

**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA -  
ASTI**

**Allegato B) alla deliberazione n. 136 del 12.11.2009**

***MODALITA' DI ACQUISIZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE  
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ASTI***

**TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**

**Oggetto e criteri generali**

Il presente documento disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane in base alle leggi ed ai contratti collettivi.

In particolare esso definisce la gestione delle dotazioni organiche, le forme giuridiche e le modalità di accesso, dall'esterno e dall'interno dell'Ente, ai profili professionali, individuando le procedure più coerenti con le peculiarità strutturali ed organizzative dell'Amministrazione.

I processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri, in conformità di quanto previsto dallo Statuto dell'Ente e dal Regolamento di organizzazione e dei servizi:

- a) pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione e sviluppo del personale;
- b) trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza e tempestività.

Quanto non esplicitamente previsto dalle disposizioni che seguono è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dalla Giunta, dal Segretario Generale ovvero dai dirigenti secondo la rispettiva competenza, sulla base delle norme, dei contratti collettivi, del regolamento di Organizzazione e dei servizi e degli atti attuativi dello stesso.

In considerazione del fatto che attualmente sono attribuite al Segretario Generale le funzioni in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane, ogni qual volta nel presente documento si faccia riferimento al Dirigente competente in materia di organizzazione è da intendersi il Segretario Generale, fino a quando non muti la situazione organizzativa.

**Art. 2**

**Principi**

La programmazione e la pianificazione del personale dell'Ente Camerale sono realizzate attraverso la dotazione organica, il programma triennale dei fabbisogni ed il piano annuale

del personale, secondo le procedure e le competenze definite nel Titolo VIII del Regolamento di Organizzazione e dei servizi, artt. 43 – 45.

### **Art. 3**

#### **Regolamentazione dei singoli istituti**

Quanto non espressamente previsto dalle disposizioni che seguono è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dalla Giunta, dal Segretario Generale ovvero dai Dirigenti secondo le rispettive competenze, sulla base delle norme di legge, dei contratti collettivi e del regolamento di Organizzazione e dei servizi e degli atti attuativi dello stesso.

## **TITOLO II - SELEZIONI DEL PERSONALE DALL'ESTERNO**

### **Art. 4**

#### **Requisiti per l'accesso**

Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- b) età non inferiore ai 18 anni;
- c) idoneità fisica alla mansione da svolgere;
- d) godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
- e) titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione.

Possono accedere alla selezione per l'accesso alla qualifica dirigenziale, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al comma 1:

- a) i dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo è ridotto a quattro anni;
- b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;

- d) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali;
- e) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti o organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

L'incarico di dirigente a tempo determinato può essere conferito:

- a) a dipendenti appartenenti alla qualifica dirigenziale purché dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero di organi costituzionali;
- b) a persone, in possesso di diploma di laurea, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni pubbliche;
- c) a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, di particolare e comprovata qualificazione professionale, inquadrati nella categoria D da almeno 5 anni e in possesso del diploma di laurea.

Non possono accedere all'impiego:

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato;

Sono esclusi, inoltre, coloro che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.

I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica e 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 durante la selezione o con specifica prova qualora la selezione medesima sia prevista in base ai soli titoli.

Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Il possesso dei requisiti richiesti è autocertificato dall'interessato contestualmente all'istanza nelle forme previste dalla legge; la verifica d'ufficio circa l'effettivo possesso dei requisiti è effettuata per i candidati dichiarati vincitori.

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

## **Art. 5**

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

I titoli di studio o professionali richiesti per l'accesso agli impieghi nell'ente sono i seguenti:

- a) categoria A: licenza di scuola media inferiore o dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento del diploma di scuola media inferiore ovvero il conseguimento della licenza elementare entro l'anno 1962, anno scolastico 1961-62), ovvero quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione e qualificazione professionale, se richiesta;
- b) categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta;
- c) categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
- d) categoria D: in fase transitoria, sussistendo nell'ambito della categoria D livelli diversi di responsabilità, per la categoria d'ingresso D1 diploma di laurea di primo livello, per l'ingresso D3 diploma di laurea di secondo livello ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste; a regime, nell'ambito della categoria D, ingresso D1, diploma di laurea triennale, categoria D, ingresso D3, diploma di Laurea specialistica;
- e) dirigenza: diploma di laurea specialistica più i requisiti specifici previsti per l'accesso.

Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata sulla base delle disposizioni statali vigenti.

Gli avvisi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni contenute nell' allegato 1 – Requisiti e modalità di accesso.

## **Art. 6**

### **Procedure di reclutamento dall'esterno**

L'assunzione presso la Camera di Commercio di Asti, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, avviene nei limiti dei posti disponibili e della programmazione annuale dei fabbisogni del personale, con contratto di lavoro individuale.

Il reclutamento dall'esterno avviene mediante:

- a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso concorso, per selezione attraverso procedure volte alla verifica della professionalità richiesta rispetto al profilo da ricoprire, eventualmente anche con valutazione del potenziale limitatamente all'accesso alla categoria D e alla dirigenza;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili nei quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel bando di selezione;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, 2° comma, primo periodo, del D.lgs 165/01, previa verifica di compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) chiamata diretta nominativa per le categorie indicate nell'articolo 35, 2° comma, secondo periodo del D.lgs 165/01 s.m.i.;
- e) procedura di mobilità tra enti;
- f) altre procedure previste dalla legge.

Per la copertura dei posti di categoria C e D l'ente può aderire alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati a svolgere selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.

L'assunzione alla qualifica dirigenziale avviene mediante concorso per titoli ed esami o per esami indetto dalla Camera di Commercio di Asti ovvero mediante corso – concorso selettivo di formazione bandito dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione. L'assunzione di dirigenti a tempo determinato avviene utilizzando le modalità di ricerca e/o selezione ritenute di volta in volta più opportune in relazione alla professionalità richiesta e alla situazione del mercato del lavoro, dandone, in ogni caso, adeguata

pubblicità, il tutto nel rispetto di quanto definito nel Regolamento di Organizzazione e dei servizi o dalle successive disposizioni vigenti.

La scelta della specifica procedura di reclutamento e di selezione è effettuata dal Segretario Generale in sede di esecuzione del piano annuale del fabbisogno del personale.

#### **Art. 6 bis**

##### **Mobilità esterna**

La Camera di Commercio di Asti, in sintonia con le previsioni del D.Lgs. 165/2001 e smi in materia di mobilità esterna, deve individuare con apposito atto del Segretario Generale, in quanto espressione del potere di gestione, i criteri cui attenersi per l'applicazione di tale istituto.

#### **Art. 7**

##### **Selezioni pubbliche**

Le selezioni pubbliche possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e della specifiche competenze richieste dalla posizione di lavoro.

Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria stabilite nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle declaratorie degli specifici profili professionali adottati dall'ente. A fronte di posti disponibili nel medesimo profilo professionale qualora sussistano posizioni di lavoro differenti, possono essere indette più selezioni diverse per consentire l'acquisizione di competenze e professionalità più coerenti alle specifiche esigenze.

I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere 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 adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
- e) prove di capacità, eventualmente integrate da colloquio, finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i *profili delle categorie A e B*;

- f) prove tecniche per i *profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale*; le prove 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 con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla e predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica;
- g) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale per i *profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale*; i colloqui e le prove orali hanno lo scopo di accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione;
- h) colloqui, prove o test a carattere psico-attitudinale per i profili della categoria D e per l'accesso alla qualifica dirigenziale; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa e autonomia, nonché, per la qualifica dirigenziale, alla verifica delle competenze manageriali del candidato, e in particolare alle capacità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza; le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo (ad esempio *assessment center*) o valutazione del potenziale, comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro; le prove e i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni.

Ai sensi dell'art. 37 del d.lgs 165/01 e smi i bandi prevederanno l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una o più lingue straniere, da graduarsi in relazione alla categoria e alla specificità del profilo oggetto di selezione.

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

L'avviso di selezione prevederà la procedura di reclutamento più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.

Il dirigente responsabile in materia di organizzazione garantisce omogeneità e congruenza alle diverse procedure selettive, nel rispetto degli obiettivi di adeguatezza ed efficacia delle

procedure stesse. Per eventuali aspetti non disciplinati dal presente documento, le commissioni fanno riferimento ai principi generali fissati nel DPR 9 maggio 1994 n. 487.

## **Art. 8**

### **Il corso-concorso**

Il corso-concorso consiste in una selezione, condotta con le modalità di cui ai successivi articoli, per l'ammissione dei candidati a un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. L'avviso di selezione definisce, in funzione del profilo professionale da ricoprire, le prove selettive, la durata e i programmi del corso.

Al termine del corso un'apposita commissione, di cui possono far parte uno o più docenti del corso stesso, procede a esami scritti e/o orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

Il numero dei posti disponibili per il corso è quello dei posti da ricoprire incrementato del 30%, con arrotondamento per eccesso.

Ai partecipanti al corso può essere concessa una borsa di studio.

I dipendenti dell'ente che partecipano al corso conservano il trattamento economico in godimento; l'eventuale partecipazione al corso per un numero di ore maggiore rispetto a quelle lavorative contrattuali non dà comunque luogo al riconoscimento di lavoro straordinario, liquidabile o recuperabile.

## **Art. 9**

### **Preselezione**

Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia l'avviso potrà prevedere forme di preselezione, precisando le modalità con le quali la medesima sarà condotta.

Il numero dei candidati ammessi alle prove selettive, a conclusione delle preselezioni, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da coprire.

## **Art. 10**

### **Titoli valutabili**

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse.

I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in quattro tipologie (all. n° 3):

- a) titoli di servizio presso enti pubblici e privati;
- b) titoli di studio e cultura;



- c) titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione;
- d) *curriculum* professionale.

Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30, nell'avviso di selezione sono individuati i titoli valutabili riportando la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

Il servizio prestato a tempo determinato o indeterminato presso le Camere di Commercio verrà valutato il 50% in più rispetto al punteggio attribuito per il servizio prestato presso altre PP.AA.

La valutazione del *curriculum* professionale è affidato alla discrezionalità della commissione giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui all'allegato n° 3.

Anche la valutazione dei titoli viene effettuata tenendo conto di quanto previsto nell'allegato n° 3.

Tra i titoli vari sono comunque ricompresi:

- a) le pubblicazioni attinenti ai contenuti professionali del posto a selezione;
- b) le abilitazioni o le specializzazioni conseguite in materie connesse al posto a selezione;
- c) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

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

L'attribuzione del punteggio riservato al *curriculum* professionale viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività culturali e professionali illustrate dal concorrente, tenendo particolare conto della frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione, di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate riconducibili al posto da ricoprire, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

## **Art. 11**

### **Prove d'esame nelle selezioni pubbliche**

Le prove d'esame possono consistere in prove scritte e/o in prove orali, anche a contenuto teorico – pratico sulle competenze richieste dal profilo professionale a concorso, secondo quanto specificato nell'art. 7; per i candidati alla categoria D e per il personale dirigenziale potrà essere effettuata anche la valutazione del potenziale tramite colloquio con un esperto del settore; a tale valutazione verrà assegnato un punteggio non superiore a cinque punti.

I voti sono espressi in trentesimi. Il punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova è di 30/30. Il punteggio minimo per il superamento della prova è di 21/30.

Le materie oggetto delle prove di esame e le procedure di selezione adottate sono indicate nell'avviso.

I bandi possono stabilire anche che le prove consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo determinato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

## **Art. 12**

### **L'avviso di selezione**

L'avviso di selezione è approvato con provvedimento del Segretario Generale.

L'avviso di selezione deve indicare:

- a) il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
- b) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
- c) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto della selezione;
- d) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
- e) se sarà operata una preselezione, ricorrendo le condizioni di cui all'articolo 9 e le modalità di svolgimento della stessa;
- f) la procedura di reclutamento, le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti, a titolo esemplificativo dall'articolo 7;
- g) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;
- h) i criteri per l'eventuale esame comparato dei *curricula* e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;

- i) gli eventuali titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile per ogni categoria dei medesimi;
- j) il punteggio minimo richiesto per il superamento delle eventuali prove di sbarramento e la ripartizione del punteggio massimo complessivo tra i titoli e le diverse prove;
- k) le modalità di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della stessa; l'avviso precisa, in caso di presentazione della domanda in forma telematica, le modalità con le quali si intende assolto l'obbligo di firma autografa dell'istanza;
- l) la data della prima prova selettiva e, preferibilmente, l'intero calendario delle prove ovvero la data in cui la stessa notizia sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente;
- m) le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda;
- n) nei casi previsti dal presente documento , la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;
- o) nei casi previsti dal presente documento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione.

All'avviso è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione; i concorrenti dovranno dichiarare con le modalità previste dal DPR 445/00 e smi il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al rapporto di pubblico impiego di cui all'art. 4 del presente documento, degli ulteriori requisiti richiesti dall'avviso di selezione nonché i titoli culturali e di servizio posseduti. In caso di comparazione di curricula ovvero di valutazione di competenze o esperienze professionali, la relativa documentazione deve essere obbligatoriamente presentata con la domanda di partecipazione alla selezione.

All'avviso di selezione deve essere data la più ampia pubblicità al fine di favorire la massima partecipazione possibile.

La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene mediante affissione all'Albo camerale; con la medesima decorrenza lo stesso avviso è altresì diffuso, in forma integrale tramite:

- Sito Web dell'ente;
- Centro per l'impiego della Provincia di Asti / Informagiovani del Comune di Asti.

Un avviso per estratto della selezione può essere pubblicato su almeno un giornale locale; per dare adeguata diffusione al bando il Dirigente competente può individuare altre forme di pubblicità della selezione quali ad esempio, avvisi radio, ecc..

Il termine di presentazione delle domande di partecipazione decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo camerale.

Tra la data di pubblicazione ed il termine suddetto devono intercorrere almeno 20 giorni. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta alla CCIAA, direttamente od a mezzo posta. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa, questa, previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario.

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

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

### **Art. 13**

#### **Ammissione dei candidati**

Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, l'ufficio competente procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

Il dirigente responsabile in materia di organizzazione determina, con proprio provvedimento, l'esclusione delle domande insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento all'avviso, al presente documento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale 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 definitiva.

La procedura relativa alle istruttorie delle domande di partecipazione e ad altre fasi della selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'amministrazione e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.

#### **Art. 14**

##### **Calendario delle prove selettive**

Ogni qualvolta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene fissato preliminarmente e viene comunicato agli interessati mediante la pubblicizzazione dell'avviso di selezione.

In caso contrario, la sede, la data e l'ora delle prove saranno comunicate ai candidati mediante avviso affisso all'Albo Camerale e pubblicato sul sito internet della Camera di Commercio, almeno 15 giorni prima delle prove stesse. Tale forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

Eventuali variazioni al calendario delle prove pubblicato sul sito verranno comunicate personalmente ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, con mezzo idoneo a documentarne l'avvenuta ricezione.

L'avviso per la presentazione alle prove orali deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi devono sostenere la prova.

Le prove scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **Art. 15**

##### **Commissioni esaminatrici**

Le commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alle categorie non dirigenziali sono nominate con provvedimento del dirigente responsabile in materia di organizzazione e sono composte da:

- a) il Segretario Generale o un dirigente, anche di altro Ente, con funzioni di Presidente, esperto nelle materie che caratterizzano il profilo professionale del posto da coprire;

b) due esperti nelle materie che caratterizzano il profilo professionale del posto da coprire, scelto tra dipendenti dell'ente inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto medesimo, oppure tra esperti esterni.

Le commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza sono nominate con provvedimento del Segretario Generale e sono composte:

- a) dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;
- b) da almeno due membri, di cui almeno uno esterno alla Camera di commercio di Asti, di cui uno esperto in tecniche di selezione manageriale e uno esperto negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta.

Per ogni componente della commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di impedimento grave e documentato degli effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.

Nelle commissioni di selezione deve essere garantita la presenza di componenti di entrambi i sessi, salvo motivata impossibilità.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente. Il segretario è coadiuvato, ove necessario, da uno o più segretari aggiunti.

Le commissioni possono avvalersi di componenti aggiunti nei seguenti casi:

- a) per le prove relative alla conoscenza di una lingua straniera,
- b) per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- c) per particolari materie specialistiche;
- d) per la valutazione del potenziale dei candidati per l'accesso ai profili di categoria D o per l'accesso alla Dirigenza; in tali casi si dovrà comunque fare ricorso ad uno psicologo iscritto all'albo.

## **Art. 16**

### **Cause di incompatibilità dei componenti delle commissioni**

Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle Giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.

Non possono far parte della stessa commissione esaminatrice, in qualità di componente o di segretario, coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione. 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.

Esplícita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 2, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione.

Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del dirigente responsabile in materia di organizzazione.

Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato alla predetta incompatibilità.

## **Art. 17 –**

### **Modalità di svolgimento delle prove di capacità**

Per lo svolgimento delle prove di capacità, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova di capacità può essere espletata in più sedi e in date diverse.

In dipendenza della natura delle prove di capacità l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

## **Art. 18 –**

### **Formazione e utilizzo delle graduatorie**

La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove o nei test, quelli eventualmente attribuiti ai titoli e, se previsto, al curriculum professionale.

La graduatoria finale è approvata dal dirigente dell'Area competente in materia di organizzazione, previa applicazione della disciplina in ordine alle precedenze e preferenze

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate mediante affissione per 30 giorni all'Albo camerale dell'amministrazione. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di 36 mesi dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione delle stesse per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente alla adozione dell'avviso.

Anche nei termini di efficacia di una graduatoria, qualora si rendano vacanti posti nello stesso profilo professionale e posizione di lavoro, resta salva la facoltà dell'amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva.

Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Tale possibile utilizzazione deve essere chiaramente prevista anche nell'avviso di indizione della selezione. Il candidato che non si dichiara disponibile alla assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

## **Art. 19**

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

La Camera di commercio di Asti può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con le altre Camere di commercio o con altre pubbliche amministrazioni del comparto delle regioni e delle autonomie locali, per disciplinare la attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale.



La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per la ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per la utilizzazione della graduatoria unica da parte degli enti convenzionati.

La convenzione può anche prevedere il solo utilizzo degli idonei della graduatoria approvata dall'ente che ha bandito la selezione, per la eventuale copertura di posti da parte di un ente diverso interessato alla assunzione.

Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo, devono chiaramente indicare:

- a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
- b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
- c) la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati e la possibilità, per i candidati, in quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria.

## **Art. 20**

### **Assunzione in servizio**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso la Camera di commercio di Asti e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

L'amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

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

L'ufficio competente dovrà valutare le riserve e le preferenze previste da normative di legge al fine di procedere all'assunzione in servizio.

### **TITOLO III**

#### **RECLUTAMENTI SPECIALI**

##### **Art. 21 –**

##### **Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56**

Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti.

L'amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) il titolo di studio richiesto;
- b) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- d) il numero dei posti da ricoprire;
- e) la sede della prestazione lavorativa.

La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

L'amministrazione, entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la commissione esaminatrice esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo camerale.

## **Art. 22 –**

### **Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili**

Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 68/99, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento.

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 di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

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.

Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nel presente titolo.

La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **TITOLO IV**

### **FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI**

#### **Art. 23**

##### **Tipologia delle flessibilità**

La Camera di commercio di Asti, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e nell'ambito delle previsioni contenute nel piano annuale del personale, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzioni e di impiego del personale previste dalla legislazione sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:

- a) dei contratti a tempo determinato;
- b) dei contratti a tempo determinato di formazione e lavoro;
- c) della fornitura di lavoro temporaneo.

#### **Art. 24**

##### **Assunzioni a tempo determinato**

Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi e con le modalità previste dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

Per le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle categoria A e B per i quali è prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge n. 56 del 1987 e successive modificazioni e integrazioni.

Per le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle categorie C e D, al fine di soddisfare le esigenze di tempestività che in genere motivano il ricorso a questa forma di contratto, sono predisposte, per ogni categoria, apposite graduatorie degli aspiranti.

Le graduatorie sono predisposte a seguito di selezione pubblica seguendo la procedura disciplinata nel presente documento. Il dirigente responsabile in materia di organizzazione può decidere di adottare modalità semplificate di selezione.

Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di 36 mesi dalla data di pubblicazione, e ad esse l'ente deve attingere per le assunzioni di personale a tempo determinato nello specifico profilo professionale.

Le assunzioni avvengono, nei limiti previsti dal piano annuale del personale e su richiesta del dirigente di Area competente, per chiamata degli aspiranti seguendo l'ordine della graduatoria.

Successivi rapporti di lavoro a tempo determinato con il medesimo soggetto possono essere instaurati quando siano decorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente legislazione.

## **Art. 25**

### **Contratti di formazione e lavoro**

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.

Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità disciplinate nel presente documento. Il dirigente responsabile in materia di organizzazione può decidere di adottare modalità particolari di selezione giustificate dal tipo di contratto, anche semplificate.

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.

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

## **Art. 26**

### **Fornitura di lavoro temporaneo**

La fornitura di lavoro temporaneo consiste in un contratto attraverso il quale un'impresa per la fornitura di lavoro temporaneo pone uno o più lavoratori a disposizione dell'ente, affinché quest'ultimo ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.

La Camera di commercio di Asti può ricorrere alla fornitura di lavoro temporaneo in tutti i casi, nei limiti e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di emergenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le ordinarie modalità di reclutamento.

L'incarico all'impresa fornitrice viene affidato dal Segretario Generale a seguito di procedura ad evidenza pubblica secondo la normativa vigente.

Qualora ricorrano le condizioni definite dalla contrattazione decentrata per l'erogazione di salario accessorio a un lavoratore messo a disposizione dell'ente, i relativi compensi sono liquidati all'impresa per la fornitura di lavoro temporaneo, che è tenuta a versarli integralmente al lavoratore interessato.

## **TITOLO V – PROGRESSIONI VERTICALI E PROCEDURE SELETTIVE INTERNE**

### **Art. 27**

#### **Definizione**

La progressione verticale è un percorso di carriera riservato alle lavoratrici e ai lavoratori dell'Ente e costituisce uno strumento di valorizzazione delle professionalità e delle potenzialità interne dell'Ente.

### **Art. 28**

#### **Limiti e principi**

Le selezioni interne dovranno svolgersi nel rispetto dei limiti e dei principi di seguito riportati:

- a) rispetto art. 35 d.lgs 165/01 e smi e principio dell'adeguato accesso dall'esterno (percentuale del 50% dei posti di cui alla programmazione triennale dei fabbisogni del personale o annuale);
- b) osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato A) al CCNL del 06/07/95;
- c) iscrizione alla categoria inferiore rispetto a quella di destinazione;
- d) possesso dei titoli di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali, ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
- e) in alternativa a quanto previsto al punto d), possesso del titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e delle anzianità di servizio distinte per ogni singola categoria, risultanti dall'allegato documento (All. n° 1).

I posti ricopribili mediante la progressione verticale vengono individuati secondo quanto previsto nel titolo VII del Regolamento di Organizzazione e dei servizi dell'Ente Camerale. Anche i posti ammessi a progressione verticale per il personale interno verranno coperti con accesso dall'esterno, qualora la selezione abbia dato esito negativo oppure se mancano completamente all'interno le professionalità da selezionare.

**Art. 29**  
**Requisiti**

Possono partecipare alle selezioni interne i dipendenti in possesso alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, dei requisiti di cui all'allegato 1 del presente documento.

Qualora, per effetto di legge o regolamento mutino i requisiti culturali d'accesso previsti dal presente documento, gli stessi si intendono automaticamente sostituiti .

**Art. 30**  
**Tipologia delle selezioni e prove d'esame**

Le procedure sono articolate come segue:

- categoria D3: prove scritte e colloquio. Una prova avrà carattere teorico, l'altra prova avrà a carattere tecnico pratico e potrà consistere nella predisposizione di uno schema di provvedimento, di relazione, di parere su di una questione inerente le funzioni proprie dell'UO di attività nella quale si colloca la posizione da coprire. Il colloquio riguarderà argomenti connessi al profilo di competenza della posizione da ricoprire, oltre che l'analisi e il commento della prova scritta. Le prove devono tendere ad accertare le capacità professionali, nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione dei servizi complessi;
- categoria D1: prova scritta e colloquio. La prova scritta potrà avere carattere teorico o carattere tecnico pratico, e consisterà nella soluzione di quesiti a risposta sintetica su materie attinenti all'area di attività nella quale si colloca la posizione professionale da ricoprire oppure nella predisposizione di uno schema di provvedimento oppure di relazione o di redazione di un progetto. Il colloquio riguarderà argomenti connessi al profilo di competenza della posizione da ricoprire, oltre che all'analisi e al commento della prova scritta;

Per l'accesso alla categoria D (D3 o D1) nell'ambito del colloquio potrà anche essere effettuata la valutazione del potenziale tramite colloquio con un esperto del settore.

- categoria C: prova tecnico – pratica e colloquio. Entrambe le prove verteranno su argomenti tendenti ad accertare l'idoneità del candidato all'esercizio dei compiti ascrivibili alle posizioni di categoria C;
- categorie B3 e B1: prova pratica tendente ad accertare le capacità del candidato ad interagire con gli strumenti e le tecniche di esecuzione dell'attività connesse alla posizione da coprire.

Il punteggio massimo attribuibile per ciascuna prova è di 30/30 o equivalente. Il punteggio minimo per il conseguimento dell'idoneità è di 21/30 o equivalente.

Gli avvisi possono anche stabilire che le prove consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo determinato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

### **Art. 31**

#### **Titoli valutabili**

Sono valutabili, secondo i criteri stabiliti nell'avviso di selezione, i seguenti titoli, secondo quanto definito nella tabella allegata al presente documento (All. n° 3):

a) per l'accesso alla categoria "B" :

Titoli di studio e culturali

Titoli di servizio

Titoli vari

b) per l'accesso alle categorie "C" e "D":

Titoli culturali

Titoli di servizio

Titoli vari

Curriculum.

Ulteriori titoli, valutabili in riferimento alla specificità del posto messo a concorso, possono essere indicati nel bando.

La valutazione dei titoli e la pubblicazione nell'Albo camerale sono effettuate dopo le prove scritte e prima che si proceda alla relativa correzione .

Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

I criteri di valutazione dei titoli, nonché il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono riportati nell'avviso di selezione.

In caso di inquadramento retroattivo in base a disposizioni di legge o di contratto, l'esperienza di servizio è valutata, a tutti gli effetti, dalla data di decorrenza dell'inquadramento.



## **Art. 32**

### **Modalità di svolgimento della selezione**

Le procedure di selezione interna sono indette dal Segretario Generale o da un Dirigente da lui delegato, con provvedimenti da pubblicare all'albo camerale. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, da redigere su carta libera, è pari a 15 giorni decorrente dalla data di pubblicazione di cui al precedente punto.

L'esclusione dalla selezione è disposta con provvedimento del Segretario Generale.

L'avviso deve contenere i seguenti elementi essenziali, nei limiti di quanto stabilito dal presente titolo:

- a) l'indicazione della procedura di selezione adottata, i posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale o la posizione di lavoro;
- b) i requisiti per la partecipazione;
- c) le modalità di redazione e il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
- d) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda o da autocertificare;
- e) i criteri di valutazione dei titoli e dei curricula professionali, ove previsti;
- f) la tipologia delle prove d'esame e le materie oggetto delle stesse;
- g) le modalità di valutazione delle prove d'esame;
- h) il punteggio minimo per il requisito di idoneità;

L'avviso deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo camerale fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Fermo restando quanto sopra, l'Amministrazione in persona del Segretario Generale si riserva di valutare di volta in volta l'opportunità di integrare tale pubblicità con ulteriori mezzi di diffusione.

## **Art. 33**

### **Commissioni esaminatrici**

All'espletamento delle procedure di selezione interna attendono commissioni esaminatrici, nominate con atto del Segretario Generale o di un Dirigente da lui delegato.

Le commissioni sono composte da:

- a) per le selezioni d'accesso alla categoria "B" e "C":
  - il Segretario Generale della Camera di Commercio di Asti o un Dirigente, anche di altro Ente, con funzioni di Presidente;

- due esperti in materie afferenti i posti a selezione, scelti anche fra i Dirigenti, funzionari o dipendenti di categoria D della Camera di Commercio;
- b) per le selezioni d'accesso alla categoria “D” (ingresso D1 e D3):
- il Segretario Generale della Camera di Commercio di Asti o un Dirigente, anche di altro Ente, con funzioni di Presidente;
  - due esperti in materie afferenti i posti a selezione scelti anche fra i Dirigenti della Camera di Commercio di Asti .

Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o per materie riguardanti specifiche competenze richieste, ovvero per la valutazione del potenziale dei candidati per l'accesso ai profili della categoria D.

Svolge le funzioni di segretario un dipendente della Camera di Commercio di Asti di categoria D o C.

Compatibilmente con la natura delle singole procedure, le commissioni operano secondo i principi previsti dagli artt. 11 e seguenti del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 34**

#### **Graduatoria di merito**

Al termine delle prove d'esame, la commissione esaminatrice della selezione predispone la graduatoria di merito, in ordine decrescente, sulla base dei punteggi ottenuti dai singoli candidati.

Il punteggio finale di ogni candidato è dato dalla somma della media dei voti ottenuti nelle prove scritte con il voto della prova orale. Se il bando di selezione prevede una sola prova scritta, il punteggio è dato dalla somma dei voti ottenuti nella prova scritta e nella prova orale .

Nelle selezioni per titoli ed esami il punteggio finale è determinato sommando il voto complessivo riportato nelle prove d'esame, come sopra determinato, al voto riportato in sede di valutazione dei titoli.

A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato che ha la maggiore esperienza di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quelli del posto a selezione, e, in subordine, il candidato che ha la maggiore anzianità di servizio presso la Camera di Commercio di Asti.

I dipendenti dichiarati vincitori saranno immessi nella categoria per la quale hanno concorso con decorrenza dal mese successivo a quello di approvazione della graduatoria.

Le graduatorie finali di ciascuna selezione conservano validità per 36 mesi dalla data di pubblicazione all'Albo camerale.

## **TITOLO VI - MOBILITA' ORIZZONTALE TRA PROFILI PROFESSIONALI**

### **Art. 35**

#### **Mobilità orizzontale**

La mobilità orizzontale tra profili professionali e tra posizioni di lavoro all'interno dello stesso profilo, previa individuazione dei criteri da definire con la parte sindacale nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente, è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione e trasferimento dei servizi;
- c) accelerazione delle procedure di assegnazione dei profili professionali scoperti;
- d) valorizzazione del personale nell'ottica della flessibilità e multifunzionalità.

La mobilità orizzontale tra profili professionali e posizioni di lavoro è attuata con atto del Segretario Generale o del Dirigente da lui delegato.

Le modifiche di profilo sono esigibili dal datore di lavoro in quanto considerate equivalenti sulla base dell'appartenenza dei profili alla medesima categoria, della valorizzazione della professionalità del lavoratore, delle esigenze organizzative dell'Ente.

### **Art. 36**

#### **Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto valgono, in quanto applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi, contenute nel D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni e nel DPR 9 maggio 1994 n.487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento di selezione.

I dati dei candidati saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge 196/03 e successive modificazioni ed integrazioni per le finalità di gestione della selezione .

**REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO**

**DIRIGENZA**

<b>ACCESSO</b>	<b>MODALITA'</b>	<b>REQUISITI</b>
Dall'esterno	Concorso Pubblico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requisiti di cui all'art. 28 d.lgs 165/01 e smi. *</li></ul>

\* Il diploma di laurea è da intendersi come diploma di laurea specialistica

### CATEGORIA D – INGRESSO D3

#### PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario servizi anagrafici

ACCESSO	MODALITA'	REQUISITI
Dall'esterno	Concorso pubblico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di laurea specialistica attinente al profilo da ricoprire</li></ul>
Dall'interno	Selezione interna	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di laurea specialistica attinente al profilo da ricoprire;</li><li>• Diploma di laurea specialistica + esperienza triennale nella categoria D</li><li>• Diploma di istruzione secondaria di secondo grado <b>(1)</b> + esperienza quinquennale nella categoria D</li></ul>

**(1) deve trattarsi di diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusi con esame di stato o di maturità**

#### PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario per le attività legali

ACCESSO	MODALITA'	REQUISITI
Dall'esterno	Concorso pubblico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di laurea specialistica in giurisprudenza + abilitazione professionale</li></ul>
Dall'interno	Selezione interna	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di laurea specialistica in giurisprudenza ed esperienza triennale nella categoria D presso un ufficio legale o avvocatura di un ente pubblico oppure abilitazione professionale</li></ul>

**(1) deve trattarsi di diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusi con esame di stato o di maturità**

#### PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario per le attività promozionali

ACCESSO	MODALITA'	REQUISITI
Dall'esterno	Concorso pubblico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di laurea specialistica attinente al profilo da ricoprire</li></ul>
Dall'interno	Selezione interna	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di laurea specialistica</li></ul>

		attinente al profilo da ricoprire; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di laurea specialistica + esperienza triennale nella categoria D;</li> <li>• Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (1) + esperienza quinquennale nella categoria D</li> </ul>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**(1) deve trattarsi di diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusosi con esame di stato o di maturità**

**PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario servizi informatici**

ACCESSO	MODALITA'	REQUISITI
Dall'esterno	Concorso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diploma Laurea specialistica attinente al profilo da ricoprire</li> </ul>
Dall'interno	Selezione interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma Laurea specialistica attinente al profilo da ricoprire;</li> <li>• Diploma di laurea specialistica + esperienza triennale nella categoria D;</li> <li>• Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (1) + esperienza quinquennale nella categoria D</li> </ul>

**(1) deve trattarsi di diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusosi con esame di stato o di maturità**

**PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario servizi ispettivi**

ACCESSO	MODALITA'	REQUISITI
Dall'esterno	Concorso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di Laurea Specialistica attinente al profilo da ricoprire.</li> </ul>
Dall'interno	Selezione interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di laurea specialistica attinente al profilo da ricoprire;</li> <li>• Diploma di laurea specialistica + esperienza triennale nella categoria D;</li> <li>• Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (1) + esperienza quinquennale nella categoria D.</li> </ul>

**(1) deve trattarsi di diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusosi con esame di stato o di maturità**

**PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario servizi amministrativo contabile**

ACCESSO	MODALITA'	<i>REQUISITI</i>
Dall'esterno	Concorso pubblico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di laurea specialistica attinente al profilo da ricoprire</li></ul>
Dall'interno	Selezione interna	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di laurea specialistica attinente al profilo da ricoprire;</li><li>• Diploma di laurea specialistica + esperienza triennale nella categoria D;</li><li>• Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (1) + esperienza quinquennale nella categoria D.</li></ul>

**(1) deve trattarsi di diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusi con esame di stato o di maturità**

## CATEGORIA D – INGRESSO D1 \*\*\*

### PROFILO PROFESSIONALE: Esperto di processi

#### POSIZIONI DI LAVORO:

- Esperto attività anagrafiche;
- Esperto servizi amministrativi;
- Esperto contabile;
- Esperto attività di supporto alle imprese;
- Esperto per le attività di informazione e comunicazione;
- Esperto servizi informatici;
- Esperto servizi ispettivi e attività di regolazione del mercato;
- Esperto attività legali.

ACCESSO	MODALITA'	REQUISITI
Dall'esterno	Concorso pubblico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di Laurea a seconda della posizione di lavoro da ricoprire**</li></ul>
Dall'interno	Selezione interna	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di Laurea a seconda della posizione di lavoro da ricoprire**;</li><li>• Diploma di laurea + esperienza triennale nella categoria C**;</li><li>• Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (1) + esperienza quinquennale nella categoria C**;</li><li>• Diploma di scuola media inferiore + esperienza decennale nella categoria C**</li></ul>

\* nota n. (1)

\*\* per il profilo di “Esperto per le attività di informazione e comunicazione” è richiesta anche l'iscrizione all'Albo nazionale dei Giornalisti

\*\*\* Anche Laurea triennale



## CATEGORIA C

### PROFILO PROFESSIONALE: Assistente istruttore

#### POSIZIONI DI LAVORO:

- Assistente servizi amministrativi - contabili;
- Assistente attività di supporto alle imprese;
- Assistente attività anagrafiche;
- Assistente attività di regolazione del mercato;
- Assistente informatico.

ACCESSO	MODALITA'	REQUISITI
Dall'esterno	Concorso pubblico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (1).</li></ul>
Dall'interno	Selezione interna	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di istruzione secondaria di secondo grado*(1);</li><li>• Diploma di istruzione secondaria di primo grado*(1) + esperienza triennale nella categoria B, ingresso B3;</li><li>• Diploma di istruzione secondaria di primo grado* (1) + esperienza quinquennale nella categoria B, ingresso B1.</li></ul>

\* nota n. (1)

## CATEGORIA B – INGRESSO B3

### PROFILO PROFESSIONALE: Operatore amministrativo contabile

#### Posizione di lavoro unica

ACCESSO	MODALITA'	REQUISITI
Dall'esterno	Concorso pubblico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o diploma di qualifica professionale triennale.</li></ul>
Dall'interno	Selezione interna	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o diploma di qualifica professionale triennale;</li><li>• Diploma di istruzione secondaria di primo grado + esperienza triennale nella categoria B.</li><li>• Diploma di istruzione secondaria di secondo grado + esperienza quinquennale nella categoria A</li></ul>

## CATEGORIA B – INGRESSO B1

**PROFILO PROFESSIONALE: Esecutore servizi tecnico – amministrativi – accoglienza utenti**

**Posizione di lavoro unica**

ACCESSO	MODALITA'	REQUISITI
Dall'esterno	Selezione su chiamata tramite i Centri per l'impiego	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di istruzione secondaria di primo grado ed eventuali abilitazioni per l'utilizzo dei mezzi impiegati.</li></ul>
Dall'interno	Selezione interna	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di istruzione secondaria di primo grado + esperienza triennale nella categoria A, ed eventuali abilitazioni per l'utilizzo dei mezzi impiegati.</li></ul>

## CATEGORIA A

### PROFILO PROFESSIONALE: Addetto ai servizi ausiliari

#### Posizione di lavoro unica

ACCESSO	MODALITA'	<i>REQUISITI</i>
Dall'esterno	Selezione su chiamata tramite i Centri per l'impiego	• Assolvimento dell'obbligo scolastico.

**DESCRIZIONE PROFILI PROFESSIONALI E POSIZIONI DI LAVORO**

**CATEGORIA A**

**PROFILO PROFESSIONALE: ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI**

ATTIVITA'	COMPETENZE / CAPACITA'
<p>Provvede all'apertura e chiusura degli uffici, a compiti di custodia e di anticamera, alla movimentazioni di atti, corrispondenza ed oggetti, alla confezione di pacchi e plichi, alla riproduzione di documenti. Fornisce all'utenza un servizio di prima informazione. Esegue incarichi attinenti ai suoi compiti anche all'esterno del luogo di lavoro. Utilizza strumenti meccanici con modalità semplici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– capacità relazionali di base e di primo orientamento all'utenza;</li> <li>– conoscenze degli strumenti e dei mezzi utilizzati nel settore di intervento;</li> <li>– capacità di risolvere problemi operativi connessi con le funzioni espletate;</li> <li>– flessibilità operativa;</li> <li>– conoscenze elementari dei servizi dell'Ente.</li> </ul>

**Posizione di lavoro unica**

**CATEGORIA B (ingresso B1)**

**PROFILO PROFESSIONALE: ESECUTORE SERVIZI TECNICO – AMMINISTRATIVI – ACCOGLIENZA UTENTI**

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Svolge attività di supporto segretariale di carattere operativo e di trascrizione di testi utilizzando sistemi di videoscrittura. Provvede, nell'ambito delle istruzioni ricevute, alla immissione di dati in archivi informatici ed all'archiviazione di documenti. Provvede alla timbratura di registri e libri contabili ed alle registrazioni ed annotazioni connesse. Provvede all'invio di fax e collabora alle attività di spedizione della corrispondenza. Provvede a fornire le informazioni di prima accoglienza, indirizzando gli utenti verso gli uffici richiesti. Smista le chiamate telefoniche interne ed esterne dando inoltre informazioni di carattere semplice sulle competenze e dislocazioni degli uffici, sugli orari di apertura e chiusura degli sportelli. E' addetto alla conduzione di autoveicoli e motoveicoli per il trasporto di persone e di cose, a lavori di stamperia, tipografia e rilegatura mediante l'utilizzo di apparecchiature specifiche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– conoscenza di base delle procedure e dei programmi informatici semplici utilizzati nel settore di intervento;</li> <li>– conoscenze degli strumenti e dei mezzi in dotazione dell'unità organizzativa;</li> <li>– capacità di risolvere problemi operativi connessi alle funzioni espletate;</li> <li>– flessibilità operativa.</li> </ul>

Supporta gli uffici con lo svolgimento di mansioni di carattere esecutivo anche utilizzando apparecchiature tecniche. Provvede alla movimentazione di atti ed oggetti anche all'esterno dell'Ente	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Posizione di lavoro unica**  
**CATEGORIA B**  
**(ingresso B3)**

**PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Imputa dati ed informazioni di provenienza interna ed esterna in banche dati ed archivi informatici ed effettua la verifica dei dati in ingresso ed uscita.</p> <p>Svolge, nell'ambito di specifiche istruzioni, attività di supporto segretariale, amministrativa e/o contabile e predispone elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di atti e documenti.</p> <p>Predispone computi e rendiconti utilizzando strumenti informatici anche avanzati quali fogli elettronici, sistemi di videoscrittura e software grafici.</p> <p>E' addetto alla ricezione ed all'apertura della corrispondenza, rilascia ricevute di atti e documenti, provvede alla protocollazione, classificazione e spedizione di corrispondenza, plichi e materiali. Svolge attività di archiviazione di documenti.</p> <p>Intrattiene rapporti con l'utenza svolgendo attività semplici, quali il rilascio di atti e documenti, visure e certificati, ritiro di documentazione non complessa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- buona conoscenza delle procedure informatiche delle banche dati utilizzate nel settore di intervento;</li> <li>- conoscenze tecniche e/o giuridiche di base con riferimento al settore di attività;</li> <li>- capacità relazionali, ed in particolare capacità di interagire a livello di gruppo;</li> <li>- flessibilità operativa;</li> <li>- conoscenza delle competenze dell'Ente.</li> </ul>

**Posizione di lavoro unica**

**CATEGORIA C**

**PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE ISTRUTTORE**

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Provvede, nell'ambito dell'unità organizzativa di competenza, alla gestione delle attività di sportello, ricevendo atti, documenti e dichiarazioni e rilasciando estratti, certificati, attestati ed informazioni relative alle competenze e modalità operative dell'ufficio.</p> <p>Cura la gestione e l'istruttoria delle pratiche ricevute fino al loro completamento, svolgendo altresì, nell'ambito delle prescrizioni ricevute, eventuali funzioni di controllo e revisione del</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- buone conoscenze di carattere giuridico, amministrativo ed economico-contabile;</li> <li>- conoscenza dei principali programmi informatici e delle nuove tecniche di comunicazione;</li> <li>- capacità relazionali e in particolare di interagire a livello di gruppo;</li> <li>- capacità di coordinamento con altre unità organizzative;</li> <li>- attenzione all'utenza;</li> </ul>

<p>lavoro di altri addetti.  E' referente operativo di specifici aspetti del processo.  Predispone atti e provvedimenti amministrativi, anche di carattere contabile, provvede in forma autonoma alla redazione di comunicazioni e corrispondenza varia, collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del lavoro dell'unità organizzativa di competenza, esplicando attività di segreteria anche connessa alla organizzazione di iniziative promozionali.  Provvede alla stesura di relazioni, documenti e prospetti di calcolo.  Esplica attività di segreteria anche complesse.  Formula proposte nell'ambito delle direttive ricevute.  Elabora le informazioni attraverso la predisposizione di grafici e tabelle utilizzando programmi informatici anche complessi.  Collabora all'organizzazione e realizzazione delle iniziative promozionali del settore, attraverso anche le attività di segreteria organizzativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– flessibilità operativa;</li> <li>– capacità propositive;</li> <li>– capacità di affrontare problemi anche complessi.</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Posizione di lavoro: Assistente servizi amministrativi – contabili**

ATTIVITA'	CAPACITA'/CONOSCENZE SPECIFICHE
<p>Svolge attività di istruttoria e provvede, nell'ambito delle direttive ricevute, ad attività ispettive, alla redazione di atti, provvedimenti, relazioni.  Collabora allo svolgimento degli adempimenti fiscali, contabili, previdenziali e assistenziali previsti dalla normativa.  Cura l'esecuzione di progetti e di interventi logistico manutentivi dei beni dell'Ente, secondo le direttive ricevute, e verifica la conformità dei lavori svolti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– approfondite conoscenze della normativa e delle procedure del settore di intervento;</li> <li>– conoscenza approfondita dei programmi informatici in dotazione nell'unità organizzativa.</li> </ul>

**Posizione di lavoro: Assistente attività di supporto alle imprese**

ATTIVITA'	CAPACITA'/CONOSCENZE SPECIFICHE
<p>Collabora alle attività di studio e alla realizzazione di progetti di ricerca ed analisi volti a diffondere l'informazione economica e a supportare lo sviluppo del tessuto imprenditoriale locale.  Predispone, nell'ambito delle direttive ricevute, relazioni di carattere statistico ed economico, provvede alla revisione critica di modelli e questionari di rilevazione.  Elabora le informazioni attraverso la predisposizione di grafici e tabelle utilizzando</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– approfondite conoscenze della normativa e delle procedure specifiche del settore di intervento;</li> <li>– conoscenze di carattere statistico;</li> <li>– conoscenze di metrologia legale acquisite anche attraverso formazione specialistica per lo svolgimento delle attività di verifica metrologica;</li> <li>– conoscenza approfondita dei programmi informatici in dotazione nell'unità organizzativa;</li> </ul>

<p>programmi informatici anche complessi. Collabora alla organizzazione e realizzazione di iniziative promozionali. Supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali. Svolge attività informativa all'utenza per le procedure generali e la modulistica dell'Ente. Svolge le attività di verifica metrologica, se specificamente assegnate, correlate alla categoria di appartenenza.</p>	<p>– conoscenza di base della lingua inglese .</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

### **Posizione di lavoro: Assistente attività anagrafiche**

ATTIVITA'	CAPACITA'/CONOSCENZE SPECIFICHE
<p>Provvede alla gestione delle attività di sportello curando, in maniera autonoma, l'istruttoria delle pratiche ricevute fino al loro completamento e svolgendo funzioni di controllo nell'ambito delle direttive impartite. Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche.</p>	<p>– approfondite conoscenze della normativa e delle procedure del settore di intervento; – conoscenza approfondita dei programmi informatici in dotazione nell'unità organizzativa.</p>

### **Posizione di lavoro: Assistente informatico**

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Collabora a tutti gli aspetti delle competenze specifiche dell'unità organizzativa di appartenenza. Svolge attività amministrativa nell'ambito delle direttive ricevute. Fornisce supporto alla realizzazione delle procedure informatiche e alla gestione del sistema informativo dell'Ente.</p>	<p>– approfondite conoscenze di tipo informatico. – conoscenza della lingua inglese con riferimento alle competenze specifiche del settore di intervento.</p>

### **Posizione di lavoro: Assistente attività di regolazione del mercato**

ATTIVITA'	CAPACITA'/CONOSCENZE SPECIFICHE
<p>Collabora alle attività di studio e alla realizzazione di progetti e analisi per diffondere le attività di regolazione del mercato e a supportare lo sviluppo del tessuto imprenditoriale locale e i consumatori. Predispone, nell'ambito delle direttive ricevute, relazioni di carattere giuridico e materiale informativo sulle tematiche di tutela del mercato.</p>	<p>– approfondite conoscenze della normativa e delle procedure specifiche del settore di intervento; – conoscenza approfondita dei programmi informatici in dotazione nell'unità organizzativa.</p>



## CATEGORIA D (ingresso D1)

### PROFILO PROFESSIONALE: ESPERTO DI PROCESSI

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>E' responsabile della gestione di processi e dei relativi risultati. Coordina le attività dell'unità organizzativa, gestendo le risorse umane assegnate.</p> <p>Partecipa a commissioni e a gruppi di lavoro.</p> <p>Svolge attività istruttoria di carattere amministrativo e contabile predisponendo atti e provvedimenti, interpretando ed applicando norme giuridiche nonché dati ed informazioni; elabora ricerche di carattere giuridico e contabile, provvede alla risoluzione di problemi complessi.</p> <p>Effettua proposte relativamente al settore di competenza.</p> <p>Svolge funzioni di assistenza e supporto per la dirigenza, gli organi istituzionali e altri organismi camerali, comportanti un significativo grado di complessità.</p> <p>Svolge attività specialistica di tipo economico-statistico e/o promozionale, quali assistenza e informazione agli operatori economici, studio, ricerca ed analisi di dati, anche a livello informatico. Propone, progetta e cura la realizzazione interventi promozionali a favore del sistema economico locale.</p> <p>Gestisce le attività di informazione e comunicazione.</p> <p>Svolge specifica attività al servizio dell'utenza al fine di garantire l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione.</p> <p>Svolge attività ispettiva e sanzionatoria anche relativamente al settore della metrologia legale, nonché funzioni inerenti il rilascio di marchi di identificazione ai produttori orafi.</p> <p>Provvede alla redazione di atti e provvedimenti amministrativi complessi.</p> <p>Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche che richiedono competenze specialistiche.</p> <p>E' referente per le problematiche del settore di appartenenza e collabora per realizzazione e gestione di interventi e iniziative promozionali a favore del settore stesso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conoscenze approfondite di carattere giuridico, amministrativo, economico e contabile;</li> <li>– conoscenze approfondite delle norme relative ai procedimenti amministrativi;</li> <li>– buone conoscenze dei principali programmi informatici e delle nuove tecniche di comunicazione,</li> <li>– capacità di analisi e di elaborazione delle tematiche del settore di intervento;</li> <li>– capacità propositive;</li> <li>– capacità gestionali, relazionali, di coordinamento, di delega e di soluzione dei conflitti;</li> <li>– capacità di interpretare le esigenze dell'utenza con costante attenzione alla qualità del servizio.</li> <li>– conoscenza di una lingua straniera.</li> </ul>

### Posizione di lavoro: esperto attività anagrafiche

ATTIVITA'	CAPACITA'/CONOSCENZE SPECIFICHE
-----------	---------------------------------

<p>Svolge attività inerenti la tenuta del registro delle imprese e degli altri registri, albi e ruoli camerali.</p> <p>Nell'ambito dell'unità organizzativa di competenza gestisce e coordina le diverse fasi del procedimento assumendo le opportune iniziative per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>Controlla l'attività complessiva di certificazione, verificando la correttezza e la tempestività delle operazioni effettuate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– conoscenze di elevato livello di diritto commerciale e societario, nonché relative alla normativa specifica del settore agricoltura;</li> <li>– capacità di interpretare le esigenze dell'utenza con costante attenzione alla qualità del servizio.</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Posizione di lavoro: Esperto servizi amministrativi**

ATTIVITA'	CAPACITA'/CONOSCENZE SPECIFICHE
<p>Coordina le attività connesse al funzionamento degli organi istituzionali collegiali. Provvede agli adempimenti inerenti all'attività deliberativa dell'Ente.</p> <p>Coordina le operazioni di catalogazione, schedatura e collocazione del materiale nell'archivio storico e corrente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– approfondite conoscenze di carattere amministrativo e giuridico, nonché di tenuta degli archivi.</li> </ul>

### **Posizione di lavoro: Esperto contabile**

ATTIVITA'	CAPACITA'/CONOSCENZE SPECIFICHE
<p>Gestisce le attività inerenti la tenuta della contabilità finanziaria ed economica e gli adempimenti fiscali connessi. Sovrintende alla gestione economica del personale. Predispone relazioni, prospetti e report di carattere contabile, nonché atti e provvedimenti.</p> <p>Fornisce consulenza agli uffici interni in materia di bilancio.</p> <p>Cura la gestione patrimoniale dell'Ente e sovrintende alla corretta esecuzione delle forniture e dei lavori affidati all'esterno.</p> <p>Istruisce le procedure di assegnazione di appalti e forniture, curandone lo svolgimento fino alla conclusione.</p> <p>Provvede all'applicazione della normativa in materia di sicurezza dell'ambiente di lavoro e degli impianti tecnici dell'Ente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– conoscenze approfondite di carattere fiscale, finanziario e contabile;</li> <li>– conoscenze approfondite in materia di gestione del patrimonio immobiliare/mobiliare dell'Ente.</li> </ul>

### **Posizione di lavoro: Esperto attività di supporto alle imprese**

ATTIVITA'	CAPACITA'/CONOSCENZE SPECIFICHE
-----------	---------------------------------

<p>Svolge attività specialistica di tipo economico-statistico quali attività di studio, ricerca e analisi di dati, predisponendo relazioni e prospetti grafici.</p> <p>Provvede a fornire assistenza e informazione specifica agli operatori economici al fine di favorire lo sviluppo del sistema economico locale.</p> <p>Promuove le azioni per la commercializzazione all'interno e all'esterno, per l'assistenza tecnica e la formazione imprenditoriale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- approfondite conoscenze di carattere economico e statistico;</li> <li>- elevata capacità di analisi e di elaborazione delle tematiche del settore di intervento;</li> <li>- approfondita conoscenza delle tecniche di comunicazione.</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Posizione di lavoro: Esperto per le attività di informazione e comunicazione**

ATTIVITA'	CAPACITA'/CONOSCENZE SPECIFICHE
<p>Collabora alla realizzazione delle iniziative per la promozione dei prodotti locali e la valorizzazione del territorio.</p> <p>Gestisce le attività di informazione e comunicazione.</p> <p>Cura l'immagine esterna dell'ente e gestisce i rapporti con i media.</p> <p>Cura il coordinamento grafico ed editoriale delle pubblicazioni dell'Ente.</p> <p>Cura la gestione del sito camerale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- approfondite conoscenze in materia di informazione, comunicazione e pubblicità;</li> <li>- approfondita conoscenza delle tecniche di informazione e comunicazione.</li> </ul>

**Posizione di lavoro: Esperto servizi informatici**

ATTIVITA'	COMPETENZE / CAPACITA'
<p>Gestisce le procedure informatiche ed il sistema informativo dell'Ente, cura la tenuta delle banche dati e delle reti informatiche. Fornisce consulenza ed assistenza specialistica agli uffici in merito alle applicazioni informatiche.</p> <p>Svolge, all'interno dell'Ente, attività didattica in relazione alle proprie competenze. Cura la realizzazione di progetti che richiedono competenze tecniche specifiche, collabora con la dirigenza nella realizzazione di piani e programmi finalizzati al miglioramento dell'efficienza dei servizi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elevate conoscenze di tipo informatico;</li> <li>- conoscenza della lingua inglese.</li> </ul>

**Posizione di lavoro: Esperto servizi ispettivi e attività di regolazione del mercato**

ATTIVITA'	COMPETENZE/CAPACITA'
<p>Svolge attività specialistica legata alle attività di regolazione del mercato - ivi comprendendo le attività ispettive e sanzionatorie - anche relativamente al settore della metrologia legale, nonché funzioni inerenti il rilascio di marchi di</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approfondite conoscenze giuridiche, con riferimento anche al diritto industriale;</li> <li>- approfondita conoscenza delle procedure di certificazione e ispezione;</li> <li>- approfondite conoscenze della metrologia legale.</li> </ul>

<p>identificazione ai produttori orafi. Cura l'istruttoria dei procedimenti sanzionatori di competenza dell'Ente camerale. Svolge attività di assistenza e tutela a favore di aziende e consumatori.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### **Posizione di lavoro: Esperto attività legali**

ATTIVITA'	COMPETENZE/CAPACITA'
<p>Elabora analisi, documenti e relazioni, predispone atti e provvedimenti amministrativi, interpretando e applicando norme giuridiche, nonché dati e informazioni. Cura le attività amministrative connesse alle procedure legali. Elabora sulla base delle direttive impartite, proposte di adeguamento delle disposizioni interne. Cura la gestione giuridica del personale. Svolge funzioni di supporto per le relazioni sindacali. Svolge attività di studio e di ricerca giuridica, nonché di consulenza interna all'Ente. Svolge attività di analisi e studio per la predisposizione del materiale documentale in materia di tutela del consumatore e di informazione alle imprese. Svolge le attività di Segreteria per le procedure alternative di risoluzione delle controversie gestite dalla Camera Arbitrale del Piemonte.</p>	<p>– approfondite conoscenze di carattere amministrativo e giuridico, con particolare riferimento al diritto del lavoro; –</p>

## **CATEGORIA D, ingresso D3**

### **1) PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO SERVIZI ANAGRAFICI**

ATTIVITA'	COMPETENZE / CAPACITA'
<p>Svolge attività specialistica di elevato contenuto giuridico in materia di gestione dei servizi anagrafici camerali.  Coordina e verifica la correttezza dell'attività complessiva di certificazione, gestisce le relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche speciali o particolari. Predispone atti e provvedimenti, anche complessi, partecipa a gruppi di lavoro e di</p>	<p>- conoscenze approfondite di carattere giuridico e amministrativo; - conoscenze di elevato livello di diritto commerciale e societario; - buone conoscenze dei principali programmi informatici e delle nuove tecniche di comunicazione; - attitudine alla negoziazione al fine di contribuire alla soluzione di problematiche e conflitti; - elevate capacità di interpretare le esigenze degli utenti e di proporre le relative</p>

<p>studio, anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti.          Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza, traducendo operativamente gli indirizzi della Dirigenza.          Sviluppa specifici progetti assegnati, garantisce il corretto aggiornamento dell'azione alle normative in vigore.          Elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi.</p>	<p>soluzioni con particolare attenzione alla qualità dell'azione;          - orientamento alla gestione per obiettivi e programmi;          - buone conoscenze in campo organizzativo e gestionale nonché sulla gestione per processi;          - elevate capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa e propositiva;          - conoscenza di una lingua straniera.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2) PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO PER LE ATTIVITA' LEGALI

ATTIVITA'	COMPETENZE / CAPACITA'
<p>Svolge il patrocinio e la difesa dell'Ente,          Cura l'attività stragiudiziale dell'ente, ivi compresa la gestione delle procedure conciliative ed arbitrali di competenza dello stesso.          Svolge, a supporto della Dirigenza, degli organi istituzionali e degli altri organismi camerale, consulenza ed assistenza legale comportanti un significativo grado di complessità ed attività specialistiche di elevato contenuto giuridico.          Elabora atti e provvedimenti, anche complessi, sovrintendendo alla relativa istruttoria.          Garantisce l'adeguamento dell'azione amministrativa dell'Ente alle normative in vigore, proponendo e coordinando le misure da adottarsi da parte dei singoli uffici, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente.          Supporta la Dirigenza nelle politiche del personale;          Collabora con il Dirigente Responsabile delle attività per la tutela del mercato e della fede pubblica sovrintendendo e coordinando le attività inerenti i settori contrattualistico, conciliativo/arbitrale e di tutela dei consumatori.          Elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione forense</li> <li>- conoscenze approfondite plurispecialistiche di carattere giuridico;</li> <li>- elevate conoscenze dei servizi e dei procedimenti dell'ente camerale;</li> <li>- elevata capacità di analisi ed elaborazione delle tematiche dei settori di intervento;</li> <li>- approfondite conoscenze organizzative e gestionali relativamente alla struttura camerale;</li> <li>- approfondite conoscenze in materia di gestione giuridica del personale e di relazioni sindacali;</li> <li>- buone conoscenze dei principali programmi informatici e delle nuove tecniche di comunicazione;</li> <li>- elevate capacità relazionali, in particolare di leadership e di stabilire rapporti integrati con i propri collaboratori;</li> <li>- conoscenza di una lingua straniera.</li> </ul>

## 3) PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO PER LE ATTIVITA' PROMOZIONALI

ATTIVITA'	COMPETENZE / CAPACITA'
<p>Elabora e coordina la realizzazione delle</p>	<p>- conoscenze approfondite di carattere</p>

<p>manifestazioni promozionali organizzate dall'Ente anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e/o privati, nonché le azioni per il miglioramento del sistema economico locale e della produttività delle aziende, per la commercializzazione locale, nazionale, per l'internazionalizzazione delle imprese stesse.</p> <p>Predisporre atti e provvedimenti, anche complessi, partecipa a gruppi di lavoro e di studio, anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti.</p> <p>Svolge attività specialistica di elevato contenuto economico e/o statistico quali, progettazione ed organizzazione di attività di assistenza e consulenza alle imprese. Svolge attività di ricerca e analisi socio-economica anche finalizzata all'informazione e alla promozione delle imprese. Gestisce e coordina attività dirette alla formazione professionale partecipando e/o coordinando gruppi di lavoro su obiettivi tematici e progettuali.</p> <p>Predisporre atti e provvedimenti anche complessi, nonché relazioni a supporto della Dirigenza e degli organismi camerali.</p> <p>Verifica la rispondenza tra le attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economico-statistici e la loro finalità di valorizzazione della realtà locale.</p> <p>Elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi.</p>	<p>economico-statistico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze di tecniche di marketing, anche strategico, di comunicazione e di pubbliche relazioni;</li> <li>- buone conoscenze dei principali programmi informatici e delle nuove tecniche di comunicazione;</li> <li>- elevate capacità di analisi ed elaborazione delle tematiche dei settori di intervento;</li> <li>- elevate capacità relazionali, in particolare di leadership e di stabilire rapporti integrati con i propri collaboratori;</li> <li>- orientamento alla gestione per obiettivi e programmi;</li> <li>- buone conoscenze in campo organizzativo e gestionale nonché sulla gestione per processi;</li> <li>- conoscenza di una lingua straniera.</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4) PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO SERVIZI INFORMATICI

ATTIVITA'	COMPETENZE / CAPACITA'
<p>Coordina l'effettuazione dei servizi di manutenzione dei parchi hardware e software dell'Ente e dei servizi di rete, nonché dell'assistenza agli uffici.</p> <p>Svolge, a supporto della Dirigenza e degli organi camerali di volta in volta competenti, consulenza ed assistenza in materia di tecnologie dell'informazione e della comunicazione.</p> <p>Coordina e verifica l'attività complessiva, gestisce le relazioni con utenti e fornitori, finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche speciali o particolari.</p> <p>coordina la gestione delle procedure informatiche e del sistema informatico dell'Ente.</p> <p>Predisporre atti e provvedimenti, anche complessi, partecipa a gruppi di lavoro e di studio, anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elevate conoscenze di carattere informatico;</li> <li>- elevate capacità di analisi ed elaborazione delle tematiche dei settori di intervento;</li> <li>- elevate capacità relazionali, in particolare di leadership e di stabilire rapporti integrati con i propri collaboratori;</li> <li>- orientamento alla gestione per obiettivi e programmi;</li> <li>- buone conoscenze in campo organizzativo e gestionale nonché sulla gestione per processi;</li> <li>- conoscenza di una lingua straniera.</li> </ul>

Elabora inoltre proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi., traducendo operativamente gli indirizzi della Dirigenza.	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 5) PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO SERVIZI ISPETTIVI

ATTIVITA'	COMPETENZE / CAPACITA'
<p>Svolge attività specialistica in materia di gestione dei servizi ispettivi, anche di metrologia legale</p> <p>Coordina e verifica la correttezza dell'attività complessiva di ispezione, gestisce le relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche speciali o particolari. Predisporre atti e provvedimenti, anche complessi, partecipa a gruppi di lavoro e di studio, anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti.</p> <p>Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza, traducendo operativamente gli indirizzi della Dirigenza.</p> <p>Sviluppa specifici progetti assegnati, garantisce il corretto aggiornamento dell'azione alle normative in vigore.</p> <p>Elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi.</p> <p>E' responsabile di specifici procedimenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze approfondite di carattere giuridico e amministrativo;</li> <li>- conoscenze di elevato livello di diritto commerciale e societario;</li> <li>- buone conoscenze dei principali programmi informatici e delle nuove tecniche di comunicazione;</li> <li>- attitudini alla negoziazione al fine di contribuire alla soluzione di problematiche e conflitti;</li> <li>- elevate capacità di interpretare le esigenze degli utenti e di proporre le relative soluzioni con particolare attenzione alla qualità dell'azione;</li> <li>- orientamento alla gestione per obiettivi e programmi;</li> <li>- buone conoscenze in campo organizzativo e gestionale nonché sulla gestione per processi;</li> <li>- elevate capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa e propositiva;</li> <li>- conoscenza di una lingua straniera.</li> </ul>

**MODALITA' E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE  
SELEZIONI INTERNE ED ESTERNE**

**Ripartizione dei punteggi dei titoli**

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Il punteggio complessivo per titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli secondo i seguenti criteri:

**CATEGORIE A e B**

- titoli di studio: 20% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio: 70% del punteggio complessivo fino ad un massimo di anni 10;
- titoli vari: 10% del punteggio complessivo

**CATEGORIE C e D**

- titoli di studio: 30% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo fino ad un massimo di anni 5;
- titoli vari: 10% del punteggio complessivo;
- curriculum: 10% del punteggio complessivo.

**PER LA QUALIFICA DIRIGENZIALE**

- titoli di studio: 30% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio: 30% del punteggio complessivo fino ad un massimo di anni 5;
- titoli vari: 25% del punteggio complessivo;
- curriculum: 15% del punteggio complessivo.

Le suddette modalità di ripartizione dei punti non sono vincolanti per le selezioni dirette a formare una graduatoria per assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione e



lavoro, selezioni interne. Inoltre per tali selezioni è possibile prevedere la valutazione di una sola categoria di titoli.

### **TITOLI DI STUDIO**

I titoli richiesti per l'ammissione alla selezione possono essere valutati, sia in relazione alla votazione in essi riportati sia secondo i seguenti criteri:

- i titoli superiori assorbono quelli inferiori;
- il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione viene valutato come tale solo se trattasi di titolo attinente al profilo professionale a cui appartiene il posto indicato nell'avviso di selezione;
- i titoli relativi a diplomi di specializzazione post universitaria sono valutati in relazione all'attinenza al profilo professionale cui appartiene il posto.

### **TITOLI DI SERVIZIO**

La ripartizione dei titoli di servizio verrà definita negli avvisi delle singole selezioni.

### **TITOLI VARI**

Possono essere valutati gli attestati di profitto con superamento di esame finale, conseguiti al termine dei corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

Possono essere altresì valutate le pubblicazioni a stampa, e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a concorso e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

Possono altresì essere valutate le abilitazioni all'esercizio di professioni, insegnamento, docenze, incarichi professionali.

### **CURRICULUM**

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli documentati.