



REGOLAMENTO
SULLE MODALITA' DI ACQUISIZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE



TITOLO I.....	3
PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1 – Oggetto del regolamento.....	3
Art. 2 – Principi.....	3
TITOLO II.....	3
DOTAZIONE ORGANICA.....	3
Art. 3 – Struttura della dotazione organica.....	3
Art. 4 – Programmazione del fabbisogno di risorse umane.....	3
Art. 5 – Piano triennale del fabbisogno di personale.....	4
Art. 6 – Piano annuale del fabbisogno di personale.....	4
TITOLO III.....	4
ACQUISIZIONE DI PERSONALE DALL’ESTERNO.....	4
CAPO I – Modalità di accesso.....	4
Art. 7 – Forme di accesso.....	4
CAPO II – Selezioni pubbliche.....	4
Art. 8 – Avviso di selezione.....	4
Art. 9 – Pubblicazione.....	5
Art. 10 – Revoca e/o modifica degli avvisi di selezione.....	5
Art. 11 – Requisiti per la partecipazione alle selezioni.....	5
Art. 12 – Domanda di ammissione.....	6
Art. 13 – Preselezione.....	6
Art. 14 – Ammissione dei candidati.....	6
Art. 15 – Calendario prove d’esame.....	6
Art. 16 – Valutazione dei titoli.....	7
Art. 17 – Modalità di svolgimento delle prove d’esame.....	7
Art. 18 – Graduatoria.....	7
Art. 19 – Riserve e preferenze.....	7
Art. 20 – Composizione Commissioni esaminatrici.....	8
CAPO III – Selezioni per il tramite dei Centri per l’Impiego.....	9
Art. 21 – Assunzioni ai sensi dell’art. 16 della Legge 28.2.1987, n. 56.....	9
CAPO IV – Assunzioni obbligatorie.....	10
Art. 22 – Assunzioni ai sensi della Legge 12.3.1999, n. 68.....	10
CAPO V – Mobilità tra enti.....	10
Art. 23 – Accesso per mobilità.....	10
Art. 24 – Avvisi di mobilità volontaria.....	10
Art. 25 – Commissione esaminatrice.....	10
Art. 26 – Accordi di mobilità.....	11
Art. 27 – Disciplina del trasferimento per mobilità.....	11
CAPO VI – Forme di lavoro flessibile.....	11
Art. 28 – Assunzioni a tempo determinato.....	11
Art. 29 – Contingenti di personale a tempo determinato.....	11



Art. 30 – Contratti di formazione e lavoro	12
TITOLO IV	12
SVILUPPO DEL PERSONALE INTERNO	12
Art. 31 – Mobilità del personale	12
Art. 32 – Progressioni verticali	12
Art. 33 – Telelavoro e <i>smart working</i>	12
TITOLO V	13
MOBILITA' IN USCITA	13
Art. 34 – Domanda di mobilità in uscita	13
Art. 35 – Trasferimento del dipendente	13
TITOLO VI	13
ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE	13
Art. 36 – Criteri generali	13
Art. 37 – Requisiti per l'ammissione.....	13
Art. 38 – Avviso di selezione.....	14
Art. 39 – Commissione esaminatrice	14
Art. 40 – Selezione.....	14
Art. 41 – Incarichi dirigenziali a tempo determinato.....	15
Art. 42 – Accesso per mobilità	15
Art. 43 – Commissione esaminatrice e valutazione delle domande	16
Art. 44 – Disciplina del trasferimento	16
TITOLO VII	16
NORMA DI CHIUSURA.....	16
Art. 45 – Rinvio.....	16

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 Bergamo nei limiti stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi.
2. L'accesso ai diversi profili professionali avviene nel rispetto della dotazione organica e del piano triennale del fabbisogno di personale.

Art. 2 – Principi

1. I processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi fissati dal D.Lgs. n. 165/2001, previo espletamento delle procedure previste dall'art. 34 bis del medesimo decreto e conseguentemente si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità, pubblicità, trasparenza, snellezza ed economicità e si pongono l'obiettivo di individuare le professionalità più idonee a ricoprire le singole posizioni, verificandone competenze, motivazioni ed attitudini.
3. La Camera di commercio procede alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica, da un lato riservando una adeguata percentuale dei posti disponibili alla selezione dall'esterno, dall'altro garantendo lo sviluppo professionale dei dipendenti attraverso l'istituto della progressione verticale.
4. I vincitori delle selezioni devono permanere presso la Camera di commercio per un periodo non inferiore a cinque anni.
5. A fronte di posti vacanti in dotazione organica, la Camera di commercio valuterà periodicamente, in una logica di contenimento della spesa pubblica, la possibilità di procedere alla copertura degli stessi anche attraverso processi di mobilità esterna, previa valutazione delle istanze pervenute volta a verificare la corrispondenza tra la professionalità posseduta dal lavoratore e quella richiesta per la copertura del posto vacante, al fine di salvaguardare l'accesso a dipendenti che, per caratteristiche sia personali che professionali, garantiscano la completa coerenza con le esigenze dell'Ente.

TITOLO II 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 fabbisogno di personale, ove le esigenze organizzative lo richiedano e può, comunque, essere modificata con atto di Giunta ogniqualvolta mutino le necessità programmatiche dell'Ente.

Art. 4 – Programmazione del fabbisogno di risorse umane

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

Art. 5 – Piano triennale del fabbisogno di personale

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

Art. 6 – Piano annuale del fabbisogno di personale

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

TITOLO III 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 Bergamo sono le seguenti:
 - a. selezione pubblica, per esami, per titoli ed esami, o per soli titoli, volta all'accertamento della professionalità richiesta rispetto al profilo da ricoprire;
 - b. avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c. chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35 c. 2 del D.Lgs. 165/2001, previa verifica di compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d. mobilità da altre pubbliche amministrazioni
 - e. utilizzo degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione.
2. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità, l'efficacia e la celerità dell'espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. L'accesso di personale a qualunque titolo può essere sottoposto alla valutazione motivazionale e psico-attitudinale.

CAPO II – SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 8 – Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene emanato dal Segretario Generale e indica:
 - a. il numero dei posti da ricoprire 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 o 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 relativo alle date e alla sede di svolgimento delle prove..

All'avviso di selezione è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione.

Art. 9 – Pubblicazione

1. L'avvio della procedura di selezione viene reso noto mediante pubblicazione in forma integrale del relativo avviso all'Albo online e nella apposita sezione del sito istituzionale della Camera e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale - IV Serie Concorsi, almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la 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 alla selezione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a. cittadinanza italiana o di altri Stati membri dell'Unione Europea. Possono altresì accedere i familiari di questi non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno C.E. per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
 - b. età non inferiore a 18 anni;
 - c. idoneità fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'Ente;
 - 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 alla selezione 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 Segretario Generale per difetto dei requisiti prescritti e comunicato tempestivamente agli interessati.

Art. 12 – Domanda di ammissione

1. La domanda di partecipazione alla selezione può essere consegnata a mano, o a mezzo del servizio postale, oppure con le modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge e specificate nell'avviso di selezione.
2. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. L'avviso di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolto tale obbligo in caso di invio della domanda in modalità telematica.
3. Le qualità, stati e fatti, compreso il possesso di titoli di riserva o preferenza, sono dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione come dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà. La verifica circa la veridicità di tali dichiarazioni può essere effettuata in qualsiasi momento dall'Ufficio del personale e qualora emergessero difformità rispetto a quanto dichiarato e/o presentato, i candidati verranno esclusi dalla selezione.

Art. 13 – Preselezione

1. Nell'ottica della celerità e della economicità nella gestione delle procedure, la Camera può ricorrere a forme di preselezione consistenti in:
 - a. prove di conoscenza sulle materie del programma di esame;
 - b. prove di cultura generale/attualità;
 - c. prove psico-attitudinali;
 - d. valutazione dei curricula;
 - e. valutazione di titoli culturali o professionali, come disciplinata nel relativo avviso.
2. L'avviso di selezione deve specificare le modalità con le quali la preselezione sarà condotta tra una o più di quelle sopraindicate ovvero altre modalità ritenute di volta in volta più opportune, e indicare il numero dei candidati ammessi a sostenere le prove d'esame.

Art. 14 – Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, l'ufficio del personale procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità e provvede a comunicare l'esclusione delle domande non accoglibili o non sanabili.
2. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire in ogni caso prima della formulazione della graduatoria finale.

Art. 15 – Calendario prove d'esame

1. Ogni qualvolta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene indicato nell'avviso di selezione.
2. Qualora non sia possibile predisporre il calendario complessivo delle prove, verrà data comunicazione dello stesso mediante pubblicazione all'Albo camerale e sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Qualora non ci si possa avvalere delle possibilità contemplate nei commi 1 e 2, le date delle prove devono sempre essere comunicate ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Con le stesse modalità si procede per comunicare le eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato, con un preavviso, in questo caso, di almeno cinque giorni.

Art. 16 – Valutazione dei titoli

1. I titoli eventualmente valutabili sono indicati nell'avviso di selezione, il quale deve contenere anche il punteggio massimo attribuito ai titoli e la distribuzione del punteggio tra le varie tipologie di titoli e le modalità di attribuzione.
2. La loro valutazione, previa indicazione dei criteri, è effettuata prima della correzione delle prove scritte e/o teorico pratiche.
3. Nel caso in cui tra i titoli sia previsto il curriculum professionale, l'attribuzione del punteggio viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali dichiarate dal concorrente, tenendo particolare conto degli incarichi svolti, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire.
4. Il periodo di effettivo servizio civile e militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato, a seconda del tipo di selezione prescelta; in senso generico come servizio prestato negli impieghi civili presso enti pubblici, ovvero in virtù della corrispondenza della qualifica ricoperta con la posizione oggetto della selezione.

Art. 17 – Modalità di svolgimento delle 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 ricercato. In particolare possono consistere: nella redazione di un elaborato, di un progetto; nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione dei rapporti di lavoro, nella soluzione di quesiti a risposta multipla e predefinita o in quesiti a risposta sintetica; nella soluzione di un caso aziendale; in colloqui individuali o prove di gruppo o test a carattere attitudinale. Le prove di cui sopra possono essere elaborate ed eseguite avvalendosi della collaborazione di esperti esterni.
3. Le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera indicata nell'avviso.
4. 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. 18 – Graduatoria

1. Al termine delle prove d'esame la Commissione predispose la graduatoria provvisoria di merito, sulla base della valutazione riportata da ciascun candidato.
2. La Commissione trasmette la graduatoria di merito all'Ufficio del personale unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione.
3. La graduatoria finale è approvata con determinazione del Segretario Generale, previa applicazione della disciplina delle riserve e preferenze di cui al successivo art. 19.
4. 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. 19 – Riserve e preferenze

1. I concorrenti che abbiano superato le selezioni devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti dalla pubblicazione degli esiti della selezione, la documentazione attestante il possesso dei titoli di riserva e preferenza, in originale o copia autenticata; in luogo della copia autenticata può essere presentata copia semplice accompagnata dalla dichiarazione di conformità all'originale resa ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Riserve

2. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo c. 4 del presente articolo già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
3. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, la prevalenza del titolo di riserva è determinata nel seguente ordine:
 - a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7% dei lavoratori, ai sensi dell'art. 3 della legge 68/1999;
 - b) riserva dei posti nel limite dell'1% dei lavoratori, in favore delle categorie protette di cui all'art. 18 c. 2 della legge 68/1999 e della legge 407/1998;
 - c) Riserva di posti pari al 30%, a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di 5 anni delle tre forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, ai sensi dell'art. 18 c. 6 del decreto legislativo 215/2001;
 - d) Riserva di posti pari al 2%, a favore degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e della Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, ai sensi dell'art. 18 c. 6 della legge 574/1980.

Preferenze

5. Previa verifica della eventuale sussistenza delle riserve indicate nel precedente comma 4, tra i concorrenti risultanti idonei nella graduatoria, nei casi di parità di merito e di titoli, operano le preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994, fatta eccezione per quella accordata alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (legge 407/1998 e s.m.i.), cui è riconosciuta preferenza su tutte le altre categorie.
6. Verificato quanto previsto dal precedente comma 5, a parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la ulteriore preferenza è determinata nell'ordine:
 - a) dalla minore età anagrafica (art. 2 c. 9 legge n. 191/1998)
 - b) dal numero dei figli a carico
 - c) dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche.

Art. 20 – Composizione Commissioni esaminatrici

1. All'espletamento delle procedure di selezione concorsuale attendono le Commissioni esaminatrici nominate dal Segretario Generale, nel rispetto della normativa sulle pari opportunità previste dal D.Lgs. 165/2001, e composte come segue:
 - a. Segretario Generale della Camera di commercio di Bergamo o dirigente, con funzioni di Presidente;
 - b. due o più esperti nella selezione del personale e nelle materie che caratterizzano il profilo professionale della posizione da coprire, scelti tra i dirigenti o i funzionari di categoria D dell'Ente oppure esterni;
 - c. un dipendente della Camera di commercio di Bergamo di categoria D con funzioni di segretario. Per le selezioni afferenti i profili delle categorie A e B, tale funzione può essere attribuita anche ad un dipendente di categoria C.
2. Nella fase del colloquio la Commissione è integrata da componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e delle competenze informatiche. Può altresì essere integrata da un esperto nella valutazione motivazionale e psico-attitudinale iscritto all'Ordine degli Psicologi.
3. Ai componenti esterni delle Commissioni è corrisposto un compenso determinato con provvedimento del Segretario Generale.

4. Non possono far parte delle Commissioni: i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle Giunte camerali e i consiglieri camerali, i componenti delle Giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi titolo organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.
5. Non possono far parte delle Commissioni, in qualità di segretario o di componente, coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, o da vincolo di parentela o affinità, fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
6. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
7. I componenti, presa visione dell'elenco dei candidati e del presente regolamento, sottoscrivono una dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità rispetto alle situazioni specificate al c. 5 del presente articolo.
8. In tema di incompatibilità sono da intendersi integralmente richiamate le disposizioni previste dalla legge 190/2012, dal D.Lgs. 39/2013, dal D.P.R. 62/2013 "Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché dal Codice di comportamento per i dipendenti della Camera di commercio.

CAPO III – SELEZIONI PER IL TRAMITE DEI CENTRI PER L'IMPIEGO

Art. 21 – Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della Legge 28.2.1987, n. 56

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

CAPO IV – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 22 – 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 diversamente abili iscritti nelle liste dei centri per l'impiego.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali. La Commissione di valutazione esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
7. La Camera si riserva la possibilità di stipulare con le strutture competenti particolari convenzioni di inserimento lavorativo dei soggetti diversamente abili, mediante lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento ovvero mediante assunzioni a tempo determinato.

CAPO V – MOBILITÀ TRA ENTI

Art. 23 – 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) può essere soggetto alla valutazione motivazionale e psico-attitudinale del candidato.

Art. 24 – Avvisi di mobilità volontaria

1. Gli avvisi di mobilità sono pubblicati sul sito istituzionale della Camera di commercio di Bergamo, per un periodo pari almeno a trenta giorni e, comunque, fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura. Il Segretario Generale 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 richieste, nonché i criteri di valutazione.
3. Le domande di mobilità già in possesso della Camera e presentate spontaneamente non potranno essere prese in considerazione dall'Amministrazione, pertanto, coloro che fossero interessati al trasferimento dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dall'avviso.

Art. 25 – Commissione esaminatrice

1. La valutazione del personale è effettuata da una apposita Commissione, nominata dal Segretario Generale e composta da tre esperti anche esterni. Il Segretario Generale prende atto, con propria determinazione delle decisioni assunte dalla Commissione.

2. Le funzioni di segretario della Commissione 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 può essere integrata da un esperto nella valutazione motivazionale e psico-attitudinale iscritto all'Ordine degli Psicologi.

Art. 26 – 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. 27 – Disciplina del trasferimento per mobilità

1. All'esito delle procedure di mobilità, il personale, in possesso del nulla osta 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 il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto di appartenenza della Camera.

CAPO VI – FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Art. 28 – Assunzioni a tempo determinato

1. La Camera stipula contratti di lavoro a tempo determinato nei limiti previsti dalla normativa vigente.
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 e con modalità analoghe a quelle già indicate nell'art. 21 del presente regolamento.
3. Per le assunzioni a tempo determinato afferenti i profili professionali della categoria B - posizione giuridica d'ingresso B3 e delle categorie C e D, la Camera si avvale delle graduatorie vigenti degli idonei delle selezioni a tempo indeterminato; in caso non si disponga di graduatoria, viene indetta una selezione pubblica alla quale è data la stessa pubblicità prevista all'art. 9 del presente regolamento.
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 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. 29 – 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.

Art. 30 – 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. L'elaborazione del progetto previsto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al Segretario Generale.
3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità di volta in volta stabilite dall'avviso di selezione relativo al progetto a tal fine predisposto.
4. 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.

TITOLO IV SVILUPPO DEL PERSONALE INTERNO

Art. 31 – Mobilità del personale

1. Il Segretario Generale promuove, con periodiche direttive, in relazione ai fabbisogni organizzativi dei servizi, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso una coordinata attuazione dei processi di mobilità.
2. A tal fine saranno attivati idonei strumenti di gestione del personale con l'obiettivo di conoscere, rispetto alle competenze necessarie per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, le competenze presenti e di realizzare percorsi di sviluppo professionale finalizzati al più efficace impiego delle risorse umane.

Art. 32 – Progressioni verticali

1. I posti vacanti nella dotazione organica di profili delle categorie B, C, D che non siano stati preventivamente destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale e annuale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Dette procedure sono adottate dal Segretario Generale mediante apposito avviso di selezione, la cui disciplina è coerente con le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Art. 33 – Telelavoro e *smart working*

1. La Camera di commercio intende avvalersi delle forme di lavoro a distanza al fine di realizzare economie di gestione, adottando un modello organizzativo dinamico e funzionale al raggiungimento dei propri obiettivi strategici, passando da una logica per atti ad una logica per processi. In particolare attraverso l'istituto del telelavoro si pone l'obiettivo di:
 - a. incrementare la produttività grazie alla flessibilità dei tempi di lavoro e alla maggiore autonomia nelle attività svolte;
 - b. migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
 - c. ridurre le assenze dal lavoro.L'attuazione della modalità di lavoro a distanza, secondo le linee guida adottate dall'Ente, offre al telelavoratore maggiori opportunità di conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo.
2. La Camera propone inoltre al proprio personale lo *smart working*, un modello in grado di conciliare flessibilità e disponibilità, in base alle modalità adottate dall'Ente.

TITOLO V MOBILITA' IN USCITA

Art. 34 – Domanda di mobilità in uscita

1. I dipendenti di ruolo della Camera di commercio di Bergamo 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 ed al periodo di permanenza del richiedente presso la Camera di commercio di Bergamo.

Art. 35 – 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. 36 – Criteri generali

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

Art. 37 – Requisiti per l'ammissione

1. Possono partecipare al concorso:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. 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;
 - g. 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;

- h. 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. 38 – Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione è emanato dal Segretario Generale e deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a. l'indicazione del numero dei posti messi a concorso;
 - b. i requisiti per la partecipazione;
 - c. le modalità di redazione ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
 - d. i documenti e gli eventuali titoli da allegare alla domanda;
 - e. le tipologie dei titoli valutabili, i punteggi attribuibili ed i criteri di ripartizione;
 - f. la tipologia delle eventuali prove di preselezione con le materie che ne formano oggetto ed i punteggi attribuibili;
 - g. la tipologia delle prove d'esame con le materie che ne formano oggetto ed i punteggi attribuibili.
2. L'avvio della procedura di selezione viene reso noto mediante pubblicazione in forma integrale del relativo avviso all'Albo online e nella apposita sezione del sito istituzionale della Camera e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale - IV^a serie Concorsi, almeno fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione.

Art. 39 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice cura l'espletamento della procedura concorsuale.
2. È nominata dal Segretario Generale ed è composta come segue:
 - a. Segretario Generale, in qualità di Presidente;
 - b. due o più esperti negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta;
 - c. un dipendente della Camera di commercio di Bergamo di categoria D con funzioni di segretario.
3. La Commissione può essere integrata con un esperto in tecniche di selezione manageriale.

Art. 40 – Selezione

1. I momenti valutativi della selezione, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, sono scelti in funzione del ruolo da svolgere e dell'incarico da ricoprire e possono consistere, a titolo esemplificativo, in:
 - a. comparazione dei curricula;
 - b. valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - c. valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
 - d. valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con riferimento in particolare ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - e. colloqui, prove o test a carattere attitudinale finalizzati alla verifica delle competenze manageriali del candidato proprie della figura professionale specificata nell'avviso di selezione. Le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo, comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro che tengano conto delle capacità del candidato in materia di programmazione, direzione, gestione delle risorse

- (finanziarie, umane e strumentali), problem solving e controllo dei processi di competenza. Le prove e i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;
- f. prove tecniche che possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione;
 - g. colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale con lo scopo di accertare l'idoneità del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e del controllo.
2. Gli avvisi di selezione prevedono le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e di una o più lingue straniere.
 3. L'avviso di selezione stabilirà la procedura di selezione più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti. Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove la votazione minima prevista nell'avviso, mentre nell'eventuale test attitudinale l'idoneità sarà espressa con le modalità previste dai singoli test utilizzati.

Art. 41 – Incarichi dirigenziali a tempo determinato

1. La Giunta, in relazione a specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, può autorizzare, su proposta del Segretario Generale, l'assunzione di dirigenti con contratto a tempo determinato.
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. La figura professionale del dirigente da assumere a tempo determinato viene individuata dalla Giunta camerale e selezionata a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti.
4. Ai dirigenti assunti a tempo determinato possono essere conferiti incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo della Camera di commercio. La natura dell'incarico viene definita dalla Giunta all'atto di autorizzazione all'assunzione.
5. Ai dirigenti di cui ai commi 4 e 5 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.
6. La durata del contratto non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. L'incarico è rinnovabile.
7. Per il periodo di durata dell'incarico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e i contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del personale dirigenziale.

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

Art. 44 – Disciplina del trasferimento

1. Il candidato che risulti vincitore della procedura di mobilità, in possesso del nulla osta da parte dell’Ente di appartenenza 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 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.
2. I riferimenti di legge o contrattuali contenuti nel presente regolamento si intendono a normativa vigente e ad eventuali modificazioni o integrazioni che potranno successivamente intervenire.