



REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ACQUISIZIONE, SVILUPPO E CESSIONE DEL PERSONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ROMA

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – Oggetto del regolamento

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

ART. 2 – Principi

1. I processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane si ispirano a principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, snellezza ed economicità e si pongono l'obiettivo di individuare le professionalità più idonee a ricoprire le singole posizioni, verificandone competenze, motivazioni ed attitudini.

TITOLO II

DEFINIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

ART. 3 – Struttura della dotazione organica

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

ART. 4 – Programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Il documento di programmazione delle risorse umane comprende il piano triennale ed il piano annuale del personale di cui agli articoli seguenti.

ART. 5 – Piano triennale del personale

1. Il piano triennale del fabbisogno di personale definisce, nel rispetto delle disponibilità di bilancio, il quadro generale delle esigenze organizzative dell'Ente ed individua gli interventi e le iniziative necessarie ad incrementare lo sviluppo e la valorizzazione del personale già in servizio, eventualmente anche attraverso percorsi di riqualificazione, al fine di assicurare una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali deliberati dagli organi di governo.
2. Il piano definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio successivo ed è articolato in piani annuali. È approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale.

ART. 6 – Piano annuale del personale

1. Il piano annuale, nell'ambito delle risorse disponibili, definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento. In esso viene indicata:
 - a) la previsione dei posti vacanti o che si rendono tali nel periodo considerato;
 - b) il numero di posti che si intende coprire;

- c) le modalità di acquisizione che si intendono adottare.
2. Il Segretario generale provvede all'attuazione del piano annuale approvato dalla Giunta.

TITOLO III

ACQUISIZIONE DI PERSONALE DALL'ESTERNO

CAPO I

Modalità di accesso

ART. 7 – Forme di accesso

1. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso dall'esterno ai profili professionali della Camera di Commercio di Roma sono le seguenti:
 - a) selezioni pubbliche per esami o per titoli ed esami, volte all'accertamento della professionalità richiesta rispetto al profilo da ricoprire;
 - b) avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata numerica dalle liste degli appartenenti alle categorie protette in base alle normative vigenti, previa verifica dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) procedura di mobilità (volontaria, obbligatoria o di altra forma).
2. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità, l'efficacia e la celerità dell'espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. L'accesso di personale a qualunque titolo è sempre sottoposto alla valutazione motivazionale e psico-attitudinale del candidato.

CAPO II

Selezioni pubbliche

ART. 8 – Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene emanato dal dirigente preposto all'Area delle Risorse Umane e deve indicare:
 - a. il numero dei posti e la relativa professionalità;

- b. le percentuali dei posti riservati da norme di legge, da contratti o dall'avviso stesso in favore di determinate categorie;
- c. i requisiti per la partecipazione;
- d. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- e. i documenti e gli eventuali titoli da allegare alla domanda;
- f. le tipologie di titoli valutabili ed i criteri di attribuzione dei punteggi, qualora le selezioni avvengano per titoli ed esami;
- g. le tipologie delle prove e le materie che ne formano oggetto;
- h. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i. l'avviso per la determinazione del diario d'esame e della sede delle prove.

ART. 9 – Pubblicità

1. L'avvio della procedura di selezione viene reso noto mediante pubblicazione in forma integrale del relativo avviso sul Portale Unico del Reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.lgs. 165/2001, sull'Albo online e nella sezione "Bandi, concorsi e avvisi" del sito istituzionale della Camera.

ART. 10 – Revoca e/o modifica degli avvisi di selezione

1. È facoltà dell'ente procedere in ogni tempo alla revoca o alla modifica dell'avviso ovvero alla riapertura dei termini per la presentazione delle domande per motivate esigenze.
2. La revoca, la modifica o l'avvenuta riapertura dei termini vengono pubblicizzate con le stesse modalità dell'avviso originario.
3. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'eventuale integrazione della documentazione.

ART. 11 – Requisiti per la partecipazione alle selezioni

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di altri Stati membri dell'Unione Europea;
 - b) maggiore età;
 - c) idoneità fisica all'impiego;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) non aver riportato provvedimenti di destituzione o di dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione per persistente, insufficiente

rendimento, ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

- f) titolo di studio richiesto per la categoria ed il profilo professionale cui afferisce il posto messo a concorso.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali, l'avviso di selezione può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1.
 3. L'Ente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo ed in relazione alle mansioni della posizione di lavoro oggetto della selezione.
 4. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione della cittadinanza italiana:
 - a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - b) adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame.
 5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di partecipazione.
 6. L'esclusione dalla selezione è disposta in ogni momento, con provvedimento motivato del Dirigente preposto all'Area delle Risorse Umane per difetto dei requisiti prescritti.
 7. Il provvedimento di esclusione deve essere comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante P.E.C. qualora il candidato fosse in possesso di una casella personale di posta certificata.

ART. 12 – Domanda di ammissione

1. Le modalità di redazione e di inoltro delle domande di partecipazione nonché i dati e gli elementi che esse devono contenere sono indicati nell'avviso di selezione.
2. Allo scopo di facilitare la corretta compilazione delle domande, l'avviso dovrà recarne, in allegato, un facsimile.
3. Le domande devono essere redatte in carta semplice e devono recare in calce la firma del candidato per la quale non è prescritta l'autentica.

ART. 13 – Preselezione

1. Nell'ottica della celerità e della economicità nella gestione delle procedure, la Camera può ricorrere a forme di preselezione, le cui modalità di svolgimento sono disciplinate nel relativo avviso.
2. Per la gestione della fase di preselezione la Camera può avvalersi di una struttura esterna specializzata nelle selezioni di personale.

ART. 14 – Prove d'esame

1. Le prove d'esame sono dirette ad accertare le competenze e le capacità possedute dai candidati in relazione alle attività che saranno chiamati a svolgere.
2. Le selezioni possono consistere in prove scritte e/o in prove orali, a contenuto teorico e/o pratico, in relazione alle competenze richieste dal profilo professionale ricercato. Può essere, altresì, previsto il ricorso a tecniche e metodologie di valutazione ulteriori, necessarie alla rilevazione delle caratteristiche individuali del candidato quali, a titolo esemplificativo, l'Assessment center, il B.E.I. (Behavioural Event Interview), o i test psico-attitudinali. In tale caso la Camera può ricorrere a soggetti esperti nella ricerca e nella selezione del personale, anche prevedendone la presenza all'interno delle Commissioni esaminatrici di cui al successivo art. 16 del presente Regolamento.
3. Alle prove ulteriori, ove previste, potrà essere attribuito un punteggio non superiore al 25% di quello massimo attribuibile alle prove cosiddette tradizionali.
4. Le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera indicata nell'avviso.
5. Le procedure di selezione adottate, le materie oggetto delle prove d'esame ed il punteggio minimo per conseguire l'idoneità sono indicate nel relativo avviso.

ART. 15 – Graduatoria

1. Al termine delle prove d'esame, la Commissione predispose la graduatoria di merito, in ordine decrescente, sulla base dei punteggi ottenuti dai singoli candidati.
2. Il punteggio finale di ogni candidato è dato dalla somma della votazione ottenuta nelle prove d'esame e, se la selezione avviene per titoli ed esami, da quella riportata nella valutazione dei titoli.
3. La Commissione trasmette la graduatoria di merito al competente ufficio che procede all'applicazione dei titoli di precedenza e di preferenza eventualmente dichiarati dai candidati.

4. In caso di parità di punteggio precede in graduatoria il candidato in possesso dei titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994, n. 487.
5. La graduatoria finale è approvata con determinazione del Segretario Generale o del Dirigente preposto all'Area delle Risorse Umane all'uopo delegato.
6. La graduatoria finale di ciascuna selezione conserva validità per il tempo stabilito dalle disposizioni vigenti, decorrente dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione all'Albo camerale.

ART. 16 – Commissioni esaminatrici

1. All'espletamento delle procedure di selezione concorsuale attendono le Commissioni esaminatrici nominate dal Segretario Generale e composte come segue:
 - Segretario Generale della Camera di Commercio di Roma o dirigente da lui delegato con funzioni di Presidente;
 - due o più componenti, da individuare anche tra i dirigenti o i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione dell'Ente, esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame;
 - un dipendente della Camera di Commercio di Roma inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con funzioni di segretario. Per le selezioni afferenti ai profili inquadrati nelle Aree degli Operatori e degli Operatori Esperti, tali funzioni possono essere attribuite anche ad un dipendente inquadrato nell'Area degli Istruttori.
2. Nella fase del colloquio la Commissione è integrata da un esperto nella valutazione motivazionale e psico-attitudinale iscritto all'Ordine degli Psicologi, nonché da componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e delle competenze informatiche.

CAPO III

Selezioni per il tramite dei Centri per l'Impiego

ART. 17 – Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della Legge 28.2.1987, n.56

1. Per i profili professionali inquadrati nelle Aree degli Operatori e degli Operatori Esperti, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, le selezioni di personale avvengono a seguito di avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici dei Centri per l'Impiego della Città Metropolitana di Roma Capitale.

2. La Camera invia ai Centri per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione, indicando:
 - a) il numero dei posti da ricoprire;
 - b) il titolo di studio e l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro da coprire;
 - c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale, con la corrispondenza alla qualifica di iscrizione negli elenchi anagrafici tenuti dai Centri per l'Impiego;
 - d) l'orario di lavoro;
 - e) la sede lavorativa;
 - f) la tipologia delle prove di selezione ed i relativi indici di riscontro dell'idoneità.
3. La Camera verifica l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale ricercato mediante una selezione che non comporta valutazione comparativa.
4. La selezione consiste in una prova scritta e in una prova orale, i cui contenuti sono da determinare con riferimento all'attività lavorativa del posto da ricoprire. I candidati possono essere, altresì, sottoposti a prove pratiche attitudinali, anche mediante l'utilizzo del p.c. ovvero a sperimentazioni lavorative volte ad accertare l'idoneità allo svolgimento delle relative mansioni.
5. Il risultato della selezione deve essere comunicato tempestivamente al Centro per l'Impiego che, in caso di esito negativo, provvederà ad effettuare un nuovo avviamento.

CAPO IV

Assunzioni obbligatorie

ART. 18 – Assunzioni ai sensi della Legge 12.3.1999, n.68

1. Le assunzioni obbligatorie, ai sensi della legge 12.3.1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica dei lavoratori disabili iscritti nell'elenco con graduatoria unica tenuto dal competente ufficio del Centro per l'Impiego della Città Metropolitana di Roma Capitale.
2. La Camera invia all'ufficio competente la richiesta di avviamento indicando:
 - a) il numero dei posti da ricoprire;
 - b) il titolo di studio e l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro da coprire;
 - c) la categoria di inquadramento, il profilo professionale, le mansioni ed i compiti da assegnare al lavoratore;
 - d) l'orario di lavoro;

- e) la sede lavorativa e l'eventuale presenza di barriere architettoniche;
 - f) la tipologia delle prove di selezione ed i relativi indici di riscontro dell'idoneità.
3. Le modalità di svolgimento e di valutazione delle prove sono le stesse previste nei Capi II e III del presente regolamento, in funzione della professionalità ricercata.
 4. Le assunzioni dei centralinisti non vedenti iscritti nel relativo elenco avvengono nel rispetto delle previsioni di cui alla legge 29.3.1985, n. 113.
 5. La Camera si riserva la possibilità di stipulare con le strutture competenti particolari convenzioni di inserimento dei lavoratori disabili, mediante lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento ovvero mediante assunzioni a tempo determinato.

CAPO V

Procedure di mobilità tra enti

ART. 19 – Accesso per mobilità

1. Il passaggio di personale fra amministrazioni diverse è finalizzato al raggiungimento dei seguenti risultati:
 - a) razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - b) acquisizione di professionalità e conoscenze necessarie a fronteggiare specifiche esigenze organizzative e di servizio;
 - c) maggiore celerità ed economicità rispetto alle ordinarie procedure di reclutamento.
2. L'accesso attraverso qualsiasi procedura di mobilità (volontaria, obbligatoria o di altra forma) è sempre soggetto alla valutazione motivazionale e psico-attitudinale del candidato.

ART. 20 – Avvisi di mobilità volontaria

1. Gli avvisi di mobilità sono pubblicati oltre che sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Roma, per un periodo pari ad almeno a trenta giorni e, comunque, fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura, sul Portale Unico del Reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.lgs. 165/2001. Il dirigente preposto all'Area delle risorse umane può integrare, anche per estratto, la pubblicazione con ulteriori mezzi di divulgazione al fine di assicurarne adeguata pubblicità.
2. Nell'avviso di mobilità sono fissati preventivamente i profili professionali ricercati, i requisiti e le competenze professionali richieste, nonché i criteri di valutazione dei candidati.

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

ART. 21 – Mobilità con assegnazioni di personale da altri enti

1. L'accesso del personale proveniente a qualsiasi titolo da altri enti, attraverso procedure di mobilità diverse da quella volontaria, è subordinato alla valutazione motivazionale e psicoattitudinale da parte di un esperto iscritto all'Ordine degli Psicologi.

ART. 22 – Commissione di valutazione

1. La valutazione del personale riguardante qualsiasi forma di mobilità, è effettuata da una apposita Commissione, nominata dal Segretario Generale e composta come segue:
 - Segretario Generale della Camera di Commercio di Roma o dirigente da lui delegato con funzioni di Presidente;
 - due o più componenti, da individuare anche tra i dirigenti o i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione dell'Ente, esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame.

Il dirigente preposto all'Area delle Risorse Umane prende atto, con propria determinazione di recepimento, delle decisioni assunte dalla Commissione.

2. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente inquadrato in un'Area non inferiore a quella degli Istruttori.
3. Qualora la Commissione non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra quelle valutate, la procedura di mobilità si intende conclusa con esito negativo.
4. La Commissione si avvale di un esperto nella valutazione motivazionale e psico-attitudinale iscritto all'Ordine degli Psicologi.
5. Qualora lo Psicologo esprima un giudizio negativo nella valutazione motivazionale o psico-attitudinale del candidato, la procedura di mobilità si intende conclusa con esito negativo.

ART. 23 – Accordi di mobilità

1. Al fine di agevolare la mobilità del personale la Camera può concordare con altri Enti lo scambio contestuale di dipendenti di pari categoria ed appartenenti a profili professionali corrispondenti (o equivalenti).

ART. 24 – Disciplina del trasferimento per mobilità

1. All'esito delle procedure di mobilità, il candidato risultato vincitore della procedura, verrà inserito nel ruolo organico della Camera, nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza.
2. La decorrenza del trasferimento viene previamente concordata con l'amministrazione di appartenenza e può essere differita, per motivate esigenze di servizio, per un periodo massimo di sessanta giorni.
3. Al personale acquisito per mobilità si applica, con l'iscrizione al ruolo, il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto di appartenenza della Camera.
4. L'iscrizione al ruolo è subordinata all'esito positivo della valutazione della Commissione di cui all'art. 22.

CAPO VI

Forme di lavoro flessibile

ART. 25 – Contratto di formazione e lavoro

1. La Camera può stipulare contratti di formazione e lavoro per l'assunzione del personale dei livelli (ad eccezione di quello appartenente all'Area degli Operatori) a seguito di un progetto formativo preventivamente autorizzato dai competenti uffici regionali.
2. Nel progetto deve essere indicato:
 - a) la categoria ed il profilo oggetto della formazione;
 - b) la durata del contratto;
 - c) la tipologia contrattuale (full-time o part-time);
 - d) le prove d'esame;
 - e) il percorso formativo.
3. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al titolo III, capo II del presente regolamento.

ART. 26 – Assunzioni a tempo determinato

1. La Camera stipula contratti di lavoro a tempo determinato nei casi previsti dalla normativa vigente al momento dell'assunzione.

2. Per i profili professionali inquadrati nelle Aree degli Operatori e degli Operatori Esperti le selezioni di personale avvengono a seguito di avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici dei Centri per l'Impiego della Città Metropolitana di Roma Capitale e con modalità analoghe a quelle già indicate nell'art. 17 del presente regolamento.
3. Per le assunzioni afferenti i profili professionali inquadrati nelle Aree degli Operatori Esperti, degli Istruttori e dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, la Camera indice una selezione pubblica per la costituzione di elenchi con validità triennale, alla quale viene data la stessa pubblicità prevista dall'art. 9 del presente regolamento. Gli stessi avvisi possono prevedere una durata differente rispetto a quella triennale.
4. Le procedure di selezione, seppur semplificate, sono coerenti con le disposizioni di cui al Titolo III, Capo II del presente regolamento.
5. La Camera si riserva la facoltà di revocare, in qualunque momento, gli elenchi triennali istituiti a seguito delle selezioni pubbliche in caso di sopraggiunte ragioni di opportunità, obblighi normativi o motivate esigenze organizzative. Si riserva, altresì, la possibilità di prorogare la validità dell'elenco oltre la data di vigenza indicata nell'avviso nelle more dell'eventuale istituzione di un nuovo elenco.
6. È in facoltà della Camera valutare la possibilità di utilizzare le altre forme di lavoro flessibile previste dalla normativa vigente anche in presenza di un elenco per assunzioni a tempo determinato in corso di validità.

ART. 27 – Contingenti di personale a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato avvengono nel rispetto del contingente annuale stabilito in sede di approvazione del bilancio preventivo.

TITOLO IV SVILUPPO DEL PERSONALE INTERNO

ART. 28 – Principi

1. La Camera assicura lo sviluppo professionale dei propri dipendenti di ruolo, adottando le misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito previste dalla legislazione vigente.

ART. 29 – Progressioni tra le Aree (ex art. 15 CCNL 16.11.2022)

1. In osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo la Camera favorisce lo sviluppo del personale interno prevedendo progressioni di carriera nell'Area immediatamente superiore, nel limite massimo del 50% dei posti disponibili per l'accesso dall'esterno, come individuate nel piano dei fabbisogni, tramite procedura comparativa basata:
 - a) sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico;
 - b) sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
 - c) sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'Area dall'esterno;
 - d) sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.
2. I requisiti culturali e di servizio richiesti sono indicati nell'allegato del presente regolamento.

ART. 29.1 – Procedura

1. Possono essere ammessi alla procedura i dipendenti che, alla scadenza del termine per la presentazione della domanda, risultano essere in servizio a tempo indeterminato presso la Camera ed inquadrati nell'Area immediatamente inferiore rispetto a quella di destinazione. L'istanza di partecipazione alla procedura potrà essere presentata successivamente alla pubblicazione del relativo avviso, approvato con Determinazione del Segretario Generale o del Dirigente preposto all'Area delle Risorse Umane, cui verrà data adeguata pubblicità. L'avviso di cui al presente articolo, oltre alle modalità per la presentazione delle domande e lo svolgimento della procedura, indica i requisiti di partecipazione, nonché i criteri per l'effettuazione della stessa.

ART. 29.2 - Criteri della procedura

1. I criteri che la Commissione valuta per l'attribuzione del punteggio al singolo candidato sono i seguenti:
 - a) Valutazione delle performance degli ultimi 3 anni di servizio:

Sulla base della media delle valutazioni delle performance degli ultimi 3 anni, al candidato verrà assegnato un punteggio massimo e non cumulabile di 50 punti come da tabella di seguito riportata:

Media delle valutazioni	Punteggio
da 0 a 40,00	0
da 40,01 a 59,99	5
da 60 a 69,99	10
da 70 a 79,99	20
da 80 a 89,99	35
da 90 a 100	50

- b) Possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno.

La Commissione assegnerà un massimo di 20 punti al più alto titolo di studio conseguito, come da tabella di seguito riportata:

Inquadramento di partenza	Titolo di studio	Punti
Operatori esperti	Laurea triennale	5
	Laurea magistrale	10
	Seconda Laurea, Master di I, II livello o Dottorato	20
Istruttori	Laurea magistrale	5
	Master di I livello, Seconda Laurea	10
	Master di II livello o Dottorato	20

- c) Numero e tipologia degli incarichi rivestiti negli ultimi 2 anni, a cui potranno essere assegnati massimo 30 punti.

ART. 30 – Progressioni economiche

1. Le progressioni economiche all'interno dell'Area di appartenenza sono attribuite al personale di ruolo con le modalità stabilite dai contratti collettivi integrativi in osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e della contrattazione nazionale.

ART. 31 – Progressioni tra le Aree (ex art. 13, cc. 6 e ss., CCNL 16.11.2022)

1. Ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.lgs. 165/2001, le progressioni tra le Aree, di cui all'art. 13, comma 6, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 (di seguito "CCNL"), avvengono, mediante procedura valutativa.

Possono essere ammessi alla procedura i dipendenti che alla scadenza del termine per la presentazione della domanda:

- a) risultano essere in servizio a tempo indeterminato presso la Camera di Commercio di Roma ed inquadrati nell'Area immediatamente inferiore rispetto a quella di destinazione;
- b) possiedono i titoli di studio ed i requisiti professionali di cui alla Tabella C del CCNL del 16.11.2022.

ART. 31.1 – Procedura

1. L'istanza di partecipazione alla procedura potrà essere presentata successivamente alla pubblicazione del relativo avviso, approvato con Determinazione del Segretario Generale o del Dirigente preposto all'Area delle Risorse Umane, cui verrà data adeguata pubblicità.

L'avviso di cui al presente articolo, oltre alle modalità per la presentazione delle domande e lo svolgimento della procedura, indica i requisiti di partecipazione, nonché i criteri per l'effettuazione della stessa.

ART. 31.2 – Criteri per l'effettuazione delle procedure

1. La valutazione delle candidature, il rispetto dei termini per l'invio delle stesse, la conformità delle domande alla procedura, nonché la successiva composizione della graduatoria, verranno effettuate da un'apposita Commissione che definirà il punteggio attribuito a ciascuno dei candidati, sulla base dei criteri indicati al comma 3 del presente articolo.

La Commissione, da nominarsi con Determinazione del Segretario Generale, sarà composta da:

- Segretario Generale della Camera di Commercio o dirigente da lui delegato, con funzioni di Presidente;

- due o più componenti, da individuare anche tra i dirigenti o i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione dell'Ente.

Le funzioni di segretario della Commissione saranno svolte da un dipendente della Camera inquadrato in un'Area non inferiore a quella degli Istruttori.

2. I criteri che la Commissione valuta per l'attribuzione del punteggio al singolo candidato sono i seguenti:

1) COMPETENZE PROFESSIONALI:

La valutazione delle competenze professionali, il cui punteggio massimo ottenibile è pari a 50 punti ed è articolata in due modalità:

- a) Colloquio sulla valutazione delle competenze professionali il cui punteggio massimo assegnabile è pari a 25 punti;
- b) Valutazione delle performance degli ultimi 2 anni:

Sulla base della media delle valutazioni delle performance degli ultimi 2 anni, al candidato verrà assegnato un punteggio massimo e non cumulabile di 25 punti come da tabella di seguito riportata:

Media delle valutazioni degli ultimi 2 anni	Punteggio
da 0 a 40,00	0
da 40,01 a 59,99	3
da 60 a 69,99	5
da 70 a 79,99	10
da 80 a 89,99	15
da 90 a 100	25

2) TITOLO DI STUDIO:

La Commissione assegnerà un punteggio massimo di 20 punti, come da tabella di seguito riportata, al più alto titolo di studio conseguito:

Inquadramento di partenza	Titolo di studio	Punti
Operatori esperti	Diploma di maturità	10
	Laurea triennale/magistrale	15
	Seconda Laurea, Master di I, II livello o Dottorato	20
Istruttori	Diploma di maturità	5
	Laurea triennale/magistrale	15
	Seconda Laurea, Master di I, II livello o Dottorato	20

3) ESPERIENZA NELLA CATEGORIA DI PROVENIENZA:

La valutazione dell'esperienza maturata nella categoria di provenienza, il cui punteggio massimo ottenibile è pari a 30 punti, è articolata in due modalità:

- a) Colloquio sulla valutazione dell'esperienza nell'Area di provenienza: la Commissione effettua un colloquio valutativo con il singolo candidato, a cui potranno essere assegnati massimo 15 punti;
- b) Numero di incarichi di specifiche responsabilità attribuiti negli ultimi 2 anni, a cui potranno essere assegnati massimo 15 punti.

TITOLO V

CESSIONE DEL PERSONALE PER MOBILITA'

ART. 32 – Domanda di mobilità in uscita

1. I dipendenti di ruolo della Camera di Commercio di Roma possono presentare domanda di trasferimento presso altri enti indicando le motivazioni di ordine personale e professionale e l'ente di destinazione.
2. L'istanza viene valutata alla luce della situazione occupazionale ed organizzativa della Camera in generale e della struttura di appartenenza del dipendente in particolare, delle

motivazioni sottostanti alla domanda ed al periodo di permanenza del richiedente presso la Camera di Commercio di Roma.

ART. 33 – Trasferimento del dipendente

1. L'eventuale trasferimento è disposto dal Segretario Generale con proprio provvedimento.
2. L'efficacia del trasferimento è subordinata al consenso dell'Amministrazione ricevente.
3. In presenza di particolari esigenze di servizio la Camera, in accordo con l'ente di destinazione, si riserva la facoltà di posticipare il trasferimento per un periodo massimo di sei mesi.

TITOLO VI

ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

ART. 34 – Criteri generali

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

ART. 35 – Requisiti per l'ammissione

1. Possono partecipare al concorso:
 - i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs.165/2001 che, muniti di laurea attinente la posizione da ricoprire, abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - i dipendenti di ruolo delle amministrazioni statali assunti a seguito di corso-concorso che, muniti di laurea attinente la posizione da ricoprire, abbiano compiuto almeno quattro anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs.165/2001 che, muniti di laurea attinente la posizione da ricoprire e di diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione,

dell'università e della ricerca, abbiano compiuto almeno tre anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

- i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 che, muniti di laurea attinente la posizione da ricoprire, abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - i soggetti che, muniti di laurea attinente la posizione da ricoprire, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - i soggetti in possesso della qualifica di dirigente presso imprese private che, muniti di laurea attinente la posizione da ricoprire, abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali;
 - i dipendenti dell'Unione Italiana delle Camere di Commercio, delle Unioni regionali e delle Aziende speciali delle Camere di Commercio che, muniti di laurea attinente la posizione da ricoprire, abbiano svolto le funzioni relative alla qualifica di dirigente per almeno quattro anni in una delle strutture del sistema camerale;
 - i cittadini italiani che, muniti di laurea attinente la posizione da ricoprire, abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.
2. I requisiti specifici ulteriori rispetto a quelli di cui al presente articolo, ivi compresi quelli relativi alle abilitazioni professionali, sono individuati nei bandi di selezione.
 3. Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

ART. 36 – Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione è emanato dal dirigente preposto all'Area delle Risorse Umane e deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - l'indicazione del numero dei posti messi a concorso e l'eventuale riserva per il personale interno;
 - i requisiti per la partecipazione;
 - le modalità di redazione ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
 - i documenti e gli eventuali titoli da allegare alla domanda;

- le tipologie dei titoli valutabili, i punteggi attribuibili ed i criteri di ripartizione;
 - la tipologia delle eventuali prove di preselezione con le materie che ne formano oggetto ed i punteggi attribuibili;
 - la tipologia delle prove d'esame con le materie che ne formano oggetto ed i punteggi attribuibili.
2. L'avvio della procedura di selezione viene reso noto mediante pubblicazione in forma integrale del relativo avviso all'Albo online e nella sezione "Bandi, concorsi e avvisi" del sito istituzionale della Camera nonché sul Portale Unico del Reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.lgs. 165/2001.

ART. 37 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice cura l'espletamento della procedura concorsuale.
2. È nominata dal Segretario Generale ed è composta come segue:
 - Segretario Generale, in qualità di Presidente;
 - due o più esperti nelle materie oggetto d'esame;
 - un dipendente della Camera di commercio di Roma inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con funzioni di segretario.
3. La Commissione si avvale di un esperto nella valutazione motivazionale e psicoattitudinale iscritto all'Ordine degli Psicologi, nonché da componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e delle competenze informatiche.

ART. 38 – Prove d'esame

1. Le prove d'esame, che possono essere sia scritte che orali, vertono sulle materie indicate nell'avviso di selezione sulla base delle competenze richieste dalla specifica posizione amministrativa o tecnica da ricoprire.
2. Nell'ambito delle prove suddette può essere previsto il ricorso a tecniche e metodologie di valutazione innovative quali l'Assesment center, il B.E.I. (Behavioural Event Interview), ecc.
3. Alle prove ulteriori, ove previste, potrà essere attribuito un punteggio non superiore al 30% di quello massimo attribuibile alle prove cosiddette tradizionali.

ART. 39 – Graduatorie

1. Nell'avviso di selezione saranno riportate le modalità con cui verranno formate le graduatorie finali.

2. A parità di punteggio, una volta verificata la presenza di eventuali titoli di precedenza e preferenza, precede in graduatoria:
 - il candidato che, nel caso di selezioni per esami, abbia riportato il punteggio più alto nelle prove di valutazione innovative di cui al comma 2 dell'art. 38, ove previste;
 - il candidato che, nel caso di selezioni per titoli ed esami, abbia riportato il punteggio più alto nelle prove di valutazione innovative di cui al comma 2 dell'art. 38 e, in assenza di questa tipologia di prove o nel caso di ulteriore parità, il candidato che abbia riportato il punteggio più alto nelle prove tradizionali d'esame.

In caso di ulteriore parità la precedenza è accordata al candidato più giovane.

3. La graduatoria è pubblicata all'Albo camerale e conserva validità per il periodo previsto dalle norme vigenti nel tempo.

ART. 40 – Incarichi dirigenziali a tempo determinato

1. La Camera può ricorrere ad incarichi dirigenziali a tempo determinato, di durata non superiore a cinque anni, mediante contratti di diritto privato in relazione a specifiche esigenze organizzative. Tali incarichi vengono assegnati a seguito di selezione per titoli e colloquio. I titoli valutabili e la tipologia del colloquio sono specificati nell'avviso di selezione.
2. Gli incarichi sono attribuiti a soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale risultante dall'aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, in aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o dall'aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.
3. Per la pubblicità delle presenti selezioni si rinvia a quanto stabilito dall'art. 36, comma 2, del presente regolamento.
4. L'espletamento della procedura è affidato ad una Commissione esaminatrice nominata dal Segretario Generale, che la presiede, composta da due esperti nella valutazione delle attitudini, delle capacità manageriali e delle conoscenze tecniche e professionali e da un dipendente inquadrato in un'Area non inferiore a quella dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con funzioni di segretario.

ART. 41 – Incarico di funzioni dirigenziali

1. Nel caso in cui una o più Aree dirigenziali nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente non risultasse presidiata, il Segretario Generale può attribuire un incarico di funzioni dirigenziali, in misura non superiore al 10% della dotazione organica della dirigenza a persona di particolare e comprovata qualificazione professionale in possesso dei requisiti previsti dall'art. 19, comma 6 del D.Lgs. 165/2001.
2. La durata di tale incarico non può eccedere la durata di cinque anni.
3. Se il contratto di affidamento di incarico è inferiore a cinque anni è possibile accordare una proroga. Anche in tale caso la durata complessiva del rapporto non potrà essere superiore ai cinque anni.
4. Nel caso in cui l'incarico venga affidato ad un dipendente della Camera inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, questi deve risultare in possesso di un'anzianità di servizio effettivo presso l'ente non inferiore a cinque anni, del diploma di laurea e si deve, altresì, tenere conto:
 - a) della qualificazione professionale desumibile dall'esperienza di lavoro;
 - b) delle attitudini dimostrate durante il servizio;
 - c) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
 - d) della natura e delle caratteristiche degli obiettivi e dei programmi da realizzare.
5. Per la durata dell'incarico di cui al presente articolo, i dipendenti dell'ente sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
6. Fuori dei casi di improrogabilità del relativo contratto di lavoro o di sua cessazione anticipata, l'incarico, salvo motivate esigenze organizzative dell'amministrazione, è rinnovato a meno che, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, si addebiti al dirigente la responsabilità del mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, ovvero la colpevole inosservanza di direttive formalmente impartite.

ART. 42 – Accesso per mobilità

1. La Camera può fare ricorso alla mobilità per verificare la disponibilità di dirigenti provenienti da altre amministrazioni in possesso delle competenze necessarie a presidiare le Aree vacanti.
2. La procedura di mobilità viene attivata mediante la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Roma, per un periodo pari almeno a trenta giorni e, comunque, fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura.

3. Nell'avviso di mobilità sono fissati preventivamente i profili professionali ricercati, i requisiti e le competenze professionali richieste, nonché i criteri di valutazione dei candidati.
4. Le domande di mobilità già in possesso della Camera e presentate spontaneamente non potranno essere prese in considerazione dall'Amministrazione, e pertanto, coloro che fossero interessati al trasferimento dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dall'avviso.

ART. 43 – Commissione esaminatrice e valutazione delle domande

1. La valutazione delle domande di partecipazione viene effettuata a proprio insindacabile giudizio da una Commissione nominata dal Segretario Generale, che la presiede, da due componenti, scelti anche tra i dirigenti della Camera, in possesso di adeguate conoscenze tecniche e professionali, e da un dipendente inquadrato in un'Area non inferiore a quella dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con funzioni di segretario.
2. Nella fase del colloquio la Commissione si avvale di un esperto nella valutazione motivazionale e psico-attitudinale iscritto all'Ordine degli Psicologi.
3. Le domande dei candidati in possesso dei requisiti previsti nell'avviso verranno valutate in osservanza dei criteri di seguito elencati in ordine di importanza:
 - a) rispondenza con il profilo professionale da ricoprire;
 - b) precedenti esperienze lavorative maturate nel settore pubblico e/o privato;
 - c) ulteriori titoli culturali;
 - d) età anagrafica del candidato che possa garantire un congruo periodo di permanenza in servizio.
4. Un numero di candidati non superiore ad un quintuplo dei posti indicati nell'avviso di mobilità, individuato tra quelli che presentano un profilo maggiormente rispondente alle esigenze della Camera, verrà invitato a sostenere un colloquio di approfondimento.
5. Qualora la Commissione non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate, la procedura di mobilità si intende conclusa con esito negativo.

ART. 44 – Disciplina del trasferimento

1. Il candidato che risulti vincitore della procedura di mobilità, in possesso del nullaosta da parte dell'Ente di appartenenza, ove previsto nel relativo CCNL, verrà inserito nel ruolo organico della Camera.

2. La decorrenza del trasferimento viene previamente concordata con l'amministrazione di appartenenza e può essere differita, per motivate esigenze di servizio, per un periodo massimo di sei mesi.
3. A seguito dell'iscrizione nel ruolo, al dirigente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto di appartenenza della Camera.

TITOLO VII

NORMA DI CHIUSURA

ART. 45 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente disciplina in materia di accesso agli impieghi presso la Camera di Commercio di Roma e si adegua automaticamente alle eventuali modifiche normative, regolamentari e contrattuali che si succedono nel tempo.
2. Il regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo camerale.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACQUISIZIONE, SVILUPPO E CESSIONE DEL PERSONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ROMA

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI MINIMI

AREA DEGLI OPERATORI -ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI

- Assolvimento dell'obbligo scolastico

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - AGENTE DEI SERVIZI TECNICO-AMMINISTRATIVI

- Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
- Patente di guida cat. "C" per gli addetti alla conduzione delle autovetture dell'Ente

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - AGENTE SPECIALIZZATO DEI SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI

- 1) Diploma di qualifica a contenuto informatico rilasciato al termine di un corso di durata almeno triennale

oppure

- 1) Assolvimento dell'obbligo scolastico
- 2) Attestato di conoscenza informatica del pacchetto Office rilasciato da un Ente pubblico o da un istituto privato riconosciuto da un Ente pubblico ovvero E.C.D.L. (*European Computer Driving Licence*)

AREA DEGLI ISTRUTTORI -ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO

- Diploma di scuola media superiore che consente l'accesso ai corsi universitari

AREA DEGLI ISTRUTTORI - ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI (LABORATORIO CHIMICO MERCEOLOGICO, INFORMATICO, TECNICO-AMMINISTRATIVO)

- Diploma di scuola media superiore che consente l'accesso ai corsi universitari ed attinente le competenze del profilo

AREA DEGLI ISTRUTTORI - OPERATORE DI RETE

- Diploma di scuola media superiore che consente l'accesso ai corsi universitari ed attinente le competenze del profilo

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO

- Laurea triennale o magistrale attinente le competenze del profilo

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - FUNZIONARIO TECNICO DI LABORATORIO CHIMICO

- Laurea triennale o magistrale attinente le competenze del profilo

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - FUNZIONARIO AI SERVIZI INFORMATICI

- Laurea triennale o magistrale attinente le competenze del profilo

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - FUNZIONARIO ESPERTO PER IL SETTORE LEGALE

- 1) Laurea magistrale attinente le competenze del profilo
- 2) Abilitazione all'esercizio della professione forense

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - FUNZIONARIO ESPERTO DI TECNICHE DI LABORATORIO

- 1) Laurea magistrale attinente le competenze del profilo
- 2) Abilitazione all'esercizio della professione

**AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - FUNZIONARIO
ESPERTO PER LA SICUREZZA INFORMATICA**

- 1) Laurea magistrale attinente le competenze del profilo
- 2) Esperienza lavorativa nel settore della sicurezza informatica di almeno 24 mesi