tutti i componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico – attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti.

3. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il Presidente ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione e tiene i rapporti con l'Amministrazione con l'ausilio del Segretario.

5. È attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della Commissione.

6. È fatto divieto ai componenti della Commissione nonché al Segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

## **ARTICOLO 59 Ordine dei lavori**

---

1. La Commissione di valutazione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) verifica della non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti della Commissione e candidati;
- b) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
- c) determinazione delle modalità di espletamento delle prove e di eventuali ulteriori criteri di valutazione delle stesse, tenuto conto di quanto definito dal presente regolamento e dall'avviso di selezione;
- d) espletamento delle prove selettive attraverso la preliminare formulazione di una terna di quesiti/test/elaborati e la determinazione della durata delle suddette prove;
- e) valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
- f) valutazione delle prove selettive;
- g) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
- h) trasmissione di tutti gli atti al Segretario Generale;
- i) redazione giornaliera di specifico verbale sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal Segretario.

## **ARTICOLO 60 Compensi**

---

1. Ai componenti la Commissione di valutazione spettano i seguenti compensi, in coerenza con la normativa vigente:

- a) ai componenti effettivi esterni, è corrisposta un'indennità di funzione sino ad un massimo di € 1.000,00, tenuto conto della specifica professionalità dei componenti stessi, delle relative condizioni di mercato nonché della tipologia di categoria professionale soggetta a selezione. L'importo è definito con atto del Segretario Generale.
- b) ai dipendenti dell'Ente nominati in qualità di Presidente, componente o Segretario della Commissione e delle sottocommissioni (di cui all'articolo 56 comma 10), nonché in qualità di incaricati delle attività di supporto (di cui all'articolo 56, comma 11) non spetta alcun compenso, salvo il corrispettivo per l'eventuale lavoro straordinario svolto qualora le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, qualora i lavori si protraggano per l'intera giornata;
- c) ai componenti aggiunti, di cui all'articolo 56, comma 4, un eventuale compenso forfetario, da determinarsi a cura del Segretario Generale, qualora si renda necessario per la specifica professionalità richiesta e comunque non superiore al compenso previsto per i componenti effettivi, salvo eccezioni motivate con atto del Segretario Generale, tenuto conto delle condizioni e dei valori di mercato.

2. Ai dirigenti ed al Segretario Generale, svolgenti funzioni di Presidente o di componente di Commissione, non è dovuto nessun compenso, in conformità all'art. 24, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Si considera un'unica seduta quella svoltasi nell'arco di una giornata anche se interrotta dalla pausa per il pasto.
4. I suddetti compensi potranno essere periodicamente rideterminati dal Segretario Generale su specifica direttiva della Giunta.
5. Ai componenti sostituiti o sostituti l'indennità viene corrisposta in misura proporzionale alle giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.

## CAPO IV - LA MOBILITA'

### **ARTICOLO 61 La mobilità dell'articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001**

---

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'Ente deve comunicare ai soggetti di cui all'articolo 34 del D.Lgs. 165/2001 l'Area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.
2. L'Ente, qualora utile in termini temporali, può contemporaneamente avviare la procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria, riservandosi di attivare le procedure valutative dei candidati solo dopo che siano decorsi i due mesi dalla ricezione della comunicazione inviata di cui al comma 1 e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità.

### **ARTICOLO 62 La mobilità esterna volontaria – ambito di applicazione**

---

1. La mobilità esterna volontaria, disciplinata dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, è una procedura di reclutamento del personale attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente.
2. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre pubbliche amministrazioni.
3. La Camera di Commercio di Ancona, ai sensi della normativa vigente, distingue le procedure di :
  - a) mobilità attivate preliminarmente all'avviamento di qualunque procedura selettiva rivolte quindi a dipendenti in servizio presso qualunque amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - b) mobilità di dipendenti in servizio presso amministrazioni soggette a vincoli diretti e specifici, ossia trasferimenti di singole unità per favorire la copertura di posti vacanti in dotazione organica ulteriori rispetto a quelli consentiti dalla specifica normativa in materia di assunzioni applicabile a ciascuna amministrazione interessata. Tali mobilità sono da considerarsi neutre, ossia non rientranti nell'ambito dei limiti assunzionali annui stabiliti dalla normativa di riferimento.
4. In entrambi i casi indicati al precedente comma, 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.
5. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei rispettivi dirigenti competenti.

## **ARTICOLO 63 Avviso di mobilità**

---

1. La procedura di mobilità esterna volontaria è attivata con avviso pubblico, il quale viene pubblicato all'Albo on-line e sul sito internet della Camera di Commercio di Ancona, per la durata di 30 giorni, garantendo all'avviso pubblico adeguata pubblicità, se utile individuando anche ulteriori forme di pubblicità.

2. L'avviso deve almeno contenere:

- la categoria ed il profilo del posto da coprire. L'Amministrazione si riserva la facoltà di specificare la posizione di lavoro nonché l'Area e/o il Servizio e/o l'Ufficio di destinazione;
- i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire;
- il termine e la modalità di presentazione della domanda con specifica dei relativi eventuali allegati richiesti;
- le modalità di effettuazione della selezione, dei criteri di valutazione dei candidati, nonché delle relative comunicazioni ai candidati;
- il termine entro cui il procedimento finalizzato alla realizzazione del trasferimento dovrà concludersi;
- l'indicazione della struttura di riferimento e del nominativo del responsabile del procedimento.

3. Ai sensi dell'articolo 62 comma 3 lett. b) del presente regolamento potranno essere emanati appositi avvisi di mobilità riservati esclusivamente ai dipendenti di enti pubblici soggetti a vincoli assunzionali, allo scopo di favorire la copertura di ulteriori posti vacanti in dotazione organica rispetto a quelli consentiti tramite la specifica normativa in materia di assunzioni. In tal caso, unitamente a quanto indicato al comma 2 del presente articolo, l'avviso pubblico dovrà contenere tale specifica, nonché se possibile l'elenco completo delle amministrazioni soggette a tali vincoli, in quanto l'appartenenza a tali amministrazioni risulterà essere requisito necessario ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità.

4. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato Curriculum Vitae ed eventuali altri allegati richiesti, quanto richiesto dall'apposito avviso pubblico.

5. L'Ente può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare, completamente o parzialmente, la procedura di mobilità esterna, a seguito del mutare delle disposizioni legislative e/o delle esigenze organizzative dell'ente.

## **ARTICOLO 64 Gestione della procedura di mobilità**

---

1. L'Ufficio competente verifica, rispetto a ciascuna domanda, la sussistenza dei requisiti richiesti ai fini dell'ammissione alla procedura definendo, con provvedimento del Segretario Generale, l'esclusione delle domande sprovviste di uno o più requisiti.

2. L'Ufficio competente procede altresì a successiva comparazione delle domande di mobilità valutando nell'ordine i titoli, i requisiti culturali e professionali, le esperienze lavorative e professionali, l'anzianità di servizio nella categoria nonché ulteriori requisiti indicati di volta in volta nell'avviso ed assegnando, rispetto a ciascun criterio, un punteggio sulla base di specifici parametri predefiniti nell'avviso.

3. Le 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 del Servizio di destinazione, verranno valutate in una fase successiva mediante colloqui e/o prove scritte e/o simulazioni di casi reali di lavoro.

4. I colloqui saranno effettuati da apposita Commissione decisa di volta in volta dal Segretario Generale, di cui potranno fare parte, in qualità di componenti effettivi o aggiunti, esperti in tecniche di valutazione del personale, scelti tra i dipendenti dell'Ente oppure tra professionisti esterni all'Amministrazione.

5. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente così come indicato al comma 5 dell'articolo 56 del presente regolamento.
6. L'esito positivo della procedura è subordinato al favorevole superamento di ciascuna fase del procedimento nonché la dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza dalla quale risulti che sono state concluse le procedure per il riconoscimento delle progressioni economiche con decorrenza precedente alla data del trasferimento ovvero che al dipendente che si intende trasferire non saranno attribuite progressioni economiche con decorrenza retroattiva al trasferimento presso la Camera di Commercio di Ancona.
7. Particolari ausili ed attenzioni, anche in termini di tempi aggiuntivi, sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi della normativa vigente (articolo 20 della L. n. 104 del 05 febbraio 1992 e successive modifiche ed integrazioni).
8. 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, la Camera di Commercio di Ancona non darà corso ad alcun passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.
9. Gli esiti della procedura, siano essi positivi ovvero negativi, daranno luogo ad un giudizio di idoneità ed alla relativa graduatoria degli idonei, la cui validità è limitata esclusivamente alla singola procedura di mobilità attivata.
10. Gli esiti della procedura dovranno sempre essere adeguatamente motivati e comunicati agli interessati.
11. I dipendenti provenienti da altri enti a seguito di positiva conclusione della procedura di mobilità volontaria dovranno permanere presso la Camera di Commercio di Ancona per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento, salva l'ammissibilità di possibili deroghe in presenza di eventuali scambi di personale tra amministrazioni (interscambio) a cui la Camera di Commercio di Ancona darà il proprio assenso ovvero in presenza di condizioni o situazioni del tutto particolari da sottoporsi a giudizio insindacabile del Segretario Generale.

## **ARTICOLO 65 Candidature spontanee**

---

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

## **ARTICOLO 66 Deroghe**

---

1. In caso di intesa tra la Camera di Commercio di Ancona e altre amministrazioni con riferimento a ipotesi di interscambio (tra dipendenti di pari profilo e categoria) si prescinde dalla procedura di cui all'articolo 64 ferma restando la valutazione delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento.
2. Si ammette altresì la possibilità di prescindere dall'utilizzo di tale procedura di cui agli articoli 62 e seguenti in condizioni di particolare urgenza che rendano necessaria l'adeguata copertura del posto vacante da sottoporre ad insindacabile giudizio del Segretario Generale prendendo nell'evenienza in considerazione le candidature spontanee nel frattempo intervenute.

## **ARTICOLO 67 Adempimenti conclusivi**

---

1. La decorrenza del trasferimento è subordinata al raggiungimento di accordi intercorsi rispettivamente tra le amministrazioni interessate formalizzati tramite apposito nulla osta da parte dell'amministrazione di provenienza.
2. Qualora l'accordo non venga raggiunto entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio di Ancona, l'Ente si riserva di non dar corso alla mobilità ed alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato selezionato.
3. Il trasferimento si perfeziona con disposizione gestionale/organizzativa del Segretario Generale e successiva firma del contratto individuale di lavoro.

## **ARTICOLO 68 La mobilità interna**

---

1. Per mobilità individuale interna alla Camera di Commercio di Ancona si intende il trasferimento di un dipendente dall'Area di appartenenza ad altra Area.
2. La mobilità interna viene disposta con atto del Segretario Generale, sentiti i dirigenti responsabili delle Aree di provenienza e di destinazione, nel primario interesse dell'efficienza e dell'efficacia organizzativa, in relazione ai fabbisogni organizzativi delle singole Aree, dell'ottimale distribuzione delle risorse umane, del reclutamento di personale dall'esterno e del migliore utilizzo dei dipendenti tenendo conto, per quanto possibile, delle capacità, delle competenze, delle attitudini, delle aspettative e del potenziale del personale in ottica di valorizzazione dello stesso.
3. Sarà facoltà del Segretario Generale valutare la pubblicazione di un apposito interpello interno.

# **CAPO V - LA SELEZIONE PUBBLICA**

## **ARTICOLO 69 Procedure di mobilità**

---

1. Per posti vacanti da coprire tramite selezione pubblica l'Amministrazione deve attivare le procedure di mobilità previste dalla normativa vigente nel rispetto del presente regolamento.

## **ARTICOLO 70 Articolazione della selezione pubblica**

---

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione al fine di valutare le rispettive conoscenze (area del sapere) e, se opportuno, le capacità (area del sapere fare) ed i comportamenti (area del sapere essere).
2. La selezione pubblica può essere articolata su uno o più momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze, attitudini e capacità richieste per ricoprire la posizione vacante, e possono prevedere, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate.
3. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria stabilite nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle declaratorie degli specifici profili professionali adottati dall'ente. A fronte di posti vacanti nel medesimo profilo professionale ma con competenze specifiche differenti, possono essere indette più selezioni per consentire l'acquisizione di competenze e professionalità maggiormente coerenti alle specifiche esigenze.
4. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:

- a) comparazione dei curriculum vitae;
- b) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
- c) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
- d) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
- e) prove di capacità pratica/applicativa finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, in particolare per i profili delle categorie A e B;
- f) una o più prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale; 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 con i poteri del privato datore di lavoro, e/o nella risposta a più quesiti a risposta multipla e predefinita e/o, infine, a quesiti a risposta sintetica;
- g) colloqui, prove o test a carattere attitudinale o psico-attitudinale per i profili delle categorie C e D e per l'accesso alla qualifica dirigenziale; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un adeguato livello di iniziativa, autonomia e responsabilità, nonché, per la qualifica dirigenziale, alla verifica delle competenze manageriali del candidato, e in particolare alle capacità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza. Le prove possono consistere in colloqui o prove individuali e/o di gruppo (ad esempio assessment center), comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali anche nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro;
- h) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale; i colloqui e le prove orali hanno lo scopo di accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione nonché, per i profili di categoria D e per la qualifica dirigenziale, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della programmazione, della direzione, dei controlli e della valutazione.

5. Per tutte le categorie è previsto nel programma d'esame l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una o più lingue straniere. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.

6. Per i vincitori delle selezioni per l'accesso alla qualifica dirigenziale, la Camera di Commercio può disporre la partecipazione, prima di conferire l'incarico dirigenziale, ad un ciclo di formazione della durata massima di quattro mesi, da svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private.

7. L'avviso di selezione prevede la procedura di reclutamento più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti; ai candidati che conseguono l'ammissione alle successive prove deve essere data comunicazione del superamento delle prove precedenti anche attraverso posta elettronica certificata o pubblicazione sul sito web dell'Ente, nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla normativa vigente - con l'indicazione dell'esito della valutazione delle prove sostenute e dei titoli. In caso di pubblicazione sul sito essa equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova successiva.

8. Per le prove di cui al comma 5 per il passaggio alla fase successiva il candidato deve conseguire l'idoneità.

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

## CAPO VI - AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

### ARTICOLO 71 Contenuti dell'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione, viene approvato con determinazione del Segretario Generale tenuto conto del piano triennale ed annuale dei fabbisogni del personale,

2. L'avviso di selezione deve almeno indicare:

- a) gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
- b) il numero, la categoria e la posizione giuridica ed economica ed il profilo professionale dei posti messi a selezione;
- c) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
- d) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno all'Ente;
- e) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto della selezione;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione, ai sensi dell'art. 4 e dell'art 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni;
- g) le modalità di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della stessa; l'avviso precisa, in caso di presentazione della domanda in forma telematica, le modalità con le quali si intende assolto l'obbligo di firma autografa dell'istanza;
- h) le eventuali modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo, se prevista;
- i) le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda;
- j) la precisazione secondo la quale i candidati, sulla base delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione;
- k) nei casi previsti dal presente regolamento, la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;
- l) nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, definite in modo non equivoco;
- m) se sarà operata una preselezione, ricorrendo le condizioni di cui all'articolo 77 e le modalità di svolgimento della stessa;
- n) la procedura selettiva, le modalità di svolgimento ed i momenti valutativi previsti;
- o) le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati nonché le modalità di superamento delle stesse;
- p) le materie oggetto delle prove;
- q) gli eventuali titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile per ogni categoria dei medesimi;
- r) i criteri per l'eventuale esame comparato dei curriculum vitae e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;

- s) le conoscenze tecniche e pratiche, le caratteristiche personali e le eventuali attitudini professionali e potenzialità richieste al candidato con riferimento al profilo professionale e alla posizione di lavoro da ricoprire;
- t) preferibilmente la/le sede/i, la data della prima prova selettiva e l'intero calendario delle prove;
- u) le modalità di comunicazione degli esiti delle prove e di convocazione alle successive;
- v) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili nonché di tempi aggiuntivi che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- w) le modalità per la formulazione della graduatoria;
- x) l'impegno a garantire le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- y) l'indicazione del responsabile del procedimento;
- z) il previsto termine di conclusione del procedimento selettivo;
- aa) l'autorità a cui rivolgersi per la presentazione di eventuali ricorsi e gli eventuali termini per la relativa presentazione;
- bb) la possibilità di utilizzare, entro i termini di validità, la graduatoria anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato nelle ipotesi consentite dalla disciplina vigente in materia;
- cc) l'informativa, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso di selezione in osservanza della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

3. L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

4. L'avviso contiene, infine, in allegato lo schema della domanda di partecipazione.

## **ARTICOLO 72 Pubblicazione dell'avviso di selezione**

---

1. All'avviso di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, nelle forme previste dalla legge, al fine di favorire la massima partecipazione possibile.

2. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene mediante affissione all'Albo camerale informatico (Albo On-line) per la durata di 30 giorni; lo stesso avviso è altresì diffuso, in forma integrale, tramite almeno i seguenti strumenti:

- a) Sito Web dell'Ente;
- b) Centri per l'impiego della Provincia di Ancona; Informagiovani dei principali Comuni della Provincia di Ancona.

3. L'Amministrazione potrà avvalersi di ulteriori forme di pubblicità quali ad esempio pubblicazioni su quotidiani, avvisi radio, ecc..

4. Il termine di scadenza prescritto per la presentazione delle domande è indicato nell'avviso di selezione.

5. Copia degli avvisi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sito internet dell'Ente o con posta elettronica o direttamente presso gli Uffici competenti della Camera a tutti coloro che ne fanno richiesta.

## **ARTICOLO 73 Modifiche dell'avviso di selezione**

---

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

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

## **ARTICOLO 74 Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni**

---

1. Per l'ammissione alla selezione i candidati devono presentare una domanda indirizzata alla Camera di Commercio di Ancona, secondo il fac-simile allegato all'avviso. Per l'ammissione può essere previsto il versamento di una eventuale tassa e/o diritto di segreteria secondo la normativa vigente. La domanda è esente dall'imposta di bollo.

2. La domanda di ammissione redatte secondo lo schema allegato all'avviso di selezione devono contenere tutte le informazioni da questo richieste, nonché deve essere corredata dei documenti richiesti dall'avviso quali ad esempio il curriculum vitae.

3. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione. L'avviso di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolto tale obbligo in caso di invio dell'istanza in modalità telematica.

4. La domanda può essere consegnata a mano, o a mezzo del servizio postale o di corriere, oppure con le modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge e specificate nell'avviso di selezione. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabili a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'agenzia postale; nel caso di presentazione a mano farà fede il timbro a data apposto dall'Ufficio competente alla ricezione delle domande.

5. A pena di esclusione, unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve presentare copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.

6. Le qualità, stati e fatti dichiarati nella domanda ai sensi del precedente comma 2 non devono essere comprovati dal candidato mediante certificazioni.

7. I candidati portatori di handicap, ai sensi della L. 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata da apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

8. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

9. A temine di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

10. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti ed ai documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

11. L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio competente dell'Ente e trattati per le finali connesse alla selezione pubblica, per le eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

12. Il conferimento di tali dati è indispensabile ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dalla stessa. Nella domanda di partecipazione deve essere data l'informativa sull'utilizzo di tali dati nonché dei diritti di cui gode l'interessato ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

## CAPO VII - PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

### ARTICOLO 75 Istruttoria delle domande

---

1. L'Ufficio competente, ai fini dell'ammissibilità delle domande pervenute entro il termine fissato dall'avviso di selezione, provvede a riscontrare i seguenti requisiti:

- a) rispetto del termine perentorio per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica indicato nell'avviso di selezione;
- b) sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica da parte del candidato;
- c) presenza, unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, di copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità del candidato.

2. La mancanza di uno o più dei requisiti sopraelencati comporta l'inammissibilità della domanda di partecipazione e l'esclusione del candidato dalla selezione pubblica.

3. Qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità l'ammissione può essere disposta con riserva per tutti coloro la cui domanda possieda i requisiti di cui al comma 1. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione di valutazione sarà verificata la regolarità delle domande dei soli concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.

4. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva.

5. La procedura relativa all'istruttoria delle domande di partecipazione ed altre fasi della selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'amministrazione e previa definizione delle modalità di svolgimento e delle procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale autorizzate a tal fine al trattamento dei dati personali dei candidati alla selezione.

## **ARTICOLO 76 Calendario delle prove selettive**

---

1. Le date, l'orario e le sedi delle prove selettive devono essere comunicate al candidato con un preavviso di almeno dieci giorni rispetto alla data delle singole prove tramite almeno uno dei seguenti canali tra loro alternativi:

- a) avviso di selezione;
- b) sito internet dell'Ente;
- c) lettera raccomandata A.R.;
- d) messaggio di posta elettronica certificata (PEC) per i candidati intestatari della stessa.

Con le stesse modalità si procede per comunicare le eventuali variazioni alle date, all'orario e alle sedi delle prove già fissate.

2. Tra una prova e la successiva devono intercorrere almeno dieci giorni di calendario se le materie oggetto delle prove sono, anche solo in parte, diverse. I termini possono essere ridotti se le materie oggetto delle diverse prove sono le medesime e/o se le prove sono finalizzate a verificare le attitudini, le capacità, la qualità e la potenzialità del candidato.

3. Ai candidati ammessi alla prova orale, la comunicazione indicherà anche l'esito della valutazione delle prove sostenute e dei titoli.

4. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

5. L'Ente, nel rispetto di quanto indicato al comma 1, non è responsabile dell'eventuale mancanza di conoscenza da parte del candidato delle date e delle sedi delle prove, qualora esso sia dipeso da eventi non imputabili all'Ente stesso.

6. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

## **ARTICOLO 77 Preselezione**

---

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia superiore a trenta, è facoltà dell'Ente avvalersi della procedura preselettiva.

2. Qualora il numero di candidati che si presentano alla preselezione sia pari o inferiore a trenta, è facoltà dell'Amministrazione non procedere all'espletamento della prova stessa e tutti i candidati presentatisi potranno venire ammessi alla prova successiva.

3. Verranno ammessi alle prove selettive i primi trenta candidati che otterranno il maggiore punteggio nella prova preselettiva e che nella stessa avranno ottenuto il punteggio pari ad almeno 21/30. I candidati a parità di punteggio con il trentesimo candidato verranno anch'essi ammessi alle prove selettive.

4. I dipendenti della Camera di Commercio di Ancona in possesso del requisito di cui all'articolo 53 comma 1 lettera c) sono ammessi direttamente alla prima prova selettiva – e non dovranno, quindi, affrontare la prova preselettiva – in aggiunta al numero dei candidati di cui al comma 3 del presente articolo.

5. L'Ente può avvalersi di società esterne specializzate per lo svolgimento delle funzioni connesse alla fase preselettiva quali, ad esempio, la lettura ottica delle risposte fornite nei questionari da ciascun candidato con sistemi informativi automatizzati.

6. Nella preselezione si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scritte del presente regolamento.

7. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

## **ARTICOLO 78 Modalità di svolgimento delle prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico**

---

1. Le prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico consentono al candidato di esprimere la propria preparazione e il proprio livello di conoscenza degli aspetti teorico e/o dottrinali e/o pratici delle materie previste per la prova.
2. La Commissione di valutazione prepara per ciascuna prova tre tracce. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della Commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione.
4. Per velocizzare la procedura di selezione, la Commissione può fotocopiare le prove di esame, sotto la propria responsabilità ai fini della segretezza e del divieto di divulgazione, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e firmati dai commissari esternamente sui lembi di chiusura.
5. I candidati, previa verifica dell'identità sono ricevuti nella sala di esami e sono invitati a prendere posto nella sala in modo tale da impedire consultazione e copiatura degli elaborati eventualmente anche tramite forme di sorteggio per l'assegnazione dei posti.
6. La Commissione, prima dell'inizio della prova, comunica a tutti i candidati in forma orale o tramite consegna di un apposito foglio scritto, le modalità di espletamento della prova e dei criteri di valutazione della stessa.
7. I candidati vengono inoltre informati che:
  - a) durante le prove debbono tenere un comportamento e un contegno corretto, non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - b) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta appositamente redatta dalla Commissione portante il logo della Camera di Commercio o il timbro dell'Ente e la firma/sigla di due componenti della Commissione di valutazione, apposte sul margine alto a destra di ciascun foglio;
  - c) è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione;
  - d) non possono portare, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione;
  - e) non possono usare qualsiasi strumento elettronico (telefono cellulare, palmare, pc portatile, ecc..) idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati.
8. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato nonché trovato ad utilizzare qualsiasi strumento elettronico come sopra indicato, è escluso immediatamente dalla selezione previo annullamento della propria prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. Completate le procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala, e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà inizio alla prova. Il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari alla selezione ed esclusi dalla stessa, dandone atto a verbale.
10. La Commissione provvede a consegnare ai concorrenti il seguente materiale:

- a) fogli di carta rispondenti alle caratteristiche di cui al comma 7 lettera b) del presente articolo. La Commissione può stabilire, a suo insindacabile giudizio, il termine e le modalità per la distribuzione di ulteriori fogli;
- b) un cartoncino per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerlo;
- c) la busta grande destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola contenente il cartoncino di identificazione;
- d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione;

11. Il Presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dalla selezione.

12. Il Presidente predisporre quanto necessario per l'estrazione, da parte dei candidati, di una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, attraverso modalità di sorteggio definite di volta in volta.

13. Il Presidente apre la busta prescelta, e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed a due testimoni, previa copertura del testo. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".

14. Qualora siano stati preparati i tre plichi sigillati con le prove, già fotocopiate, questi, come previsto nel comma 4, vengono aperti di fronte ai candidati testimoni ed al candidato che ha provveduto all'estrazione, che verificano che il contenuto dei plichi corrisponda alle prove presenti nelle buste.

15. Il Presidente dà lettura delle prove non estratte.

16. Il personale delegato dal Presidente, consegna copia della prova estratta ai candidati, dichiarando il tempo assegnato per svolgerlo.

17. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai commissari presenti in aula il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

18. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non avere riconsegnato in tempo i loro elaborati.

19. La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla Commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia all'utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.

20. Le buste grandi contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la Commissione, sono consegnate al Segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.

21. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato. I plichi, conservati dal Segretario, sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

22. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei candidati, seguendo i criteri di valutazione preventivamente individuati.

23. Durante lo svolgimento delle prove scritte, i commissari curano l'osservanza delle disposizioni dei precedenti commi ed hanno la facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due

commissari devono trovarsi nella sala degli esami. Al termine delle prove devono essere presenti tutti i componenti per effettuare le operazioni di chiusura.

24. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

25. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

26. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di procedure selettive per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare alla Camera di Commercio di Ancona e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

## **ARTICOLO 79 Valutazione dei titoli**

---

1. La valutazione dei titoli, previa preventiva individuazione dei criteri, è effettuata dalla Commissione dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. I titoli valutabili per le selezioni si suddividono nelle seguenti categorie:

a) **TITOLI DI STUDIO**

comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

b) **TITOLI DI SERVIZIO**

comprendono il servizio prestato presso enti pubblici e/o datori di lavoro privati, con rapporto di lavoro subordinato; la valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite. Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale. Il periodo di effettivo servizio militare, se svolto, viene considerato in base alla specifica normativa vigente al momento dell'espletamento delle prove selettive. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati o in un analogo settore di attività, nel caso in cui il servizio sia stato prestato in uno stato membro dell'Unione Europea, in funzione della posizione messa a selezione; il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

c) **TITOLI VARI**

comprendono la valutazione di ulteriori titoli, espressamente indicati nell'avviso di selezione, quali:

- gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
- le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
- le abilitazioni professionali ed i patentini, qualora non richieste/i per l'accesso, coerenti con il profilo professionale oggetto di selezione;
- le pubblicazioni e simili (libri, saggi, pubblicazioni) attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a selezione;
- altri titoli ritenuti apprezzabili dall'Ente, come indicato nell'avviso di selezione.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da autocertificazione o da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

#### d) CURRICULUM PROFESSIONALE

Per curriculum professionale si intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali. Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati, ovvero l'attribuzione del punteggio verrà effettuata dalla Commissione tenendo conto di ogni altro elemento di valutazione del candidato rilevante ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

Possono pertanto essere oggetto di valutazione, qualora coerenti con il profilo professionale ricercato:

- attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa;
- altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e/o lavoro, tirocini, stage);
- particolari incarichi svolti;
- svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.

3. Per i dipendenti della Camera di Commercio di Ancona aventi diritto alla riserva dei posti secondo quanto previsto dall'articolo 53 costituisce altresì titolo rilevante le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni, in coerenza con la normativa vigente, secondo quanto specificato nell'avviso di selezione.

4. L'individuazione, nell'ambito delle diverse categorie, dei titoli valutabili, dei criteri per la loro valutazione nonché del punteggio massimo da attribuirsi è definita nello specifico avviso di selezione tenuto conto della figura professionale richiesta. Il punteggio massimo da attribuire complessivamente ai titoli valutabili non potrà, in ogni caso, avere un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

## **ARTICOLO 80 Modalità di svolgimento della prova orale**

---

1. La Commissione o il personale delegato procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati ammessi alle suddette prove.

2. L'ordine di ammissione alla prova viene definito, attraverso il sorteggio della lettera alfabetica relativa al cognome dal quale iniziare la prova, prima dell'inizio della stessa o in occasione dell'espletamento della prova precedente.

3. Quando il numero dei candidati non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede alla suddivisione in turni dei candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, a partire dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascun candidato deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

4. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da richiedere a ciascun candidato, pur nel variare delle domande un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

5. La Commissione elabora prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La Commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo candidato abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.

6. La Commissione provvede, nella prova orale, ad interrogare il candidato sulle domande estratte dal medesimo al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-professionale dello stesso, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
7. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente per l'accesso alla categorie C e D e di almeno 24/30 o equivalente per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
8. La Commissione, terminate tutte le prove della giornata, espone l'esito delle valutazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione.
9. Alla fine di ciascuna giornata verrà redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione.
10. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la partecipazione degli interessati.
11. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento della prova ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al candidato interessato. Se l'istanza viene respinta ed il candidato non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
12. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## **ARTICOLO 81 Modalità di svolgimento della prova di capacità pratica/applicativa**

1. Per lo svolgimento della prova di capacità pratica/applicativa, eventualmente previste dall'avviso, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova di capacità può essere espletata in più sedi e in orari o date diverse.
3. In dipendenza della natura della prova di capacità pratica/applicativa l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun candidato ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. La prova di capacità pratica/applicativa si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30 o equivalente.
5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova di capacità pratica/applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, se necessari, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992.

## **ARTICOLO 82 Verifica delle attitudini/competenze comportamentali e accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere**

---

1. La verifica delle attitudini/competenze comportamentali e/o l'accertamento delle conoscenze informatiche e di lingua straniera possono essere realizzate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:

- a) nella fase della preselezione;
- b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
- c) nell'ambito della prova orale.

2. All'eventuale prova/e di verifica della lingua straniera e delle conoscenze informatiche non sarà assegnato alcun voto, ma sarà accertata dalla Commissione, o dagli eventuali membri aggiunti, solo l'idoneità del candidato. Per tale accertamento possono infatti intervenire i membri aggiunti della Commissione di valutazione quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla Commissione.

3. L'Ente si riserva di rilevare il possesso di particolari attitudini/competenze connesse al posto da ricoprire (a titolo di esempio: la capacità di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, di relazione ect...) integrando una o più fasi della procedura selettiva con specifiche modalità di analisi psico-attitudinali/comportamentali di natura scritta e/o orale attraverso prove e/o colloqui individuali e/o per gruppi di candidati.

4. La verifica delle attitudini/competenze comportamentali può essere effettuata da parte di un soggetto esperto in selezione del personale, e/o di uno psicologo del lavoro, e/o di una persona con professionalità idonea, anche interna all'ente, o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggiunti della Commissione.

## **ARTICOLO 83 Pubblicità delle votazioni attribuite**

---

1. La Commissione, espletate le valutazioni delle prove e la valutazione dei titoli, tenuto conto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di privacy, pubblica, nel primo giorno utile successivo ad ogni singola fase di valutazione, sul proprio sito internet, l'esito della valutazione delle prove sostenute e dei titoli in modo da comunicare i candidati ammessi alle fasi selettive successive. La pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati.

## **ARTICOLO 84 Punteggio finale, formazione e utilizzo delle graduatorie**

---

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione di valutazione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove, quelli eventualmente attribuiti ai titoli, in caso di selezione per titoli ed esami, e, se previsto, al curriculum professionale.

2. Nelle sole selezioni che prevedono riserva di posti a favore di personale interno all'Ente, i candidati aventi diritto alla riserva vincitori per merito verranno computati nella quota di posti riservati al personale interno.

3. Il Segretario della Commissione trasmette i verbali al Segretario Generale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione. Qualora vengano riscontrate irregolarità il Segretario Generale rinvia gli atti alla Commissione la quale assume le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti, oppure a confermarli motivatamente, e li trasmette quindi definitivamente al Segretario Generale.

4. La graduatoria finale è approvata dal Segretario Generale per il personale non dirigente, e dalla Giunta per il personale Dirigente, previa applicazione della disciplina in ordine alle precedenze e preferenze.

5. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono pubblicate mediante affissione per 30 gg. all'Albo On line dell'Ente. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Risultano vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito e tenuto conto delle eventuali riserve di posti.
7. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse, ovvero diverso periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili.
8. Anche nei termini di efficacia di una graduatoria, qualora si rendano vacanti posti nello stesso profilo professionale, resta salva la facoltà dell'Amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva.
9. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Tale possibile utilizzazione deve essere chiaramente prevista anche nell'avviso di indizione della selezione. Il candidato che non si dichiara disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

## **ARTICOLO 85 Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzazione delle graduatorie**

---

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

## **ARTICOLO 86 Riserve e preferenze**

---

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

## **ARTICOLO 87 Diritto di accesso dei candidati**

---

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

## **ARTICOLO 88 Assunzione in servizio**

---

1. I candidati risultati vincitori sono invitati, tramite raccomandata A.R. o altra comunicazione notificata, a presentarsi, entro il termine di volta in volta fissato, presso l'Ente per formalizzare la propria situazione in ordine al possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione producendo la documentazione richiesta, effettuando le apposite autocertificazioni nei casi previsti dalla legge e sottoscrivendo il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata sia al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione sia alla presenza di incompatibilità e cumulo di impieghi.

2. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra la Camera di Commercio comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto a meno che il medesimo non chieda ed ottenga per giustificato motivo una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione, caso per caso in relazione alle motivazioni addotte.

3. L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle pubbliche amministrazioni che ne sono in possesso.

4. I vincitori di selezione pubblica ovvero i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale dovranno permanere in servizio presso la Camera di Commercio di Ancona per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data dell'assunzione. Sono ammesse possibili deroghe in presenza di eventuali scambi di personale tra amministrazioni coinvolte (leggi anche interscambio) accordati dall'Ente ovvero di condizioni che consentano adeguata copertura del posto o ancora di situazioni del tutto particolari da sottoporsi a giudizio insindacabile del Segretario Generale.

## **ARTICOLO 89 Accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni**

---

1. La Camera di Commercio di Ancona ha facoltà di sottoporre i vincitori della selezione, nonché gli idonei in graduatoria eventualmente assunti successivamente, a visita medica preventiva che può essere effettuata, in fase pre-assuntiva o durante il periodo di prova, dal medico competente dell'Ente o dai Dipartimenti di prevenzione delle Azienda Sanitaria Unica Regionale (ASUR).

2. La visita medica preventiva ha lo scopo di accertare che il candidato sia in possesso dell'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale. Tale accertamento, in base alle vigenti disposizioni, è obbligatorio per i lavoratori addetti a mansioni che possono comportare fattori di rischio.

3. Se l'accertamento sanitario risulta negativo o l'interessato non si presenta alla visita senza giustificato motivo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione ovvero di recedere, durante il periodo di prova, dal contratto di lavoro.

4. Con riferimento ai soggetti appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, qualora disposto, avverrà in conformità alle singole disposizioni legislative in materia.

## **ARTICOLO 90 Contratto individuale di lavoro**

---

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'Amministrazione, e per essa il Segretario Generale che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.
4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno almeno indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.
5. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni espresse dal dirigente competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal dirigente competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.
6. L'indicazione specifica dell'Ufficio non vincola l'Amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro Ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'Ufficio ma l'Ente. Per tale motivo il dipendente può essere assegnato ad ogni sede territoriale dell'Ente.
7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.
8. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa in servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali.

## **ARTICOLO 91 Periodo di prova**

---

1. I vincitori della selezione dopo la stipula del contratto individuale sono sottoposti al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dai Ccnl, dalle leggi o dai regolamenti vigenti.
4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.
6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte; il recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivato.

7. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente si intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

## CAPO VIII - RECLUTAMENTI SPECIALI

### ARTICOLO 92 Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego

---

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento a selezione attraverso i Centri per l'impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle ex categorie protette secondo la normativa vigente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - a) il titolo di studio richiesto;
  - b) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - d) il numero dei posti da ricoprire;
  - e) la sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti. 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.
5. I candidati sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata dal Segretario Generale, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da ricoprire. Le prove possono consistere in test e/o quesiti e/o nell'utilizzo di strumentazioni e/o macchine inerenti le mansioni e/o in simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in simulazioni lavorative e/o in un colloquio aventi ad oggetto le mansioni proprie delle posizioni da coprire. La selezione non comporta valutazione comparativa.
6. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da ricoprire e comunicate ai singoli candidati avviati.
7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo camerale informatico (Albo On-line).

## **ARTICOLO 93 Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili**

---

1. Per le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili relative ai profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si realizzeranno tramite chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei Centri per l'impiego, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Le prove selettive di cui al comma 1 del presente articolo 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. Le modalità di espletamento e di valutazione delle prove sono le medesime previste nell'articolo 92.
4. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa Amministrazione può stipulare, ai sensi della normativa vigente, convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
5. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
6. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
7. Qualora l'Amministrazione intenda reclutare soggetti appartenenti a categorie protette per la copertura di posizioni di lavoro per le quali è richiesto quanto meno il possesso di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado, l'Ente procederà tramite apposita procedura selettiva pubblica, anche appositamente riservata, ai sensi del presente regolamento e della normativa vigente.
8. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
9. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **CAPO IX - FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI**

### **ARTICOLO 94 Tipologia delle flessibilità**

---

La Camera di Commercio di Ancona, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e nell'ambito delle previsioni contenute nel piano annuale dei fabbisogni di personale, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzioni e di impiego del personale previste dalla vigente legislazione sul rapporto di lavoro subordinato e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare di:

- a) contratti a tempo determinato;
- b) contratti di formazione e lavoro;
- c) apprendistato ;
- d) somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- e) telelavoro.

## **ARTICOLO 95 Assunzioni a tempo determinato**

---

1. Per le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle categorie A e B per i quali è prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla Legge n. 56 del 1987 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle categorie C e D, al fine di soddisfare le esigenze di tempestività che in genere motivano il ricorso a questa forma di contratto, possono essere utilizzate le graduatorie di cui all'art. 84 oppure specifiche graduatorie predisposte a seguito di apposite procedure selettive pubbliche realizzate adottando anche modalità semplificate.
3. Le graduatorie di cui sopra rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione ovvero diverso periodo previsto dalla normativa vigente, e ad esse l'Ente deve attingere per le assunzioni di personale a tempo determinato coerentemente allo specifico profilo professionale richiesto.
4. Le assunzioni verranno effettuate - nei limiti previsti dal piano annuale dei fabbisogni di personale su richiesta del dirigente di Area competente e al ricorrere dei presupposti normativi e contrattuali - iniziando sempre dal candidato collocato nella prima posizione utile in graduatoria e seguendo l'ordine di merito in caso di sua rinuncia o impossibilità a prendere servizio.
5. Qualora, seguendo l'ordine di merito della graduatoria, si giungesse a chiamare un candidato con rapporto di lavoro flessibile presso diverso ente pubblico o presso la Camera di Commercio di Ancona, lo stesso conserverà il posto in graduatoria e l'Ente procederà all'assunzione del primo candidato successivo disponibile.
6. La durata di un contratto di lavoro a tempo determinato può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro per un massimo di 30 giorni.
7. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito anche a tempo parziale.
8. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale per il quale è richiesta la forma scritta come già espresso nel presente regolamento.
9. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **ARTICOLO 96 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.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità di cui al Capo V, VI e VII del presente Titolo. Il Segretario Generale, può decidere di adottare modalità particolari di selezione giustificate dal tipo di contratto.
3. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione per i contratti di formazione lavoro, sono procedure semplificate che consistono in due prove, una prova scritta e una prova orale. Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30 o equivalente. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove (scritta e orale).
4. Anche per i contratti di formazione lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi candidati in graduatoria chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato completato il periodo di

formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.

5. Il contratto individuale di formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Qualora ciò non avvenga il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato.

6. Il contratto di formazione lavoro può essere prorogato in via eccezionale solo per consentire il completamento della parte del periodo formativo non realizzata per caso di forze maggiore quali, ad esempio malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, richiamo alle armi, infortunio sul lavoro.

7. Le Commissioni di valutazione per i contratti di formazione lavoro sono nominate dal Segretario Generale e possono essere composte anche unicamente da dipendenti interni all'Ente.

8. L'elaborazione del progetto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al dirigente competente.

## **ARTICOLO 97 Apprendistato**

---

La Camera di Commercio di Ancona può far ricorso alla forma contrattuale dell'apprendistato nei casi e con le modalità previste dalla legislazione vigente.

## **ARTICOLO 98 Assunzioni tramite agenzie specializzate**

---

1. Per il lavoro a tempo determinato il Segretario Generale può effettuare il reclutamento anche facendo ricorso al lavoro interinale nei modi e nelle forme previsti dalle norme, regolamenti e contratti vigenti.

## **ARTICOLO 99 Telelavoro**

---

1. L'Amministrazione, in coerenza con la normativa vigente e con l'attuale orientamento all'innovazione pubblica volta anche alla realizzazione di modelli organizzativi flessibili, previa attenta e motivata valutazione dei vantaggi e svantaggi di tale forma di lavoro flessibile, può adottare rapporti di lavoro subordinato caratterizzati dal telelavoro al fine di favorire tanto l'utenza quanto i propri dipendenti, indipendentemente dalla localizzazione geografica degli uffici dell'ente.

## **ARTICOLO 100 Tirocini**

---

1. La Camera di Commercio di Ancona può promuovere annualmente tirocini al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e/o agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto della legislazione vigente in materia. In qualità di soggetto ospitante l'Ente si occupa di accogliere il tirocinante al proprio interno e di affiancarlo nello svolgimento della relativa esperienza formativa/orientativa senza instaurare alcun tipo di rapporto professionale con lo stesso. L'Ente compatibilmente alle capacità di bilancio può riconoscere ai tirocinanti un rimborso spese.

2. Le modalità di attivazione, gestione e monitoraggio degli stessi sono stabilite dalla normativa vigente.

3. Per ogni intervento di tirocinio deve essere individuato un tutor, responsabile didattico e organizzativo dell'attività.

4. I progetti di tirocinio sono coordinati e monitorati dal Segretario Generale assistito dall'Ufficio competente.

## **ARTICOLO 101 Assegnazione temporanea di personale**

---

1. Sulla base di appositi protocolli di intesa, la Camera di Commercio di Ancona può disporre – per singoli progetti di interesse specifico dell’Amministrazione e con il consenso dell’interessato – l’assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni, o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l’onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l’eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.

## **ARTICOLO 102 Utilizzo di personale da organismi di sistema**

---

1. Sulla base di apposite convenzioni la Camera di Commercio di Ancona può utilizzare per singoli progetti o per lo svolgimento di particolari servizi/attività personale inquadrato presso organismi di sistema quali: Unioni Regionali e Aziende Speciali

2. Le convenzioni disciplinano le funzioni, le modalità di svolgimento del servizio e gli aspetti economici del rapporto istaurato.

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

## **ARTICOLO 103 Entrata in vigore e disposizioni transitorie**

---

1. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio camerale, entra in vigore dal 1 gennaio 2012.
2. Il Consiglio camerale dà mandato alla Giunta di apportare le eventuali modifiche non sostanziali al presente regolamento, che si rendessero necessarie per una migliore applicazione del regolamento stesso.
3. Fino alla nomina dell’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) le funzioni assegnate dal presente regolamento a questo organismo sono svolte dall’Organo di Valutazione Strategica che decadrà con la nomina dell’ O.I.V.

## **ARTICOLO 104 Norma finale e di rinvio**

---

1. Con l’entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le norme interne dell’Ente con esso incompatibili.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.
3. Tutti gli aspetti di dettaglio di micro-organizzazione, eventualmente non definiti dal presente regolamento, sono decisi dal Segretario Generale in qualità di dirigente di vertice dell’Amministrazione.