

# **REGOLAMENTO SULLE MODALITA' 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. E' 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 Segretario Generale o, su delega, dal Dirigente responsabile dell'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 all'Albo online e nella sezione "Bandi, concorsi e avvisi" del sito istituzionale della Camera e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale – IV<sup>a</sup> serie Concorsi, almeno fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione.

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

1. E' 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 esaminatrice 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 predispone 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, comprese quelle di cui a successivi capi del titolo III del presente regolamento, 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 funzionari di categoria D dell'Ente, esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame;

- un dipendente della Camera di Commercio di Roma di categoria D con funzioni di segretario. Per le selezioni afferenti i profili delle categorie A e B, tali funzioni possono essere attribuite anche ad un dipendente inquadrato nella categoria C.
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 delle Categorie A e B1, 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 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. 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 psico-attitudinale 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, viene effettuata, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione esaminatrice nominata dal Segretario Generale e composta dal Segretario stesso o dirigente da lui delegato con funzioni di presidente, dal dirigente preposto all'Area delle Risorse Umane e da altro dirigente o funzionario dell'Ente inquadrato nella Cat. D.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente inquadrato in una categoria non inferiore alla C.
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 è integrata da 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 personale, in possesso del nullaosta da parte dell'Ente di appartenenza, 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 sei mesi.
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 alla categoria A) 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.
- 4. Il procedimento selettivo ed i criteri per l'eventuale trasformazione del contratto di formazione e lavoro in rapporto a tempo indeterminato sono oggetto di concertazione con le Organizzazioni Sindacali.

#### **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 delle Categorie A e B1 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 della Categoria B – posizione giuridica d'ingresso B3 e delle Categorie C e D, 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. E' 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.

#### **ART. 29 – Progressioni di carriera**

1. In osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo la CCIAA favorisce lo sviluppo del personale interno prevedendo progressioni di carriera nella categoria immediatamente superiore nel limite massimo del 50% dei posti disponibili per l'accesso dall'esterno, come individuati nel piano dei fabbisogni.
2. I requisiti culturali e di servizio richiesti sono indicati nell'allegato del presente regolamento.

#### **ART. 30 – Progressioni economiche**

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

### **TITOLO V CESSIONE DEL PERSONALE PER MOBILITA'**

#### **ART. 31 – 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. 32 – 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. 33 – Criteri generali**

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene tramite concorso pubblico con eventuale previsione di riserva dei posti per il personale interno.

La previsione della riserva viene stabilita nella misura del 30% dei posti messi a concorso arrotondata all'unità superiore. Qualora il posto messo a concorso sia uno la riserva per il personale interno non opera.

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. Da dette eventuali procedure può essere esonerato il personale in servizio a tempo indeterminato presso la Camera di Commercio di Roma alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

#### **ART. 34 – 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 dipendenti di ruolo della Camera di commercio di Roma che, muniti di diploma di laurea attinente la posizione da ricoprire, abbiano compiuto presso pubbliche amministrazioni almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea possono partecipare al concorso usufruendo della

eventuale riserva prevista nel bando se, dei cinque anni richiesti, almeno tre siano stati svolti presso la Camera di commercio di Roma.

3. 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.
4. Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

#### **ART. 35 – Avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione è emanato dal Segretario Generale 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 e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale – IV<sup>a</sup> serie Concorsi, almeno fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione.

#### **ART. 36 – Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice cura l'espletamento della procedura concorsuale.
2. E' 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 di categoria D con funzioni di segretario.
3. 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.

#### **ART. 37 – 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. 38 – 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. 37, 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. 37 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. 39 – 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.35, comma 2, del presente regolamento.
4. L'espletamento della procedura è affidato ad una Commissione esaminatrice nominata dal Segretario Generale, che la presiede, da due esperti nella valutazione delle attitudini, delle capacità manageriali e delle conoscenze tecniche e professionali e da un dipendente inquadrato in una categoria non inferiore alla D, con funzioni di segretario.

#### **ART. 40 – 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 nella Cat. D, 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. 41 – 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. 42 – 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 una categoria non inferiore alla D, con funzioni di segretario.
2. Nella fase del colloquio la Commissione è integrata da 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. 43 – 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. 44 – 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**

**CATEGORIA "A" - ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI**

- Licenza di scuola media inferiore

**CATEGORIA "B1" - AGENTE DEI SERVIZI TECNICO-AMMINISTRATIVI**

- Licenza di scuola media inferiore
- Patente di guida cat. "C" per gli addetti alla conduzione delle autovetture dell'Ente

**CATEGORIA "B3" - 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) Licenza di scuola media inferiore
- 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)

**CATEGORIA "C1" - ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI  
SUPPORTO**

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

**CATEGORIA "C1" - 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

**CATEGORIA “C1” - OPERATORE DI RETE**

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

**CATEGORIA “D1” - FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO**

- Diploma di laurea (DL) attinente le competenze del profilo

**CATEGORIA “D1” - FUNZIONARIO TECNICO DI LABORATORIO CHIMICO**

- Diploma di laurea (DL) attinente le competenze del profilo

**CATEGORIA “D1” - FUNZIONARIO AI SERVIZI INFORMATICI**

- Diploma di laurea (DL) attinente le competenze del profilo

**CATEGORIA “D3” - FUNZIONARIO ESPERTO PER IL SETTORE LEGALE**

- 1) Diploma di laurea specialistica (LS) attinente le competenze del profilo
- 2) Abilitazione all’esercizio della professione forense

**CATEGORIA “D3” - FUNZIONARIO ESPERTO DI TECNICHE DI LABORATORIO**

- 1) Diploma di laurea specialistica (LS) attinente le competenze del profilo
- 2) Abilitazione all’esercizio della professione

**CATEGORIA “D3” - FUNZIONARIO ESPERTO PER LA SICUREZZA INFORMATICA**

- 1) Diploma di laurea specialistica (LS) attinente le competenze del profilo
- 2) Esperienza lavorativa nel settore della sicurezza informatica di almeno 24 mesi