



REGOLAMENTO
SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
E
SULLE MODALITA' DI ACQUISIZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
UMANE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DEL MOLISE

Approvato dalla Giunta con i poteri del Consiglio con deliberazione n. 27 del 30.03.2020



INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	5
Articolo 1 – Ambito di applicazione.....	5
Articolo 2 - Quadro normativo.....	5
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE INTERNA.....	5
CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	5
Articolo 3 - Finalità.....	6
Articolo 4 - Criteri di organizzazione.....	6
Articolo 5 – Criteri di gestione del personale.....	7
Articolo 6 - Principi di carattere generale inerenti il personale.....	7
Articolo 7 - Articolazione della Struttura.....	8
Articolo 8 - Caratteristiche delle Aree.....	9
Articolo 9 - Caratteristiche dei Servizi.....	9
Articolo 10 - Caratteristiche degli Uffici.....	10
Articolo 11 - Modalità di definizione della struttura organizzativa.....	10
Articolo 12 - Modalità di revisione della struttura organizzativa.....	11
CAPO II - LE RISORSE UMANE.....	11
Articolo 13 - Assegnazione e gestione delle risorse umane.....	11
Articolo 14 - Articolazione delle funzioni dirigenziali.....	12
Articolo 15 - Segretario Generale.....	12
Articolo 16 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale.....	13
Articolo 17 - Vice Segretario Generale Vicario.....	14
Articolo 18 - Dirigente di Area.....	14
Articolo 19 - Conferimento degli incarichi dirigenziali.....	14
Articolo 20 - Conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali, a tempo determinato, a soggetti esterni o a personale interno inquadrato in categoria “D”	15
Articolo 21 - Revoca degli incarichi dirigenziali.....	16
Articolo 22 - Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti.....	16
Articolo 23 - Dirigente assegnato ad incarichi diversi.....	16
Articolo 24 - Sostituzione del dirigente assente e delega delle funzioni dirigenziali.....	17
Articolo 25 - Obbligo di astensione dei dirigenti.....	17
Articolo 26 - Graduazione delle posizioni dirigenziali.....	18
Articolo 27 - Comitato dei Dirigenti.....	18
Articolo 28 - Funzionari responsabili di Servizio.....	19
Articolo 29 – Graduazione delle posizioni non dirigenziali.....	19
Articolo 30 - Funzionari responsabili di Ufficio.....	19
Articolo 31 - Valutazione dei dirigenti e del personale non dirigente.....	19
Articolo 32 - Funzioni di programmazione.....	20
Articolo 33 - Funzioni di controllo.....	21
Articolo 34 - Organismo Indipendente di Valutazione.....	21
Articolo 35 - Partecipazione del Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	22
Articolo 36 - Relazioni con i soggetti sindacali.....	22
Articolo 38 - Strutture di controllo.....	24
Articolo 39 - Relazione tra Organi di indirizzo politico e Dirigenza.....	25
Articolo 40 - Poteri di firma degli atti.....	25
Articolo 41 - Responsabilità dei procedimenti.....	25
TITOLO III - MODALITA’ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	26
CAPO III - MODALITA’ DI ACCESSO DALL’ESTERNO.....	26
Articolo 42 - Fabbisogno di personale.....	26



Articolo 43 - Forme di accesso.....	26
Articolo 44 - Forme flessibili di rapporto di lavoro.....	27
Articolo 45 - Modalità specifiche di reclutamento.....	27
CAPO IV - SELEZIONI PUBBLICHE.....	28
Articolo 46 - Requisiti per l'accesso dall'esterno tramite procedure concorsuali.....	28
Articolo 47 - Prove preselettive.....	28
Articolo 48 - Prove selettive.....	29
Articolo 49 - Titoli concorsuali e relativa valutazione.....	30
Articolo 50 - Avviso di selezione.....	31
Articolo 51 - Contenuto dell'avviso di selezione.....	31
Articolo 52 - Pubblicazione.....	32
Articolo 53 - Revoca e/o modifica degli avvisi di selezione.....	32
Articolo 54 - Modalità di presentazione della domanda e dei documenti.....	33
Articolo 55 - Composizione delle commissioni giudicatrici.....	33
Articolo 56 - Funzionamento ed attività della Commissione giudicatrice.....	34
Articolo 57 - Incompatibilità.....	36
Articolo 58 - Ammissione dei candidati.....	36
Articolo 59 - Calendario delle prove selettive.....	36
Articolo 60 - Modalità di svolgimento delle prove.....	37
Articolo 61 - Modalità di svolgimento della prova pratico-operativa.....	37
Articolo 62 - Valutazione degli elaborati delle prove scritte.....	38
Articolo 63 - Prove orali.....	39
Articolo 64 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie.....	40
Articolo 65 - Riserve.....	41
Articolo 66 - Preferenze.....	41
Articolo 67 - Assunzione in servizio.....	42
CAPO V - ASSUNZIONI PARTICOLARI.....	42
Articolo 68 - Assunzioni ai sensi dell'articolo 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56.....	42
Articolo 69 - Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili.....	43
Articolo 70 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato.....	44
Articolo 71 - Selezione per assunzioni a tempo determinato con procedura semplificata.....	45
Articolo 72 - Contratto di formazione lavoro.....	45
CAPO VI - PROCEDURE DI MOBILITA' TRA ENTI.....	46
Articolo 73 - Accesso per di mobilità.....	46
Articolo 74 - Avvisi di mobilità volontaria.....	46
Articolo 75 - Mobilità con assegnazioni di personale da altri Enti.....	46
Articolo 76 - Commissione di valutazione.....	47
Articolo 77 - Accordi di mobilità.....	47
Articolo 78 - Disciplina del trasferimento per mobilità.....	47
Articolo 79 - Domanda di mobilità in uscita.....	47
Articolo 80 - Trasferimento del dipendente.....	48
TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI.....	48
Articolo 81 - Norma di rinvio.....	48
Articolo 82 - Norma transitoria e finale.....	48
ALLEGATO "A" - REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO PER CONCORSI PUBBLICI E AVVIAMENTI A SELEZIONE PUBBLICA - DECLARATORIA DEI PROFILI PROFESSIONALI DELLE CATEGORIE GIURIDICHE DI INQUADRAMENTO DEL PERSONALE DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DEL MOLISE.....	49
CATEGORIA "A"	50
CATEGORIA "B"	52
CATEGORIA "B"	54



CATEGORIA "C"	56
CATEGORIA "C"	59
CATEGORIA "C"	62
CATEGORIA "D"	64
CATEGORIA "D"	67
CATEGORIA "D"	70
CATEGORIA "D"	73
CATEGORIA "D"	76
CATEGORIA "D"	79
ALLEGATO "B" - TABELLA DI EQUIPARAZIONE PROFILI PROFESSIONALI.....	82



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in attuazione dell'articolo 2 del D.Lgs n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e dell'articolo 31 dello Statuto camerale, definisce gli aspetti fondamentali dell'organizzazione degli uffici dal punto di vista strutturale, gestionale, operativo della Camera di Commercio del Molise.
2. Esso si applica a tutti coloro che intrattengono rapporti di lavoro e istituzionali a qualunque titolo con l'Ente e costituisce indirizzo vincolante per gli Organi e le strutture dell'Amministrazione.
3. Le azioni relative all'organizzazione e alla gestione amministrativa della struttura si attueranno attraverso atti e provvedimenti amministrativi da adottarsi, secondo le rispettive competenze, dal Presidente, dal Consiglio Camerale, dalla Giunta Camerale, dal Segretario Generale e dai dirigenti.
4. Il presente regolamento definisce, altresì, le modalità di acquisizione, sviluppo e cessione del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative.
5. L'accesso ai diversi profili professionali avviene nel rispetto della dotazione organica e del piano triennale del fabbisogno di personale.

Articolo 2 - Quadro normativo

1. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia e della potestà regolamentare riconosciuta alle Camere di Commercio. Esso è subordinato e si adegua alle disposizioni di legge, alle norme dello Stato, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, allo Statuto Camerale.
2. Parimenti, i Contratti Collettivi Decentrati Integrativi e gli atti di gestione si uniformano agli indirizzi del presente regolamento, di cui costituiscono integrazione.
3. Qualora, in sede di applicazione del presente regolamento, insorgano conflitti di generale rilevanza sull'interpretazione delle disposizioni citate, gli stessi potranno essere oggetto di interpretazione autentica.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE INTERNA

CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Articolo 3 - Finalità

1. Il modello organizzativo dell'Ente persegue le seguenti finalità:
 - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse degli utenti, accrescendo l'efficienza, l'economicità, la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - c) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione;
 - d) realizzare la migliore gestione e valorizzazione delle risorse umane.

Articolo 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle Aree, degli Uffici e dei Servizi dell'Ente è fondata sui principi contenuti nello Statuto mentre l'esercizio dell'attività di gestione al loro interno è ispirata ai seguenti principi generali:
 - a) rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - b) economicità e flessibilità gestionale;
 - c) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
 - d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee con tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni secondo i principi della direzione per obiettivi;
 - e) chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai dirigenti e da questi alle strutture gestite;
 - f) piena valorizzazione delle risorse umane;
 - g) costante valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, anche attraverso il ciclo della performance: pianificazione strategica, programmazione operativa e budget, rendicontazione e controllo;
 - h) flessibilità organizzativa, in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modifiche dei sistemi di erogazione dei servizi;
 - i) garanzie di trasparenza e di imparzialità, con l'accessibilità totale, anche attraverso il sito istituzionale ed in coerenza con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, delle informazioni riguardanti l'organizzazione, l'andamento della gestione, ivi incluse le risorse impiegate, i risultati dell'attività svolta e della valutazione sui risultati conseguiti;
 - j) sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata dei servizi camerali, regionali, nazionali ed europei;
 - k) previsione di controlli interni atti a verificare la qualità delle prestazioni e i livelli di soddisfazione dell'utenza.
2. Qualora sussistano dubbi sulla riconducibilità di un determinato argomento all'ambito della



gestione ovvero a quello dell'indirizzo politico-amministrativo, ai fini dell'individuazione della competenza ad adottare il relativo provvedimento, il dirigente competente per materia redige apposita relazione in merito. La relazione viene sottoposta al Segretario Generale che, a sua volta, esprime il proprio parere alla Giunta camerale, organo competente a dirimere la questione.

3. Gli organi di governo non possono adottare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé provvedimenti e/o atti di competenza del Segretario Generale e dei dirigenti.

Articolo 5 – Criteri di gestione del personale

1. I processi di gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano al criterio essenziale di contemperare la crescita professionale dei dipendenti con il raggiungimento della massima efficacia, efficienza e sviluppo delle competenze professionali nell'espletamento delle attività istituzionali dell'Ente e in coerenza con le strategie di azione dello stesso. In particolare, la gestione si ispira alla:

- a) massima flessibilità e ottimale distribuzione del personale in base alle competenze ed alle esigenze organizzative, da attuare anche attraverso livelli sempre più ampi di autonomia, e nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- b) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- c) formazione continua del personale, sviluppo delle competenze e delle conoscenze, valorizzazione delle professionalità, nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente;
- d) assoluta trasparenza, da attuare anche con la collaborazione delle rappresentanze sindacali, di tutte le operazioni concernenti l'acquisizione, la progressione di carriera, l'incentivazione e la crescita professionale complessiva del personale;
- e) privilegio delle professionalità acquisite all'interno nell'assegnazione di posizioni di maggiore qualificazione (anche attraverso processi di formazione e specializzazione), nei limiti consentiti dalle disposizioni vigenti in materia;
- f) valutazione qualitativa delle prestazioni basata su criteri esclusivamente meritocratici.

Articolo 6 - Principi di carattere generale inerenti il personale

1. Il personale è tenuto a:

- a) adempiere alle proprie mansioni con diligenza, riservatezza e lealtà, nell'interesse dell'Ente e curando l'integrità delle attrezzature utilizzate;
- b) osservare l'orario di lavoro e di servizio e gli obblighi connessi al controllo delle presenze;
- c) mantenere verso gli amministratori, i dirigenti, i colleghi e l'utenza un comportamento ispirato a collaborazione, educazione e rispetto reciproco;
- d) comunicare (nel rispetto delle norme sulla privacy) tutti i dati personali e familiari necessari all'amministrazione per la gestione del rapporto di lavoro e le loro eventuali variazioni.

2. Il personale ha diritto:



- a) al riconoscimento della propria personalità e professionalità nonché all'attivazione dell'Ente per la loro elevazione ed il loro accrescimento;
- b) all'esercizio di tutte le garanzie e le tutele sindacali, relative all'integrità fisica e morale e alle pari opportunità, da esercitare di norma attraverso le apposite rappresentanze interne;
- c) alla massima informativa, assistenza e trasparenza, sia riguardo alla propria posizione professionale sia in merito ai compiti ed agli incarichi conferiti.

Articolo 7 - Articolazione della Struttura

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola su tre livelli:

- Aree;
- Servizi;
- Uffici.

2. L'articolazione ulteriore del quadro generale organizzativo dell'Ente prevede le Posizioni Organizzative quali strutture che realizzano e assicurano pienamente l'indispensabile raccordo tra le singole figure dirigenziali e la globalità degli uffici facenti parte delle diverse aree dirigenziali.

3. Possono essere istituite posizioni di staff con compiti di collaborazione e supporto degli organi di indirizzo politico e controllo e per l'espletamento di funzioni specialistiche a valenza generale.

4. Possono, altresì, essere istituiti Uffici di Progetto (Unità operative) riguardanti lo sviluppo di nuovi servizi, l'attuazione di interventi destinati a risolvere problemi rilevanti, ma concentrati nel tempo, ovvero di interventi su problemi specifici a contenuti definiti, nonché caratterizzati da alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali l'Ente ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse.

5. L'Ufficio di Progetto è istituito con atto della Giunta camerale che deve indicare:

- a) l'obiettivo del progetto e la data prevista per la sua conclusione;
- b) le risorse stanziare indicate in uno specifico budget annuale a disposizione del responsabile dell'ufficio ed al quale corrispondono specifiche voci di bilancio;
- c) il grado di complessità del progetto ed il connesso livello di responsabilità del medesimo, comunque non inferiore a quello riconducibile alla categoria "D".

6. Il conferimento dell'incarico di responsabile della direzione di un Ufficio di Progetto è preceduto da una valutazione tecnico-organizzativa e da uno studio di fattibilità del progetto, comprendente l'entità delle risorse umane assegnate, compiuti dal soggetto preposto alla direzione dell'ufficio e sulla base delle risultanze dei quali sarà perfezionato l'atto di incarico.

9. L'incarico di responsabile è attribuito con atto formale dal Segretario Generale.

10. Il personale assegnato al progetto può avere anche rapporto di lavoro a tempo determinato o temporaneo, ovvero di collaborazione professionale.



Articolo 8 - Caratteristiche delle Aree

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello, la cui direzione è affidata ad un Dirigente, ed è punto di riferimento per:
 - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base degli atti di indirizzo politico dell'Ente;
 - b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno, il controllo di efficacia degli interventi e delle attività realizzate, per la parte di propria competenza;
 - c) il controllo di efficacia delle politiche e degli interventi realizzati, per la parte di propria competenza, anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
2. Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente.
3. Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte ai problemi delle imprese, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento. I titolari di tali funzioni sono responsabili del soddisfacimento dei bisogni della rispettiva utenza.
4. Le funzioni di supporto assicurano la funzionalità delle aree a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'ente. Esse sono responsabili della trasparenza e dell'economicità delle azioni intraprese.
5. Le Aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'ente. Esse dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli organi di governo dell'ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessivi dell'Ente.

Articolo 9 - Caratteristiche dei Servizi

1. Il Servizio è la struttura responsabile della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno dell'Area nel quale è inserito. Ai fini della sua costituzione, è necessario, di norma, che il Servizio:
 - a) identifichi una pluralità di funzioni altamente omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati e dei relativi indicatori di verifica dell'attività svolta;
 - e) sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative;
 - d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base



- al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita;
- e) svolga attività che prevalentemente non esulino dalle competenze dell'Area in cui è inserito.

2. Il Servizio può assumere la forma di unità organizzativa complessa, di norma articolata in una pluralità di unità operative, oppure può riferirsi all'esercizio di un insieme di funzioni ad elevato grado di specializzazione.

3. I Servizi dispongono di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal dirigente di Area, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie all'espletamento delle attività di propria pertinenza ed al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessive dell'Ente.

4. Spetta al dirigente di Area valutare ed identificare, d'intesa con il Segretario Generale, i servizi necessari sulla base di uno specifico piano di organizzazione, di durata almeno biennale. Esso è elaborato di concerto con la funzione competente in materia di sviluppo organizzativo dell'ente, con l'obiettivo di razionalizzare ed esemplificare le procedure e i flussi di lavoro e di rendere determinabili le responsabilità dei procedimenti.

Articolo 10 - Caratteristiche degli Uffici

1. L'Ufficio costituisce l'unità operativa di base ed è caratterizzato dall'espletamento di funzioni omogenee o di un particolare servizio con valenza interna ed esterna.

2. Il grado di complessità degli Uffici può variare in relazione alla gamma delle funzioni espletate o alla tipologia dei servizi prestati.

3. Gli Uffici possono essere collocati nell'ambito di Servizi, oppure in staff all'Area.

4. Per lo svolgimento di funzioni di supporto o per l'espletamento di servizi caratterizzati da elevati livelli di specializzazione, possono essere istituiti Uffici in comune con altre Camere di Commercio. Alla istituzione di tali uffici si procede tramite convenzione fra gli enti interessati, approvata dalla Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale.

Articolo 11 - Modalità di definizione della struttura organizzativa

1. La Giunta camerale, nell'ambito della determinazione della dotazione organica del personale, definisce, sentito il Segretario generale, le linee macro strutturali dell'Ente, nel rispetto dei contenuti del presente regolamento.

2. La Giunta camerale istituisce le Aree e definisce gli indirizzi per l'assegnazione di ciascuna delle posizioni dirigenziali previste.



3. La Giunta camerale fornisce le linee di indirizzo affinché il Segretario Generale istituisca le posizioni organizzative con elevata responsabilità di prodotto e di risultato e ne definisca il valore minimo e massimo da attribuire, secondo le vigenti norme contrattuali.
4. Il Segretario Generale effettua la graduazione delle Posizioni Organizzative, anche ai fini del relativo trattamento economico, in conformità ai parametri minimi e massimi previsti.
5. Il Segretario Generale, tenuto conto delle linee strutturali e organizzative dell'Ente, sentiti i dirigenti competenti, provvede all'ordinamento dei Servizi e degli Uffici e delle eventuali posizioni di staff.

Articolo 12 - Modalità di revisione della struttura organizzativa

1. L'istituzione di nuove Aree, la soppressione o la modifica di quelle esistenti, sono definite dalla Giunta camerale, sentito il Segretario Generale.
2. L'attribuzione di nuove competenze alle Aree esistenti ed il trasferimento di competenze da un'Area all'altra costituiscono attività di organizzazione complessiva dell'Ente definita dalla Giunta, sentito il Segretario Generale.
3. La modifica delle attribuzioni dei Servizi e degli Uffici è definita dal Segretario Generale, sentito il dirigente competente.

CAPO II - LE RISORSE UMANE

Articolo 13 - Assegnazione e gestione delle risorse umane

1. Il Segretario Generale, previo confronto con il dirigente preposto, provvede all'attribuzione delle risorse umane a ciascuna Area, avuto riguardo alle specifiche necessità per la realizzazione delle attività di relativa pertinenza, l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi previsti.
2. Il Segretario Generale provvede, altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra le diverse Aree.
3. Il dirigente di Area, previo confronto con i relativi responsabili, provvede all'attribuzione delle risorse umane ai vari Servizi.
4. Il dirigente di Area provvede, altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra i vari Servizi.
5. I responsabili dei Servizi propongono al dirigente l'assegnazione del personale loro attribuito ai



vari Uffici e l'eventuale trasferimento all'interno del Servizio stesso, anche temporaneamente, in relazione a specifiche esigenze di servizio.

6. Al trasferimento da un'Area all'altra e, all'interno della stessa Area, dei responsabili dei Servizi e degli Uffici provvede il Segretario Generale, sentiti i dirigenti interessati.

7. L'utilizzo delle risorse umane avviene comunque sempre in modo flessibile all'interno degli Uffici, tra gli Uffici di ciascun Servizio, tra i Servizi di ciascuna Area, oltre che tra le diverse Aree.

Articolo 14 - Articolazione delle funzioni dirigenziali

1. La dirigenza è articolata nelle seguenti fasce:

- a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
- b) dirigenziale di Area.

2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione di funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico.

Articolo 15 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. A tal fine, egli sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti.

2. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti. In particolare:

- a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando, congiuntamente ai dirigenti di Area, la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili;
- b) promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza;
- c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
- d) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- e) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;



- f) formula ed attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione dell'Ente, secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
- g) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare snellezza ed efficienza, nonché uniformità dei procedimenti;
- h) avoca, per particolari ragioni di necessità e urgenza, gli atti di competenza dei dirigenti ed esercita, in caso di accertata e prolungata inerzia e previa contestazione, potere sostitutivo nelle materie di pertinenza dei medesimi;
- i) elabora le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
- j) cura e gestisce le procedure per il reclutamento del personale, compresa la dirigenza, e sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
- k) determina gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
- l) coordina l'attività di ricognizione sui programmi e sui servizi prestati dagli organismi istituiti dall'Ente e da quelli nei quali l'Ente medesimo ha acquisito una partecipazione, secondo quanto previsto dallo Statuto, riferendo in proposito alla Giunta, previa verifica con i rappresentanti nominati in seno a tali organismi;
- m) individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 55 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- n) è responsabile del procedimento disciplinare per le infrazioni compiute dai dirigenti;
- o) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle aree;
- p) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente;
- q) promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione.

3. Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, fornendo pareri e consulenze, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.

4. Il Segretario Generale, in casi di comprovata necessità, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di una o più Aree.

5. I provvedimenti del Segretario Generale assumono, di norma, la forma di determinazioni, disposizioni e/o di comunicazioni di Servizio.

Articolo 16 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale

1. In materia di gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, compete alla Giunta



camerale, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza:

- a) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;
- b) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
- c) la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 17 - Vice Segretario Generale Vicario

1. Il Vice Segretario Generale Vicario è nominato dalla Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale, per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

2. I provvedimenti del Vice Segretario Generale Vicario assumono, di norma, la forma di determinazioni, disposizioni e/o comunicazioni di Servizio.

Articolo 18 - Dirigente di Area

1. Al dirigente di Area spetta, per le materie di competenza e sulla base delle deleghe attribuitegli dal Segretario Generale, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

2. Il dirigente di Area è responsabile dell'attività amministrativa, della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'area e dei relativi risultati. E', inoltre, responsabile del procedimento disciplinare per le infrazioni compiute dal personale assegnato.

3. Il dirigente di Area partecipa in modo propositivo alla formulazione degli indirizzi e dei programmi di attività dell'Ente.

4. Resta ferma la competenza esclusiva nelle materie che attengono la tenuta del Registro delle imprese del dirigente cui sia stato affidato l'incarico di Conservatore.

Articolo 19 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. All'attribuzione degli incarichi dirigenziali provvede il Segretario Generale, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o di altre amministrazioni;
- b) esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite e risultati conseguiti;
- c) competenza professionale e qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio) in relazione all'incarico da ricoprire;
- d) capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza;
- e) capacità di gestire i cambiamenti organizzativi;
- f) capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze

dell'organizzazione.

2. All'atto di affidamento dell'incarico fa seguito l'accordo relativo al contratto individuale di lavoro del dirigente che definisce, fra l'altro:
 - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - b) la durata dell'incarico;
 - c) il valore economico della posizione affidata.
3. Ai dirigenti possono essere affidate funzioni di consulenza, studio e ricerca od altri incarichi specifici.
4. Nel conferimento degli incarichi si segue, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico ed alle caratteristiche dei dirigenti, il criterio della rotazione, al fine di garantire una più adeguata formazione professionale dei dirigenti in aree diverse dell'amministrazione ed assicurare il rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Articolo 20 - Conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali, a tempo determinato, a soggetti esterni o a personale interno inquadrato in categoria "D"

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali, con esclusione di quello di Segretario Generale, possono essere conferiti con contratto a tempo determinato, previo espletamento di procedure selettive, avviate con decisione della Giunta camerale, entro il limite previsto dalla vigente normativa.
2. La durata degli incarichi di cui al comma 1 non può essere inferiore a tre anni, né superiore a cinque anni, salvo rinnovo.
3. Tali incarichi sono conferiti a persone, in possesso di laurea specialistica e di particolare e comprovata qualificazione professionale in relazione all'incarico da conferire:
 - a) 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 e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate anche presso amministrazioni pubbliche, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato;
 - b) che abbiano maturato, se dipendenti della Camera di Commercio del Molise, significative esperienze di lavoro in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza - categoria "D" - per almeno 5 anni, presso di essa.
4. Il trattamento economico è corrispondente a quello previsto dai contratti collettivi dei dirigenti camerali nel tempo vigenti.



5. Per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, compresa la Camera di Commercio, l'affidamento dell'incarico e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sono subordinate al verificarsi del collocamento in aspettativa degli interessati da parte dell'amministrazione di provenienza ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni.

6. Per quanto non specificato, si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento e quelle del contratto collettivo dei dirigenti camerali.

Articolo 21 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. La revoca dell'incarico dirigenziale e le misure ad essa conseguenti sono disposte con provvedimento del Segretario Generale. Le relative determinazioni sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. In ogni caso, la revoca non può essere disposta prima che sia decorso un periodo pari a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento.

3. La revoca dell'incarico avviene automaticamente nel caso di modifiche della struttura organizzativa di massimo livello.

Articolo 22 - Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti

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

- a) la valutazione del periodo di prova e la conseguente conferma o non conferma in servizio;
- b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;
- c) il benessere ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
- d) la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 23 - Dirigente assegnato ad incarichi diversi

1. La Giunta camerale può decidere il ricorso ad incarichi di alta specializzazione, di consulenza e di studio aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e per la professionalità richiesta, da conferire a dirigenti interni ovvero appositamente reclutati.

2. Nell'esercizio di tali incarichi, i dirigenti preposti operano all'interno delle strutture organizzative esistenti, rispondono della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati direttamente al Segretario Generale.



Articolo 24 - Sostituzione del dirigente assente e delega delle funzioni dirigenziali

1. In caso di temporanea vacanza del posto in organico, le mansioni di dirigente possono essere affidate dal Segretario Generale, in relazione alla situazione organizzativa e alle competenze professionali esistenti, ad un altro dirigente in possesso dei necessari requisiti professionali.
2. In caso di temporanea assenza di un dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati o dal Segretario Generale direttamente o da un altro dirigente da lui specificamente delegato.
3. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, alcune delle competenze comprese nelle seguenti loro funzioni:
 - a) attuazione dei progetti e delle gestioni a loro assegnate, con adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici a loro assegnati e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai fini della definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
4. Al dipendente delegato non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile in materia di remunerazione e/o riconoscimento di mansioni superiori.
5. La delega può riguardare le sole attività di ordinaria amministrazione comprese nelle funzioni indicate nelle lettere a), b) e c) del presente comma.
6. Nel solo caso di un unico dirigente in servizio che può anche coincidere con il Segretario Generale, tra le ragioni di servizio, sono incluse anche:
 - a) le assenze prolungate per malattia, infortunio;
 - b) periodi di ferie e/o aspettative superiori ad una settimana.

Articolo 25 - Obbligo di astensione dei dirigenti

1. Un dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona o atti nei quali ricorra una situazione di conflitto di interessi o di incompatibilità, così come indicata nell'articolo 51 del codice di procedura civile.
2. Gli atti di cui al comma 1 sono adottati dal Segretario Generale.



Articolo 26 - Graduatoria delle posizioni dirigenziali

1. La Giunta camerale, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali, valuta, per l'applicazione degli istituti contrattuali, le posizioni dirigenziali previste nel presente regolamento e le prestazioni del Segretario Generale.
2. La Giunta camerale, ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, valuta la complessità organizzativa e gestionale, le responsabilità gestionali e amministrative interne e esterne, le relazioni e la rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta camerale provvede alla graduatoria di nuove posizioni dirigenziali sia permanenti che temporanee, ovvero all'adeguamento della precedente graduatoria quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.

Articolo 27 - Comitato dei Dirigenti

1. E' istituito il Comitato dei dirigenti allo scopo di assicurare il coordinamento e l'integrazione nell'amministrazione dell'Ente. Il Comitato dei dirigenti è composto dal Segretario Generale e dai responsabili delle Aree.
2. Le finalità del Comitato risiedono in particolare nel:
 - a) fornire adeguato supporto all'attività della Giunta camerale, formulando le proposte ed i pareri richiesti;
 - b) sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i massimi dirigenti dell'ente;
 - c) collaborare all'attività istruttoria di formazione del bilancio;
 - d) coordinare e verificare l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interdirezionali, rimuovendo gli impedimenti accertati;
 - e) evidenziare problemi di natura generale e interdirezionale, elaborando proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta camerale;
 - f) adottare, previa riflessione interna ad esso, le proposte ivi elaborate e concernenti i programmi generali di attività ed i progetti che traducono le linee di indirizzo politico, da sottoporre agli organi di governo in vista della loro adozione.
3. Il Comitato è convocato e presieduto dal Segretario Generale e può operare anche con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli argomenti in discussione riguardino soltanto alcune Aree o Servizi. In ogni caso, l'assenza di uno o più responsabili di per sé non impedisce il funzionamento del Comitato, né preclude l'assunzione delle decisioni conseguenti.



Articolo 28 - Funzionari responsabili di Servizio

1. I funzionari responsabili di Servizio sono nominati dal Segretario Generale con atto formale , tra i dipendenti inquadrati nella categoria “D”. La revoca della nomina è parimenti disposta dal Segretario Generale con atto motivato.
2. Il conferimento dell’incarico relativo ad una posizione organizzativa, istituita ai sensi delle vigenti norme contrattuali, è disposto dal Segretario Generale. La revoca dell’incarico è parimenti disposta dal Segretario Generale con atto motivato.
3. I funzionari responsabili di Servizio rispondono al dirigente dell’Area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnato, nonché del buon andamento dell’attività amministrativa.

Articolo 29 – Graduazione delle posizioni non dirigenziali

1. Le posizioni organizzative sono graduate, ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, con decisione del Segretario Generale, sentiti i dirigenti d’Area, sulla base di una metodologia e nei limiti delle risorse rese disponibili dal CCDI, e nel rispetto delle procedure stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto.
2. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Segretario Generale provvede alla graduazione di nuove posizioni organizzative, sia permanenti che temporanee, ovvero all’adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sull’intera organizzazione dell’Ente.

Articolo 30 - Funzionari responsabili di Ufficio

1. I funzionari responsabili di Ufficio sono nominati dal Segretario Generale con atto formale tra i dipendenti inquadrati nella categoria “D”. Per motivate esigenze organizzative possono essere nominati responsabili di ufficio anche dipendenti inquadrati nella categoria “C”, assegnati all’ufficio stesso. La revoca della nomina è parimenti disposta dal Segretario Generale con atto motivato.
2. Il responsabile del Servizio stabilisce le modalità di esercizio delle funzioni di responsabilità all’interno degli Uffici, nel caso di vacanza, ovvero quando non si sia proceduto a specifiche nomine.

Articolo 31 - Valutazione dei dirigenti e del personale non dirigente

1. L’Ente attiva sistemi permanenti di valutazione delle prestazioni e delle posizioni dei dirigenti e del personale non dirigente incaricato di posizione organizzativa.
All’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) spetta la validazione della metodologia posta



alla base di tali Sistemi di valutazione e la sua corretta applicazione.

2. La valutazione delle prestazioni del Segretario Generale e dei dirigenti, che assume una cadenza di norma annuale, avviene in osservanza degli specifici indicatori, misuratori dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione realizzata in relazione agli obiettivi perseguiti, nonché con riferimento ai comportamenti organizzativi posti in essere.

Saranno, altresì, considerati il contributo assicurato al risultato generale della struttura e la capacità di valutazione del personale affidato, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

3. Le valutazioni annuali saranno inserite nel fascicolo personale dei dirigenti e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione.

4. La valutazione annuale delle prestazioni del Segretario Generale è operata dalla Giunta camerale su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

La valutazione annuale delle prestazioni dei dirigenti è operata dal Segretario Generale ed è sottoposta al Organismo Indipendente di Valutazione che ne verifica la coerenza con la metodologia posta alla base del Sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente.

5. Il personale non appartenente alle qualifiche dirigenziali è soggetto, a cura del dirigente preposto all'Area, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati secondo criteri proporzionati alle rispettive responsabilità e sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente. Tale metodologia fa riferimento ai risultati conseguiti e connessi agli obiettivi istituzionali dell'Ente e di gruppo e al relativo apporto individuale al conseguimento dei risultati stessi, oltre che dei comportamenti organizzativi posti in essere nel corso del periodo di valutazione. In particolare, ciascun dirigente valuta le posizioni organizzative istituite all'interno della propria Area e si avvale del loro supporto per la valutazione del personale assegnato alle proprie strutture.

6. Degli esiti della valutazione si terrà conto nella progressione di carriera economica orizzontale e per l'attribuzione dei posti riservati nei concorsi interni per l'accesso alla categoria superiore, in base alla disciplina prevista per l'acquisizione e lo sviluppo del personale non dirigente di cui al presente regolamento e alla normativa vigente.

Articolo 32 - Funzioni di programmazione

1. Il Segretario Generale, sulla base del programma pluriennale e delle indicazioni generali fornite dal Consiglio con la Relazione Previsionale e Programmatica, provvede alla formulazione di un piano annuale di massima delle attività da sviluppare nel periodo di riferimento.



2. Ciascun dirigente, sulla base del piano annuale, elabora il programma di attività per l'Area di pertinenza, individuando anche l'entità delle risorse necessarie.
3. Il Segretario Generale verifica la congruenza dei programmi delle diverse Aree e la loro fattibilità in termini di risorse disponibili, formula eventuali proposte migliorative, traduce i programmi in ipotesi di bilancio di previsione e, sulla base degli obiettivi e dei programmi in esso contenuti, di risorse da assegnare ai dirigenti, ne verifica la coerenza con il programma pluriennale, definisce i parametri quantitativi e qualitativi di riferimento sui quali basare la successiva attività di controllo direzionale.
4. La realizzazione dei programmi, il perseguimento degli obiettivi e l'utilizzazione delle relative risorse sono sottoposte a verifica periodica, almeno semestrale, nell'ambito della gestione annuale del Ciclo della Performance, con riferimento a quanto previsto nel sistema di misurazione e di valutazione della Performance.

Articolo 33 - Funzioni di controllo

1. In conformità ai principi stabiliti dalle disposizioni di legge e dallo statuto sono poste in essere le seguenti attività di controllo:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, allo scopo di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) misurazione e valutazione della performance, per la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) valutazione della dirigenza nonché valutazione e controllo strategico.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è attuato dal Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Il Segretario Generale individua la struttura operativa incaricata della progettazione e dell'attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e definisce il contenuto, le modalità organizzative, le procedure e gli strumenti dell'attività di controllo.
4. Alla valutazione del Segretario Generale e della dirigenza nonché alla valutazione ed al controllo strategico si provvede secondo le modalità di cui al sistema di misurazione e valutazione della performance tenuto conto della normativa vigente.

Articolo 34 - Organismo Indipendente di Valutazione

1. La costituzione, i compiti ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di valutazione sono definiti sulla base della normativa vigente.
2. La nomina dei componenti l'Organismo Indipendente di valutazione è di competenza della



Giunta camerale.

Articolo 35 - Partecipazione del Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. La Camera di Commercio del Molise istituisce il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, e lo consulta al fine di:

- a) assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici;
- b) garantire l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- c) favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione.

Articolo 36 - Relazioni con i soggetti sindacali

1. La Camera di Commercio del Molise riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del decreto legislativo n. 165/2001, e successive integrazioni, e dei contratti collettivi di lavoro.

2. Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1, la Camera di Commercio del Molise attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e di buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e di responsabilità dell'Ente e dei sindacati.

Articolo 37 - Ciclo delle performance

1. Ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione dell'Ente, l'attività si sviluppa in modo coordinato, secondo i contenuti della programmazione definita all'interno del ciclo delle performance, di cui al D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni, e dei sistemi previsti. Il ciclo delle performance discende dalle strategie politiche e generali dell'Ente di medio e lungo periodo (documento di mandato/Piano strategico/Piano della performance) e si integra in maniera coordinata e in ottica strategica nei contenuti e con le fasi del ciclo della programmazione finanziaria ed economica.



2. Il ciclo delle performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) Pianificazione strategica: concerne le attività di indirizzo e la declinazione della strategia di medio e lungo periodo, contenuta nel Programma Pluriennale, approvato dal Consiglio, in termini di progetti strategici ed indicatori utili al controllo degli stessi. A partire dagli indirizzi strategici, i contenuti specifici, programmi e progetti su base triennale, vengono rappresentati nel Piano della Performance, in cui trovano coerenza ed allineamento i diversi livelli di decisione (strategico, operativo, finanziario);
- b) Programmazione e controllo: riguardano le attività necessarie a definire il rapporto tra le risorse e i risultati in riferimento a ciascuno degli obiettivi prefissati. Tale rapporto viene monitorato e controllato periodicamente al fine di coordinare nel suo complesso l'Ente e di consentire che il perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi avvenga garantendo il mantenimento di adeguate condizioni di salute organizzativa, finanziaria e delle relazioni dell'Ente. Le attività di programmazione e controllo si concretizzano nella traduzione operativa della performance dell'Ente Camerale, espressa in termini di obiettivi relativi alle attività e ai servizi prodotti dall'Ente Camerale, ed indicatori utili al controllo degli stessi, definiti all'interno del Piano della Performance;
- c) Misurazione e valutazione della performance organizzativa: sono l'insieme delle attività finalizzate alla traduzione dei propri obiettivi in set di indicatori quali-quantitativi ed al monitoraggio periodico dell'andamento dei valori assunti da questi ultimi predisponendo appositi report. Le attività di misurazione e valutazione riguardano sia la dimensione strategica che quella operativa e si concretizzano nella predisposizione di report coerenti, nella struttura e nei contenuti, ai documenti di pianificazione strategica e programmazione;
- d) Performance individuale e gestione delle risorse umane: si tratta dell'attività di definizione e valutazione degli obiettivi che l'Ente Camerale assegna ai responsabili di unità organizzativa (Dirigenti e Posizioni Organizzative) e al personale. Questa attività risponde all'esigenza di coordinare nel suo complesso le attività dei soggetti che operano all'interno dell'Ente garantendo una condivisione degli indirizzi strategici e degli obiettivi derivanti dalla programmazione. In secondo luogo, la valutazione della performance individuale si inserisce nel complesso processo di gestione delle risorse umane come un criterio di riferimento nei processi di valutazione del contributo portato da ciascuno al raggiungimento dei risultati di Ente. Operativamente le attività di valutazione della performance individuale si traducono nella definizione e assegnazione di obiettivi individuali e nella valutazione intermedia e finale del grado di raggiungimento dei medesimi;
- e) Rendicontazione e Trasparenza: comprende le attività riguardanti la formalizzazione del livello di performance raggiunto durante il periodo di riferimento e la pubblicazione del stesso al fine di rendere noti i risultati raggiunti ai propri interlocutori, interni ed esterni. Le attività di rendicontazione si traducono operativamente nella predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'Ente Camerale. Le attività per la trasparenza operativamente richiedono all'Ente Camerale di realizzare un'efficace azione di comunicazione e di garantire ai propri interlocutori esterni l'accesso e la comprensione delle informazioni



relative al livello di performance raggiunto.

3. Le modalità di raccordo e d'integrazione tra il ciclo della performance con i sistemi di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio sono garantite:
 - a) dalla "Relazione Previsionale e Programmatica";
 - b) dal "Piano delle Performance", definito in modo coerente al bilancio preventivo;
 - c) dalle fasi di monitoraggio annue da effettuare in coerenza con quelle di aggiornamento del bilancio preventivo;
 - d) dalla "Relazione sulla Performance", predisposta in relazione con il bilancio d'esercizio.
4. A conclusione del "Ciclo delle Performance", la "Relazione sulla Performance" illustra i risultati ottenuti nell'anno precedente dall'Ente, dalle unità organizzative e dal personale in riferimento agli obiettivi prefissati, alle attese dell'utenza e degli organi politici.
5. Per quel che concerne il personale, nella programmazione triennale dei fabbisogni e nei singoli piani occupazionali annuali, redatti ai sensi di quanto strettamente previsto dalle disposizioni vigenti in materia, viene individuato tutto ciò che è inerente a: obiettivi di qualificazione, miglioramento, sviluppo, crescita professionale dei dipendenti. Nel caso di specifici servizi e funzioni, a carattere per lo più operativo ed esecutivo, potrà esserne affidato lo svolgimento, qualora lo si ritenesse utile nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità, ad organismi di natura esterna all'Ente.

Articolo 38 - Strutture di controllo

1. Oltre le attività di controllo e vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria spettanti al Collegio dei Revisori, l'Ente istituisce servizi permanenti di controllo della gestione amministrativa e di valutazione del personale, ai sensi delle disposizioni normative vigenti e dello Statuto camerale.
2. Dette strutture vengono individuate quali strumenti atti a:
 - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare i rapporti tra costi e risultati della stessa;
 - c) valutare le prestazioni del personale dirigenziale;
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli obiettivi di gestione determinati dagli organi di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
3. La relativa struttura interna dedicata al controllo di gestione:
 - a) al monitoraggio dei programmi dell'Ente nonché dei progetti ed obiettivi assegnati alle varie strutture;
 - b) alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi di gestione attraverso idonee tecniche di rilevazione dei risultati;
 - c) alla valutazione del rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti, per l'intero Ente e per centri di costo, mediante l'utilizzazione di indici e di misure di efficienza, efficacia, economicità e standard di qualità o analisi del livello di soddisfazione dell'utenza.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge, in piena autonomia, le funzioni espressamente



demandate dalla legge.

Articolo 39 - Relazione tra Organi di indirizzo politico e Dirigenza

1. Il Consiglio Camerale, la Giunta Camerale e il Presidente svolgono le loro funzioni previste dalle vigenti disposizioni normative. L'Ente, in armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma delle Pubbliche Amministrazioni, assume a modello organizzativo fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico, attuando la distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica, e responsabilità gestionali della dirigenza. Nel modello di direzione gli organi di natura politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi generali e delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, la determinazione delle priorità e dei criteri guida per la direzione.

Articolo 40 - Poteri di firma degli atti

1. Del potere di firma degli atti, oltre al Presidente nella sua funzione di legale rappresentante dell'Ente, sono titolari:

- a) il Segretario Generale, che, fuori degli atti di pertinenza del Presidente, per i quali può ricevere eventualmente delega, è titolare della firma di tutti gli atti concernenti l'amministrazione dell'Ente, i rapporti con i soggetti esterni nonché dei provvedimenti riservati alla propria competenza.
- b) il Vice Segretario Generale con funzioni vicarie o, in mancanza, altro dirigente o funzionario apicale, nei casi di assenza, ovvero anche di impedimento momentaneo del Segretario Generale, è delegato alla firma in suo luogo.
- c) i dirigenti sono direttamente titolari della firma di tutti gli atti concernenti la gestione dell'Area affidata alla propria responsabilità e dei suoi rapporti con l'esterno, nonché dei provvedimenti riservati alla loro pertinenza ed alle autorizzazioni di spesa entro i limiti delegati. Sono tenuti inoltre ad apporre i pareri previsti per i provvedimenti in ogni modo inerenti alla propria area, sotto il profilo tecnico e della legittimità. Possono, altresì, nell'ambito della loro Area, individuare addetti cui delegare la firma di atti istruttori, atti certificativi e ricognitivi informatizzati e non, autentica di firme su modelli prestampati, la firma delle certificazioni di conformità e di ricevute comprovanti il deposito di atti;
- d) le Posizioni Organizzative, che possono essere delegate alla firma degli atti di pertinenza dei dirigenti in caso di assenza o impedimento, e che sottoscrivono la corrispondenza di carattere istruttorio, gli atti certificativi ed i documenti interni relativi alle funzioni ad esse affidate.

Articolo 41 - Responsabilità dei procedimenti

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla Legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità istituzionale dell'Ente, per ciascun procedimento viene effettuata l'attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso; sarà poi ulteriore cura dei dirigenti competenti individuare nelle Posizioni Organizzative, nei funzionari titolari di responsabilità diretta di un ufficio coloro che, nominati quali responsabili di



specifici procedimenti, rispondano dell'esatto adempimento dello stesso.

2. E' facoltà dei dirigenti stessi, ove lo ritengano più opportuno, avocare a sé in singoli casi detta responsabilità.

TITOLO III - MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO III - MODALITA' DI ACCESSO DALL'ESTERNO

Articolo 42 - Fabbisogno di personale

1. L'accesso all'impiego dall'esterno, sia a tempo indeterminato che determinato, avviene nei limiti dei posti previsti dal Piano triennale del fabbisogno vigente e dai singoli piani occupazionali annuali ad esso collegati.

2. Il fabbisogno di personale, indicato nel Piano adottato nei limiti della dotazione organica stabilita dalla Giunta Camerale e di quelli previsti dal bilancio e dalla programmazione triennale, in osservanza delle norme in materia di finanza pubblica, è soddisfatto secondo le modalità di reclutamento indicate nel piano stesso.

3. Il piano annuale del fabbisogno di personale contiene:

- a) la previsione dei posti disponibili o che si renderanno tali nel periodo considerato e che si intende ricoprire mediante selezione pubblica, con specificazione del numero, della categoria e dei profili professionali;
- b) il contingente dei posti disponibili che si intende riservare al personale interno per il passaggio d'area, distinti per categoria;
- c) il contingente dei posti che si intende ricoprire con contratti di lavoro a tempo indeterminato e parziale, distinti per categoria;
- d) il contingente dei posti che si intende ricoprire con contratti a tempo determinato o col ricorso ad altre tipologie di lavoro flessibile, secondo quanto previsto nel bilancio di previsione;
- e) il contingente dei posti che si intende ricoprire mediante passaggio diretto, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 43 - Forme di accesso

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso dall'esterno ai profili professionali della Camera di Commercio del Molise, in osservanza di quanto disposto dall'articolo 35 del D.Lgs.n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, e dalle altre normative di settore vigenti, sono le seguenti:

- a) procedure selettive esterne;
- b) procedure di mobilità, anche intercompartimentale tra Enti, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs.



n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

- c) avviamento ai sensi della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e i profili professionali per i quali per l'accesso è prevista la sola scuola dell'obbligo, salvo ulteriori eventuali requisiti per specifiche mansioni;
- d) procedure previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, per l'assunzione dei disabili ai fini della copertura della quota di riserva prevista.

Articolo 44 - Forme flessibili di rapporto di lavoro

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e/o parziale è soggetta alle stesse procedure previste per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, salvo le eccezioni espressamente previste negli articoli seguenti.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro saranno disciplinate utilizzando le procedure semplificate di cui agli articoli seguenti.
3. I contratti di lavoro a tempo determinato possono essere stipulati per la sostituzione di personale assente a lungo termine, per sopperire a periodi di particolari impegni lavorativi, per esigenze straordinarie di servizio o per lo svolgimento di specifici progetti; per le stesse motivazioni, in alternativa, si potrà ricorrere al contratto di somministrazione di lavoro temporaneo, secondo la normativa vigente.
4. I contratti di formazione lavoro sono quelli così come disciplinati ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali vigente e altre ulteriori disposizioni legislative vigenti del caso.

Articolo 45 - Modalità specifiche di reclutamento

1. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego nelle singole categorie giuridiche di inquadramento, attraverso concorso pubblico, sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, dal D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001, dal D.Lgs. n.150/2009, e loro successive modifiche ed integrazioni.
2. Le modalità e le procedure di reclutamento nel caso di chiamata per i disabili civili e le categorie protette, sono quelle previste dalla Legge 12 marzo 1999, n.68, e successive modifiche ed integrazioni.
3. Le modalità e le procedure per l'avviamento degli iscritti presso i centri per l'impiego provinciale sono quelle previste dalla Legge 28 febbraio 1987, n.56, e successive modifiche ed integrazioni.



CAPO IV - SELEZIONI PUBBLICHE

Articolo 46 - Requisiti per l'accesso dall'esterno tramite procedure concorsuali

1. Possono partecipare alle selezioni pubbliche per l'accesso agli impieghi della Camera di Commercio del Molise, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
 - b) maggiore età;
 - c) idoneità fisica all'impiego;
 - d) pieno godimento dei diritti civili e politici;
 - e) possesso del titolo di studio previsto dal relativo bando di concorso;
 - f) non aver riportato provvedimenti di destituzione o di dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente, insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
 - g) non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e non avere procedimenti penali in corso che comportino l'impossibilità di contrarre rapporti di lavoro con la P.A.
2. I requisiti previsti per l'accesso dall'esterno a ciascun profilo professionale sono indicati nell'allegato "A" al presente regolamento, quale parte integrante e sostanziale.
3. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.
4. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente, il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con gli eventuali aventi diritto.
5. In relazione a specifiche professionalità richieste nel bando, l'Ente potrà prevedere ulteriori requisiti, quali il possesso di specifici titoli o abilitazioni, ovvero la prestazione fino ad un massimo di cinque anni di servizio presso Pubbliche Amministrazioni o imprese.

Articolo 47 - Prove preselettive

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione sia superiore a 100 volte il numero di posti messi a concorso saranno svolte preselezioni con prove di tipo psico-attitudinale, tecnico-professionale e di cultura generale.
2. L'Ente si riserva comunque la facoltà di prevedere prove preselettive qualunque sia il numero



delle domande pervenute, e di renderlo noto nel bando di concorso emanato.

3. La data di svolgimento delle operazioni di preselezione, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene comunicata a tutti i candidati almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle stesse. Tale forma di comunicazione avviene esclusivamente mediante pubblicazione dell'avviso in Amministrazione Trasparente, sul sito istituzionale della Camera di Commercio del Molise, nella sezione Bandi di concorso.

4. Le suddette prove preselettive potranno essere svolte con sistemi automatizzati. In tali casi l'Amministrazione potrà avvalersi di aziende a tal fine specializzate.

5. Per le assunzioni a tempo indeterminato il numero di candidati ammissibili alla selezione successiva è determinato come di seguito:

- a) selezioni per assunzioni fino a 3 unità: 30 candidati ammissibili, o numero superiore nel limite di pari merito;
- b) selezioni per assunzioni oltre le 3 unità: candidati ammissibili pari a 10 volte il numero dei posti messi a concorso o numero superiore nel limite del pari merito.

6. Per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato, la preselezione sarà effettuata sulla valutazione dei titoli indicati nel bando. Per determinare il numero dei candidati ammissibili alla selezione successiva si applica la procedura di cui al precedente comma 5.

Articolo 48 - Prove selettive

1. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'Ente.

2. Le prove devono valutare le dovute conoscenze teoriche di base e specialistiche, le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, la sfera attitudinale e i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

3. Le prove devono accertare, inoltre, la conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse, necessarie per l'espletamento della professionalità richiesta, e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando. In tutti i casi in cui sia possibile, anche rispetto al numero dei candidati, le prove potranno svolgersi con l'utilizzo del personal computer e degli applicativi di office-automation, ovvero con l'utilizzo delle tecnologie disponibili anche in relazione alle modalità di valutazione delle prove stesse, con ampia garanzia di mantenimento della forma anonima rispetto agli autori delle prove.

4. La data di svolgimento delle prove scritte, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene comunicata a tutti i candidati almeno 15 giorni prima dell'effettuazione delle stesse. Tale forma di comunicazione avviene esclusivamente mediante pubblicazione dell'avviso in Amministrazione Trasparente, sul sito istituzionale della Camera di Commercio del Molise, nella sezione Bandi di concorso.



5. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30, per l'accesso alle categorie professionali di inquadramento del personale di livello non dirigenziale, o di almeno 24/30, per l'accesso alla dirigenza.

8. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.

Articolo 49 - Titoli concorsuali e relativa valutazione

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo la prima o unica prova prevista e prima della valutazione della stessa.

3. Nel caso in cui siano previste esclusivamente prove orali, la valutazione dei titoli è effettuata esclusivamente per coloro che si presentano alla prova orale, prima dell'effettuazione della stessa.

4. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

5. I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in tre tipologie:

- a. titoli di servizio presso P.A. - massimo 3 punti
- b. titoli di studio – massimo 3 punti
- c. curriculum professionale – massimo 4

7. I titoli di servizio presso le P.A. saranno valutati come segue fino ad un massimo di 3 punti:

- a. per ogni dodici mesi a tempo indeterminato in categoria equivalente: punti 1;
- b. per ogni dodici mesi a tempo indeterminato in categoria inferiore: punti 0,5;
- c. per ogni ventiquattro mesi, anche non continuativi, a tempo determinato nella Camera di Commercio del Molise o in un altro Ente del sistema camerale: punti 1.

8. I titoli di studio saranno valutati come segue:

- a) titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto: punti 1;
- b) valutazione massima conseguibile nel titolo di studio richiesto: punti 2. Il bando specifica la scala di votazione, anche per fasce, con il corrispondente punteggio attribuibile.
- c) nelle selezioni per l'accesso alla categoria "D", posizione economica "D1", nel caso in cui il bando preveda come requisito anche il possesso di laurea breve, si procede come segue:
 - i. valutazione massima conseguibile per la laurea breve richiesta: punti 2;
 - ii. valutazione massima conseguibile per il diploma di laurea richiesto: punti 2;
 - iii. il bando specifica due scale di valutazione, anche per fasce, con i corrispondenti punteggi attribuibili;
 - iv. nell'ipotesi in cui il bando preveda sia il requisito del possesso di laurea breve sia quello di diploma di laurea, quest'ultimo è valutato con il suddetto punteggio di 0,5, e non secondo quanto previsto al precedente punto a).



9. 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 nel curriculum presentato e tenendo particolare conto degli incarichi speciali svolti, dell'idoneità conseguita in selezioni pubbliche per assunzioni in categorie equivalenti o superiori, dello svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, in particolare delle esperienze lavorative precedentemente svolte presso la Camera di Commercio del Molise, in enti pubblici e in aziende private.

Articolo 50 - Avviso di selezione

1. Il bando di concorso viene adottato con determinazione del Segretario Generale o del dirigente competente nella gestione delle risorse umane.
2. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68, l'avviso di selezione dovrà prevedere adeguate modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti interessati di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

Articolo 51 - Contenuto dell'avviso di selezione

1. Nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni di settore vigenti e dal presente regolamento, l'avviso di selezione dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) indicazione dei posti messi a concorso, della categoria e del profilo professionale;
 - b) tipologia di concorso;
 - c) requisiti per la partecipazione;
 - d) modalità di redazione e termine per la presentazione delle domande;
 - e) documenti e titoli da allegare alla domanda, anche attraverso autocertificazione;
 - f) eventuali criteri di valutazione dei titoli;
 - g) eventuale indicazione del diario e della sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - h) tipologia delle prove e materie oggetto di esse, in relazione alle competenze richieste dall'Ente per la categoria giuridica e per il profilo professionale messo a selezione;
 - i) modalità di assunzione e periodi di prova;
 - j) titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - k) modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;



- l) percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- m) indicazione, nel caso in cui non risulti stabilita fin dall'origine, che l'Amministrazione si riserva di espletare, in relazione al numero delle domande, eventuale prova preselettiva ai sensi dell'articolo 46 del presente regolamento.
- n) rispetto della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- o) informativa, ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche ed integrazioni e, da ultimo del Regolamento UE 2016/679, sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- p) in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima richiesta;
- q) il periodo di validità della graduatoria;
- r) schema di domanda di partecipazione.

2. Nell'avviso i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Articolo 52 - Pubblicazione

1. L'avviso di indizione del bando di concorso pubblico sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - 4^a serie speciale concorsi ed esami.
2. Il bando sarà, inoltre, pubblicato all'albo camerale on-line, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.
3. Fermo restando quanto sopra, l'Amministrazione si riserva di valutare di volta in volta l'opportunità di integrare la pubblicità dei bandi con ulteriori mezzi di diffusione.

Articolo 53 - Revoca e/o modifica degli avvisi di selezione

1. E' facoltà dell'Amministrazione procedere in ogni tempo alla revoca o modifica dell'avviso. L'atto è comunicato entro quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo, a tutti i candidati, esclusivamente mediante pubblicazione dell'avviso in Amministrazione Trasparente, sul sito istituzionale della Camera di Commercio del Molise, nella sezione Bandi di concorso.
2. L'amministrazione può procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché alla data di scadenza sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate e/o per altre motivate esigenze.
3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le modalità dell'avviso di selezione e si intende comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda entro l'originario termine, con la procedura di cui al comma 1.
4. I requisiti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di



riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine a integrare la documentazione.

Articolo 54 - Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica può essere presentata direttamente presso l'Ufficio della Camera di Commercio del Molise indicato nel bando, spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione o inviata, firmata, anche digitalmente, tramite posta certificata entro il termine perentorio indicato nell'avviso.
2. La data di trasmissione delle domande inviate per raccomandata a.r. è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante; la domanda si considera validamente presentata purché pervenga all'Amministrazione entro 10 giorni dal termine di scadenza previsto nell'avviso; la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dagli Uffici dell'Amministrazione; la data di presentazione tramite posta certificata è comprovata dalla data di ricezione.
3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti devono riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "contiene domanda di partecipazione a selezione pubblica" con specificazione della relativa selezione. In caso di invio tramite posta certificata, l'oggetto deve indicare "domanda di partecipazione a selezione pubblica", con la specificazione della relativa selezione.
4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla prima successiva giornata lavorativa.

Articolo 55 - Composizione delle commissioni giudicatrici

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione. Gli interessati assumono altresì l'impegno a comunicare eventuali variazioni.
2. Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche sono nominate con apposito



provvedimento del Segretario Generale. Sono composte, oltre che da un Segretario verbalizzante, individuato nell'ambito del personale dipendente dall'Ente inquadrato nella categoria "D", idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:

- a) per le selezioni per qualifica dirigenziale, dal Segretario Generale che la presiede, da due esperti, dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste.;
- b) per le selezioni per qualifiche professionali delle categorie "A", "B", "C" e "D", dal Segretario Generale o da un dirigente dell'Ente con funzioni di presidente e da due esperti in materie afferenti i posti a concorso.

3. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, in informatica, in discipline finalizzate a valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

4. Per la validità delle riunioni della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati competenti per le varie fasi.

5. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione designato dal Presidente di Commissione.

6. Qualora, in relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove, il Presidente della Commissione giudicatrice lo ritenga opportuno, la Commissione stessa potrà essere coadiuvata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

7. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere assistita, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

Articolo 56 - Funzionamento ed attività della Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri.

2. I componenti della Commissione ed il Segretario, prima di iniziare i lavori, dichiarano in forma scritta e sotto propria responsabilità l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, dandone atto nel verbale.



3. Il Segretario, qualora un membro non si presenti a una seduta della Commissione provvede a darne comunicazione all'Amministrazione, che ha in ogni caso la facoltà di provvedere all'immediata sostituzione. Anche in caso di impedimento sopravvenuto, l'Amministrazione può provvedere alla sostituzione. In tal caso, le procedure già iniziate non devono essere ripetute. Il commissario uscente è tenuto alla massima riservatezza per le sedute cui ha partecipato.
4. Nel caso in cui il bando non preveda il calendario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno quindici giorni, nelle forme previste all'articolo 46, comma 3, e all'articolo 47, comma 4.
5. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti competenti delle rispettive fasi della selezione.
6. Di tutte le decisioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal Segretario.
7. Il commissario che ritenga di riscontrare qualsiasi tipo di irregolarità è tenuto a pretendere la verbalizzazione dell'accaduto, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
8. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri e sono tenuti a mantenere la massima riservatezza.
9. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
11. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali psicoattitudinali di cui all'articolo 55, comma 3, hanno competenza in relazione alla fase della selezione per la quale sono stati individuati e hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
12. Nella seduta di insediamento e, comunque, prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto. Il termine non potrà essere comunque superiore a 90 giorni decorrenti dalla data della prima prova. Tale comunicazione è effettuata agli interessati esclusivamente mediante pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale della Camera di Commercio del Molise, in Amministrazione Trasparente, nella sezione Bandi e concorsi.
13. Ai componenti della Commissione che non siano dirigenti dell'ente compete un compenso onnicomprensivo che sarà fissato in sede di nomina con riferimento ai valori medi di mercato in base alle diverse professionalità richieste e possedute.
14. Per i dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici si applica la disciplina di cui



all'articolo 24, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Al Segretario della Commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze oltre al compenso di cui al comma precedente.

Articolo 57 - Incompatibilità

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza fin dall'origine di uno degli impedimenti di cui agli articoli 17, comma 1, e 18, comma 2, la Commissione decade e le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Segretario Generale.
2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.
3. I componenti non possono svolgere attività di formazione nei confronti di uno o più candidati, pena la decadenza dall'incarico con le conseguenze di cui al comma 2.

Articolo 58 - Ammissione dei candidati

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione, sono automaticamente ammessi alla selezione con riserva di accertamento dei requisiti.
2. L'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato a procedura conclusa prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 59 – Calendario delle prove selettive

1. Le prove preselettive 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.
2. Il diario delle prove preselettive e selettive, qualora non indicato nell'avviso di selezione è reso noto ai candidati almeno quindici giorni prima di quello previsto, esclusivamente mediante pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale della Camera di Commercio del Molise in Amministrazione Trasparente, sezione Bandi e concorsi.
3. Ai candidati è data comunicazione, con la medesima procedura di cui al comma 2, del voto



riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche e gli eventuali punteggi attribuiti ai titoli presentati.

Articolo 60 – Modalità di svolgimento delle prove

1. Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova, la Commissione giudicatrice individua il contenuto della prova da sottoporre ai candidati, stabilendo il tempo massimo di svolgimento delle prove stesse in relazione alla loro complessità.
2. Nel caso di effettuazione delle prove di cui agli articoli 46 e 47, comma 2, lettere a), b) e c) i candidati vengono, inoltre, informati che:
 - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in contatto con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, hardware, software, materiale tecnico, ecc.);
 - c) non possono portati fogli, quaderni, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, cellulari e smartphone. E' ammessa unicamente la consultazione di materiale preventivamente autorizzato dalla Commissione.
3. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque consulti appunti o testi non ammessi o contatti altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della Commissione giudicatrice.
4. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate nelle istruzioni eventualmente consegnate in sede d'esame.

Articolo 61 - Modalità di svolgimento della prova pratico-operativa

1. Per lo svolgimento della prova pratico-operativa, 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 apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e



prima dell'ammissione di altro candidato.

4. Nel verbale, deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e della valutazione attribuita.

Articolo 62 - Valutazione degli elaborati delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che garantiscano l'anonimato. Qualora la prova scritta preveda i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

2. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo progressivo, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova. Nel caso in cui lo svolgimento della prova di cui all'articolo 47, comma 2, lettera c) preveda l'espletamento di due elaborati, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, salvo che nell'avviso non sia previsto che la partecipazione a ciascuna prova sia subordinata al superamento di quella precedente.

3. Al termine di ciascuna prova il candidato inserisce in apposita busta il tagliando con sopra riportato il proprio nome, cognome, data di nascita. Tale busta deve poi essere inserita insieme agli elaborati nella busta da consegnare sigillata alla Commissione. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

4. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in uno o più plichi che devono essere sigillati e firmati da almeno un componente della Commissione e dal Segretario. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura del presidente del comitato di vigilanza individuato dal Presidente della Commissione. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

5. La Commissione giudicatrice verificata l'integrità dei plichi contenenti gli elaborati, li apre e segna su ciascuna busta in essi contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio e/o supporto informatico contenuto nella busta stessa e sulla busta contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico- pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato



all'elaborato stesso. In modo analogo si procede alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.

6. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 5.

Articolo 63 - Prove orali

1. Le prove orali sono effettuate nei casi previsti dall'avviso di selezione e con le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.

2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.

3. L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse.

4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.

5. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e delle modalità seguite, viene dato atto nel verbale.

7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione, previo allontanamento del pubblico presente, procede alla valutazione delle prove sostenute da ciascun candidato attribuendo il relativo punteggio, e redige, al termine, la graduatoria finale di merito dei candidati, dandone



comunicazione agli stessi.

Articolo 64 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Al termine delle prove d'esame, la Commissione predispone la graduatoria di merito, in ordine decrescente, sulla base dei punteggi ottenuti dai singoli candidati. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti ottenuti nelle prove scritte e/o orali e da quello riportato in sede di valutazione dei titoli. In tale sede, saranno applicate le precedenze e le preferenze di cui all'articolo successivo, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio.
2. A parità di punteggio, precede in graduatoria il candidato che ha ottenuto il voto più alto nelle prove d'esame, in subordine, il candidato che ha la maggiore esperienza di servizio nella posizione economica immediatamente inferiore a quella del posto a concorso e in ulteriore subordine il candidato con la maggiore esperienza di servizio presso una Camera di Commercio **I.A.A..**
3. La graduatoria finale, approvata dal Segretario Generale, sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione, in Amministrazione Trasparente, nell'apposita sezione Bandi e concorsi.
4. Le graduatorie finali di ogni selezione conservano la validità prevista dalle vigenti disposizioni normative e può essere utilizzata per l'eventuale copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.
5. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze dell'Amministrazione si abbia la necessità di procedere ad assunzioni ulteriori, l'Amministrazione può, prima della formulazione della graduatoria di merito da parte della Commissione, disporre l'aumento dei posti inizialmente messi a selezione. Del provvedimento viene data comunicazione anche sul sito istituzionale dell'Ente.
6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni di personale:
 1. a tempo indeterminato con prestazione lavorativa part-time. In tale caso la graduatoria utilizzata deve essere relativa a selezione a tempo indeterminato per categoria e profilo professionale identico, nel rispetto di quanto previsto al comma 4;
 2. a tempo determinato per le causali previste dai contratti collettivi di lavoro. In tale caso la graduatoria utilizzata deve essere relativa a selezione a tempo indeterminato per categoria e profilo professionale identico. Qualora quest'ultima non sia disponibile potrà essere utilizzata anche una graduatoria che si riferisce al profilo professionale omogeneo ascritto a categoria superiore, con precedenza della graduatoria relativa alla categoria meno elevata.



7. Nei casi di cui al comma precedente, il candidato che si rende disponibile all'assunzione, conserva il posto nella graduatoria originaria e ha diritto a esercitare l'opzione in caso di eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato. Qualora il candidato non si renda disponibile conserva ugualmente la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

8. Nei casi di cui al comma 6 lettera b) l'individuazione della graduatoria da utilizzare è adottata con provvedimento del Segretario Generale, da pubblicizzare sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Articolo 65 - Riserve

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a. riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 della medesima Legge;
- b. riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a selezione;
- c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascuna selezione, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della Legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

Articolo 66 - Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle previste nell'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 1994, n. 487, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 3.



2. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del Decreto Legislativo 11 dicembre 1997, n. 468.

3. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a. dalla minore età anagrafica ai sensi dell'art. 2, comma 9 della Legge 16 giugno 1998, n. 191;
- b. dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche;
- c. dal numero dei figli a carico.

Articolo 67 - Assunzione in servizio

1. 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 l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per i quali risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni

contrattuali collettive e di quelle recate dal D. Lgs 26 maggio 1997, n. 152.

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

CAPO V – ASSUNZIONI PARTICOLARI

Articolo 68 - Assunzioni ai sensi dell'articolo 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56

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

2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a. il titolo di studio richiesto;
- b. il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;



- c. l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - d. il numero dei posti da ricoprire;
 - e. la sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. L'Amministrazione, entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. 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.
7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
8. Le prove selettive sono pubbliche e il calendario deve essere reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio del Molise, in Amministrazione Trasparente, nell'apposita sezione Bandi e concorsi,.

Articolo 69 - Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Qualora siano previste prove selettive, esse devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.



5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nel presente regolamento.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
7. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, l'Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
8. 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.
9. 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.
10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

Articolo 70 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato

1. La Camera di Commercio del Molise può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. In assenza di graduatorie valide ed utilizzabili, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato anche con una sola prova da individuare tra quelle di cui all'articolo 47; alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
3. La convocazione dei candidati per le assunzioni a tempo determinato avviene seguendo sempre l'ordine di graduatoria, indipendentemente dalla durata del contratto a termine da stipulare. Pertanto, la miglior posizione di un candidato nella graduatoria non attribuisce in nessun caso il diritto ad ottenere un contratto a tempo determinato di durata superiore.



Articolo 71 - Selezione per assunzioni a tempo determinato con procedura semplificata

1. La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura del Molise, può altresì predisporre graduatorie per assunzioni a tempo determinato con procedura semplificata, a seguito di pubblico avviso da pubblicarsi su 2 quotidiani di cui 1 con cronaca locale e sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente, nella sezione Bandi di concorso, tenendo conto di:

- a. votazione conseguita nel titolo di studio richiesto;
- b. esperienza di lavoro subordinato, nella medesima professionalità da assumere, svolte presso la Camera di Commercio del Molise o presso altre PP.AA..

2. Il punteggio complessivo è di 100 suddiviso in parti uguali fra titolo di studio e servizio.

3. Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio.

4. In caso di punteggio superiore, viene attribuito un punteggio compreso tra 0 e 50. Tale punteggio è individuato stabilendo una scala di corrispondenza fra le possibili votazioni riportate e i punteggi attribuibili.

5. L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino ad un massimo di 50.

6. I periodi di servizi odi sommano:

- a. ogni 30 giorni si computa 1 mese;
- b. eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
- c. eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.

7. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

Articolo 72 - Contratto di formazione lavoro

1. La Camera di Commercio del Molise può costituire contratti di formazione e lavoro a seguito di apposito progetto approvato dalla Commissione provinciale per l'impiego e a seguito di apposita procedure selettiva semplificata ai sensi del vigente C.C.N.L.

2. Le selezioni dei candidati avverranno sulla base delle seguenti modalità:

- a. valutazione titoli di studio e di servizio con le stesse modalità previste nell'articolo precedente;
- b. svolgimento di una prova su materie da definire in funzione del profilo da contrattualizzare;



la votazione in tale prova sarà espressa in centesimi.

3. Saranno oggetto di apposito verbale di concertazione i criteri e il procedimento selettivo per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.-

CAPO VI - PROCEDURE DI MOBILITA' TRA ENTI

Articolo 73 – Accesso per di mobilità

1. E' consentito il ricorso all'istituto della mobilità volontaria, anche di natura intercompartimentale, da attuarsi tramite l'indizione di appositi bandi di mobilità, nei limiti delle disponibilità dei posti vacanti presenti in ciascuna categoria e profilo professionale della dotazione organica dell'Ente e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, che regolamentano le procedure di mobilità tra enti, avendo riguardo, in particolar modo, alla mobilità del personale in disponibilità e agli eventuali limiti assunzionali statuiti dalle apposite normative di settore e dalle norme ulteriori vigenti.

2. Il passaggio di personale fra amministrazioni diverse è finalizzato al raggiungimento dei seguenti risultati:

- a) razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- b) acquisizione di professionalità e conoscenze necessarie a fronteggiare specifiche esigenze organizzative e di servizio;
- c) maggiore celerità ed economicità rispetto alle ordinarie procedure di reclutamento.

3. L'accesso attraverso qualsiasi procedura di mobilità (volontaria, obbligatoria o di altra forma) è sempre soggetto alla valutazione motivazionale e psico-attitudinale del candidato.

Articolo 74 – Avvisi di mobilità volontaria

1. Gli avvisi di mobilità volontaria sono pubblicati sul sito istituzionale della Camera di Commercio del Molise, per un periodo di almeno 30 giorni e comunque fino alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura. Possono essere previsti ulteriori mezzi di divulgazione al fine di darne adeguata pubblicità.

2. Nell'avviso di mobilità sono fissati preventivamente i profili professionali ricercati, i requisiti e le competenze professionali richieste, nonché i criteri di valutazione dei candidati.

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

Articolo 75 – Mobilità con assegnazioni di personale da altri Enti



1. L'accesso del personale proveniente a qualsiasi titolo da altri enti, attraverso procedure di mobilità diverse da quella volontaria, è subordinato alla valutazione motivazionale e psico-attitudinale da parte di esperti.

Articolo 76 – Commissione di valutazione

1. La valutazione del personale riguardante qualsiasi forma di mobilità, è effettuata da una apposita Commissione, nominata dal Segretario Generale e composta da due esperti, dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste. Il Segretario Generale prende atto, con propria determinazione di recepimento, delle decisioni assunte dalla Commissione.

c) 2. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente inquadrato nella categoria "D".

3. Qualora la Commissione non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra quelle valutate, la procedura di mobilità si intende conclusa con esito negativo.

Articolo 77 – Accordi di mobilità

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

Articolo 78 – Disciplina del trasferimento per mobilità

1. All'esito delle procedure di mobilità, il personale, in possesso del nullaosta da parte dell'Ente di appartenenza, verrà inserito nel ruolo organico della Camera, nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza.

2. La decorrenza del trasferimento viene previamente concordata con l'amministrazione di appartenenza e può essere differita, per motivate esigenze di servizio, per un periodo massimo di sei mesi.

3. Al personale acquisito per mobilità si applica, con l'iscrizione al ruolo, il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto di appartenenza della Camera di Commercio del Molise.

4. L'iscrizione al ruolo è subordinata all'esito positivo della valutazione della Commissione di cui all'articolo 73.

Articolo 79 – Domanda di mobilità in uscita

1. I dipendenti di ruolo della Camera di Commercio del Molise possono presentare domanda di



trasferimento presso altri Enti, indicando le motivazioni di ordine personale e professionale e l'Ente di destinazione.

2. L'istanza viene valutata tenendo conto delle esigenze organizzative della Camera di Commercio del Molise, in generale, e di quelle della struttura di appartenenza del dipendente, in particolare, delle motivazioni sottostanti la domanda e del periodo di permanenza del richiedente presso la Camera di Commercio del Molise.

Articolo 80 – Trasferimento del dipendente

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

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 81 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative vigenti, ai C.C.N.L. di Comparto, al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale non dirigenziale, agli Accordi decentrati integrativi per l'Area della dirigenza, allo Statuto camerale.
2. Le norme del presente Regolamento non possono, comunque, derogare a quelle previste da fonti gerarchicamente superiori.

Articolo 82 - Norma transitoria e finale

1. In relazione ai profili professionali adottati dalle preesistenti C.C.I.A.A. provinciali di Campobasso e di Isernia, in ragione delle rispettive esigenze organizzative e funzionali, è stato creato un quadro di raccordo (Allegato "B") che si allega al presente regolamento; tale esigenza deriva dalla necessità di definire un sistema aggiornato e flessibile di classificazione degli stessi, in linea con la forte evoluzione delle conoscenze e delle tecnologie in uso registrate negli anni.
2. Il modello adottato individua i profili di competenza in funzione delle categorie giuridiche previste dal vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali e secondo una logica basata sulla dimensione dei macro-processi di lavoro presenti nella Camera di Commercio del Molise, con ruoli ampi e flessibili. Le declaratorie dei profili professionali in esso contenuti sono descritte nell'allegato "A" al presente regolamento, quale parte integrante e sostanziale, da applicare a seguito dell'entrata in vigore dello stesso.



ALLEGATO "A" - REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO PER CONCORSI PUBBLICI E AVVIAMENTI A SELEZIONE PUBBLICA - DECLARATORIA DEI PROFILI PROFESSIONALI DELLE CATEGORIE GIURIDICHE DI INQUADRAMENTO DEL PERSONALE DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DEL MOLISE



CATEGORIA "A"	PROFILO PROFESSIONALE Operatore servizi di supporto
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Provvede ad attività prevalentemente esecutive di carattere tecnico – manuale, comportanti disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro semplici.</p> <p>Provvede all'apertura ed alla chiusura degli uffici e dei locali, a compiti di anticamera e /o portineria regolando il flusso del pubblico, a fornire informazioni di prima accoglienza</p> <p>Puo' condurre il centralino telefonico, provvedendo a tutte le semplici incombenze</p> <p>Provvede alla movimentazione degli atti e della corrispondenza e alla confezione di pacchi e plichi.</p> <p>Può' svolgere collaborazioni esecutive (riproduzioni, vidimazioni, registrazioni ecc.)</p> <p>Svolge piccole commissioni attinenti ai propri compiti, in sede e all'esterno della sede</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità relazionali di tipo semplice, basate su interazioni tra pochi soggetti e su direttive preordinate • Esecuzione di compiti con contenuto di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi • Flessibilità operativa • Conoscenze di tipo operativo semplici della logistica interna degli impianti e dei mezzi utilizzati, acquisibili attraverso esperienza diretta nella mansione • Capacità di risolvere problematiche lavorative e operative di tipo semplice
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:	Assolvimento dell'obbligo scolastico. Non è richiesta esperienza specifica.



MODALITA' DI ACCESSO	Avviamento a selezione come previsto dall'articolo 35 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.
-----------------------------	--

EVOLUZIONE DINAMICA DELLE COMPETENZE

Primo livello (A2)

- Conoscenze della logistica dell'Ente.
- Conoscenza dei soggetti che operano e delle funzioni che svolgono nell'Ente.

Secondo livello (A3)

- Sviluppo delle conoscenze atte a garantire una maggiore fungibilità del ruolo.

Terzo livello (A4)

- Conoscenze specialistiche acquisite rispetto alle attività delle diverse aree di attività.
- Capacità di anticipare i problemi connessi al ruolo.

Terzo livello (A5)

- Autonomia nello svolgimento di attività di tipo semplice e con contenuto ausiliario
- Responsabilità collegata alla corretta esecuzione dei compiti operativi attribuiti.



CATEGORIA “B” (ingresso B1)	PROFILO PROFESSIONALE Operatore servizi tecnici – amministrativi e di supporto
ATTIVITA’	COMPETENZE
<p>In ambito amministrativo, gestisce gli atti e la corrispondenza in arrivo e in partenza, occupandosi altresì della prima attività di protocollazione, classificazione, spedizione e di gestione degli archivi, utilizzando i sistemi informatici in uso</p> <p>Esegue istruttorie semplici nell’ambito di procedure predeterminate, anche nel rapporto diretto con gli utenti, per la ricezione di istanze semplici e per il rilascio di certificazioni</p> <p>Provvede alla registrazione dei dati, collaborando alla tenuta di Albi e Registri</p> <p>Intrattiene rapporti con l’utenza di carattere semplice e non negoziale</p> <p>Conduce il centralino telefonico, provvedendo a tutte le semplici incombenze</p> <p>Può svolgere collaborazioni esecutive (riproduzioni, vidimazioni, registrazioni ecc.)</p> <p>Può svolgere piccole commissioni esterne</p>	<ul style="list-style-type: none">• Capacità relazionali di tipo semplice, basate su interazioni tra pochi soggetti, di orientamento alla qualità ed alle esigenze dell’utenza• Flessibilità operativa• Buona conoscenza degli impianti, dei mezzi e dei programmi informatici utilizzati nel settore/area di appartenenza• Buona conoscenza delle procedure utilizzate nell'area di attività• Conoscenza di tecniche di lavoro di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi• Capacità decisionale limitata all'interno di procedure standardizzate



REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:	Diploma di istruzione secondaria di primo grado. Non è richiesta esperienza specifica.
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:	Appartenenza alla categoria "A" Titoli: diploma di scuola media inferiore + esperienza quadriennale nella categoria "A"

EVOLUZIONE DINAMICA DELLE COMPETENZE

Primo livello (B2)

- Orientamento alla qualità ed all'ottimizzazione dei tempi e dei costi

Secondo livello (B3 – B4)

- Orientamento al lavoro di gruppo.
- Sviluppo di conoscenze di base e/o tecniche relative all'attività di competenza

Terzo livello (B5 – B6)

- Capacità propositive
- Sviluppo di ulteriori conoscenze che consentono una maggiore fungibilità del ruolo

Terzo livello (B7 – B8)

- Responsabilità collegata alla corretta esecuzione di compiti operativi attribuiti con supervisione immediata e completa
- Capacità di gestire relazioni di tipo semplice con l'utenza, con orientamento al risultato



CATEGORIA "B" "(ingresso B3)	PROFILO PROFESSIONALE Operatore servizi tecnici e amministrativi
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>In ambito amministrativo, gestisce la corrispondenza in arrivo e in partenza, occupandosi altresì della prima attività di protocollazione, classificazione, spedizione e/o la gestione degli archivi, utilizzando i sistemi informatici in uso</p> <p>Può collaborare allo svolgimento di mansioni di segreteria degli Organi</p> <p>Esegue istruttorie semplici nell'ambito di procedure predeterminate, anche nel rapporto diretto con gli utenti, per la ricezione di istanze semplici e per il rilascio di certificazioni</p> <p>Provvede alla registrazione dei dati, collaborando alla tenuta di Albi e Registri</p> <p>Intrattiene rapporti con l'utenza di carattere semplice e non negoziale</p> <p>Conduce il centralino telefonico, provvedendo a tutte le semplici incombenze</p> <p>Può svolgere collaborazioni esecutive (riproduzioni, vidimazioni, registrazioni ecc.)</p> <p>Può svolgere piccole commissioni esterne</p>	<ul style="list-style-type: none">• Capacità relazionali di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, di orientamento alla qualità ed alle esigenze dell'utenza.• Conoscenza di tecniche di lavoro di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi• Buona conoscenza degli impianti, dei mezzi e dei programmi informatici utilizzati nel settore/area di appartenenza• Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'attività da svolgere e conoscenza di base delle procedure utilizzate all'interno dell'area• Capacità decisionale limitata all'interno di procedure standardizzate



REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:	Diploma di istruzione secondaria di primo grado. Non è richiesta esperienza specifica.
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:	Appartenenza alla categoria "A" Titoli: diploma di scuola media inferiore + esperienza triennale nella categoria "A"

EVOLUZIONE DINAMICA DELLE COMPETENZE

Primo livello (B4)

- Orientamento a lavorare in autonomia nell'ambito delle istruzioni ricevute.
- Capacità di programmare
- Capacità di autoverifica dei risultati ottenuti

Secondo livello (B5)

- Orientamento al lavoro di gruppo.
- Capacità di aggiornamento.
- Capacità decisionale connessa alle attività svolte secondo le modalità prefissate

Terzo livello (B6)

- Capacità di gestire relazioni interfunzionali.
- Orientamento al risultato.

Quarto livello (B7-B8)

- Responsabilità collegata alla corretta esecuzione di compiti operativi attribuiti con supervisione immediata e completa
- Capacità di gestire relazioni di tipo semplice con l'utenza, con orientamento al risultato



CATEGORIA "C"	PROFILO PROFESSIONALE Specialista servizi promozionali ed economico - statistici
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione, con autonomia anche negoziale, delle attività di sportello, di studio e promozionali.</p> <p>Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche.</p> <p>Cura la gestione delle pratiche ricevute fino al loro completamento, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro di altri addetti.</p> <p>Istruisce in maniera completa ed autonoma, formulando proposte in ordine a quanto affidato, procedure e procedimenti assegnati secondo la posizione assegnata.</p> <p>E' referente operativo per specifici aspetti del processo. Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa anche predisponendo gli atti tramite i pacchetti medesimi.</p> <p>Nell'ambito di progetti di ricerca, studio e promozione, svolge attività di raccolta, elaborazione, lettura e divulgazione dei dati economici, statistici e delle informazioni connesse, curando l'attività di supporto alla loro divulgazione.</p> <p>Formula proposte in ordine alle specifiche tecniche dell'attività di</p>	<ul style="list-style-type: none">• Capacità relazionali interne di media complessità e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse• Capacità relazionali esterne anche di media complessità, di natura diretta e negoziale• Capacità di orientamento alla qualità dei servizi offerti rispetto agli standard tecnici• Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche di media complessità (problem solving) basate su modelli predefiniti con discreta ampiezza delle soluzioni possibili• Autonomia e flessibilità operativa• Conoscenze approfondite di carattere giuridico, economico- statistico e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte• Buona conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici.• Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'Ente



riferimento	
Supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali	
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:	Diploma di maturità ad indirizzo tecnico. Può essere richiesta esperienza nel settore dell'impiantistica.
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:	Appartenenza alla categoria "B" Titoli: diploma di scuola media inferiore + esperienza quadriennale nella categoria "B".

EVOLUZIONE DINAMICA DELLE COMPETENZE

Primo livello (C2)

- Capacità di auto organizzazione.
- Capacità di orientamento alle dinamiche di gruppo.
- Capacità di ottimizzare il tempo e di rispettare i tempi e le scadenze.

Secondo livello (C3)

- Capacità propositive.
- Capacità di individuare le priorità e di operare di conseguenza.
- Attitudine alla ricerca e orientamento ai risultati.

Terzo livello (C4)

- Capacità di agire in autonomia.
- Attitudine alla soluzione di problematiche (problem solving)
- Proattività nella individuazione di soluzioni nei rapporti con l'utenza.

Quarto livello (C5)

- Autonomia operativa completa all'interno di istruzioni di lavoro nello svolgimento di attività



di media difficoltà, con complessità di scelte di livello intermedio all'interno di una discreta ampiezza di soluzioni

- Conoscenza applicata di tecniche di lavoro anche complesse frutto di esperienza di lavoro

Quarto livello (C6)

- Responsabilità connessa alla completa esecuzione dei compiti di propria competenza
- Capacità di gestire relazioni interne di media complessità e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse
- Capacità di gestire relazioni esterne di media complessità, di natura diretta e negoziale.



CATEGORIA "C"	PROFILO PROFESSIONALE Specialista servizi di supporto
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti, provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione dei rapporti con soggetti esterni, con autonomia negoziale ed istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati secondo la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti</p> <p>Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa</p> <p>Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro). Collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali ed assistenziali previsti dalla vigente normativa per enti pubblici e per le loro aziende speciali.</p> <p>Compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla le forniture di beni e servizi, il lavoro delle ditte affidatarie; segue gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente.</p> <p>Cura gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerali ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro.</p> <p>Svolge attività di installazione e di programmazione di software, di assistenza e di addestramenti agli utenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità relazionali interne di media complessità e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse • Capacità relazionali esterne anche di media complessità, di natura diretta e negoziale • Capacità di orientamento alla qualità dei servizi offerti rispetto agli standard tecnici • Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche di media complessità (problem solving) basate su modelli predefiniti con discreta ampiezza delle soluzioni possibili • Autonomia e flessibilità operativa • Conoscenze approfondite di carattere giuridico, economico-contabile e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte, con obbligo di capacità dell'utilizzo dei supporti informatici • Buona conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici. • Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'Ente



di applicazioni informatiche; effettua interventi sulle reti informatiche e sulle banche dati dell'Ente	
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:	Appartenenza alla categoria "B" Titoli: diploma di scuola media inferiore + esperienza quadriennale nella categoria "B" .

EVOLUZIONE DINAMICA DELLE COMPETENZE

Primo livello (C2)

- Capacità di autorganizzazione.
- Capacità di orientamento alle dinamiche di gruppo.
- Capacità di ottimizzare il tempo di lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze.

Secondo livello (C3)

- Capacità propositive.
- Capacità di individuare le priorità e di operare di conseguenza.
- Attitudine alla ricerca e orientamento ai risultati.

Terzo livello (C4)

- Capacità di agire in autonomia.
- Attitudine alla soluzione di problematiche (problem solving)
- Proattività nella individuazione di soluzioni nei rapporti con l'utenza.

Quarto livello (C5)

- Autonomia operativa completa all'interno di istruzioni di lavoro nello svolgimento di attività di media difficoltà, con complessità di scelte di livello intermedio all'interno di una discreta ampiezza di soluzioni
- Conoscenza applicata di tecniche di lavoro anche complesse frutto di esperienza di lavoro

Quinto livello (C6)



- Responsabilità connessa alla completa esecuzione dei compiti di propria competenza
- Capacità di gestire relazioni interne di media complessità e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse
- Capacità di gestire relazioni esterne di media complessità, di natura diretta e negoziale.



CATEGORIA "C"	PROFILO PROFESSIONALE Specialista anagrafica, informazioni imprese, regolazione del mercato
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione, con autonomia negoziale, delle attività di sportello, di studio e promozionali.</p> <p>E' referente operativo per specifici aspetti del processo.</p> <p>Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa anche predisponendo gli atti tramite i pacchetti medesimi.</p> <p>Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche.</p> <p>Istruisce in maniera completa ed autonoma, formulando proposte in ordine a quanto affidato, procedure e procedimenti assegnati secondo la posizione assegnata.</p> <p>Cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri albi e ruoli, con riferimento alla posizione assegnata, svolgendo, altresì, eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti</p> <p>Qualora, appositamente abilitato, può svolgere attività ispettive</p>	<ul style="list-style-type: none">• Capacità relazionali interne di media complessità e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse• Capacità relazionali esterne anche di media complessità, di natura diretta e negoziale• Capacità di orientamento alla qualità dei servizi offerti rispetto agli standard tecnici• Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche di media complessità (problem solving) basate su modelli predefiniti con discreta ampiezza delle soluzioni possibili• Autonomia e flessibilità operativa• Conoscenze approfondite mono – specialistiche di carattere giuridico e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte• Buona conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici.• Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'Ente



REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:	Appartenenza alla categoria "B" Titoli: diploma di scuola media inferiore + esperienza quadriennale nella categoria "B" .

EVOLUZIONE DINAMICA DELLE COMPETENZE

Primo livello (C2)

- Capacità di autorganizzazione.
- Capacità di orientamento alle dinamiche di gruppo.
- Capacità di ottimizzare il tempo di lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze.

Secondo livello (C3)

- Capacità propositive.
- Capacità di individuare le priorità e di operare di conseguenza.
- Attitudine alla ricerca e orientamento ai risultati.

Terzo livello (C4)

- Capacità di agire in autonomia.
- Attitudine alla soluzione di problematiche (problem solving)
- Proattività nella individuazione di soluzioni nei rapporti con l'utenza.

Quarto livello (C5)

- Autonomia operativa completa all'interno di istruzioni di lavoro nello svolgimento di attività di media difficoltà, con complessità di scelte di livello intermedio all'interno di una discreta ampiezza di soluzioni
- Conoscenza applicata di tecniche di lavoro anche complesse frutto di esperienza di lavoro

Quinto livello (C6)

- Responsabilità connessa alla completa esecuzione dei compiti di propria competenza
- Capacità di gestire relazioni interne di media complessità e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse
- Capacità di gestire relazioni esterne di media complessità, di natura diretta e negoziale.



CATEGORIA “D” (ingresso “D1”)	PROFILO PROFESSIONALE Esperto servizi supporto interno
ATTIVITA’	COMPETENZE
<p>Nell’ambito delle direttive generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elabora analisi, reports, documenti e relazioni, predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici e formula ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro - può fornire consulenza a vari uffici e assumere funzioni di segreteria di Commissioni e altri organismi camerali - svolge attività di supporto nei confronti della dirigenza - svolge le attività inerenti il controllo di gestione, la gestione giuridica ed economica del personale, la tenuta della contabilità economica, fiscale e la gestione patrimoniale, esercitando congiuntamente ad altri soggetti, autonomi poteri di firma nell’ambito dei relativi processi - sovrintende alla corretta esecuzione delle forniture e dei lavori affidati all’esterno. Collabora alle attività di gestione giuridica ed economica del personale e all’attuazione delle conseguenti decisioni. Svolge attività di collaborazione e supporto, comportanti un significativo grado di complessità, agli organi istituzionali e agli organismi 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità relazionali interne di media/elevata complessità, anche con più unità organizzative, prevalentemente professionali, ma anche negoziali; • Capacità di gestire relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale • Capacità di gestire relazioni esterne di tipo professionale, con altre Istituzioni ed Enti pubblici e privati di tipo diretto, anche con compiti di rappresentanza. • Conoscenze pluri - specialistiche di carattere giuridico, economico e contabile di elevato livello, specialistiche per l’unità di riferimento • Conoscenze di tipo tecnico, gestionale o di coordinamento di gruppi, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi • Orientamento alla gestione ed alla risoluzione di problemi (problem solving) di elevata complessità, sulla base di modelli teorici non immediatamente utilizzabili con elevata ampiezza delle soluzioni possibili • Conoscenze organizzative e gestionali approfondite, nonché specifiche sulla gestione per processi interni



<p>camerali. Supporta le iniziative di comunicazione istituzionale curando anche le relazioni esterne</p> <p>- svolge attività specialistica di tipo tecnico relativamente agli impianti tecnologici dell'ente, ed all'applicazione delle normative sulla sicurezza degli stessi.</p>	
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:	<p>A seconda della posizione da coprire: diploma di laurea in giurisprudenza , scienze politiche, economia e commercio, ingegneria ed equipollenti e, ove necessaria, esperienza lavorativa in ambito pubblico o privato.</p> <p>Diploma di laurea breve in discipline attinenti a quelle dei corsi di laurea suddetti ed esperienza significativa in ambito pubblico o privato in unità operativa semplice settore giuridico, economico e contabile o affine.</p>
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:	<p>Appartenenza alla categoria "C".</p> <p>Titoli: - diploma di laurea previsto per l'accesso dall'esterno + esperienza triennale nella categoria "C"; - diploma di scuola media superiore + esperienza quinquennale nella categoria "C".</p>

EVOLUZIONE DINAMICA DELLE COMPETENZE

Primo livello (D2 – D3)

- Capacità di organizzazione dell'unità assegnata e di gestione di processi integrati.
- Orientamento alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro.

Secondo livello (D4)

- Capacità di risoluzione di problematiche (problem solving)
- Sensibilità agli aspetti relazionali di carattere interno ed interistituzionale.
- Senso del ruolo e attitudine alla comunicazione esterna.



Terzo livello (D5)

- Capacità di leadership.
- Ottimale capacità di organizzare il lavoro proprio e altrui.
- Elevate conoscenze tecnico specialistiche atte ad ottimizzare le interrelazioni fra le diverse funzioni.

Quarto livello (D6)

- Autonomia professionale all'interno di istruzioni di massima e capacità di risoluzione di problematiche di elevata complessità all'interno di una significativa ampiezza di soluzioni sulla base di modelli teorici non immediatamente utilizzabili
- Conoscenza specialistica teorica e applicata di tecniche di lavoro complesse, frutto di esperienza approfondita di lavoro

Quinto livello (D7)

- Responsabilità connessa alla realizzazione di risultati di una o più unità organizzativa ed ai risultati di propria competenza
- Efficienza nella gestione delle risorse umane e strumentali di competenza
- Capacità di gestire relazioni interne prevalentemente di tipo professionale, ma anche negoziali, di media/elevata complessità con più unità organizzative
- Capacità di gestire relazioni esterne di tipo professionale, con altre Istituzioni ed Enti pubblici e privati di tipo diretto, anche con compiti di rappresentanza



CATEGORIA “D” (ingresso “D1”)	PROFILO PROFESSIONALE Esperto servizi promozionali ed economico-statistici
ATTIVITA’	COMPETENZE
<p>Nell’ambito delle direttive generali:</p> <ul style="list-style-type: none">- elabora analisi, indagini, studi e relazioni, anche di supporto agli organi istituzionali; predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro, studio anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici e formula ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro nell’unità di riferimento- può fornire consulenza a vari uffici e assumere funzioni di segreteria di Commissioni e altri organismi camerali- svolge attività di supporto nei confronti della dirigenza- propone e realizza azioni per il miglioramento del sistema economico locale, azioni per il miglioramento della produttività delle aziende, per la commercializzazione, locale, nazionale, per l’internazionalizzazione, per l’assistenza tecnica e la formazione- sistematizza le attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economico-statistici e le finalizza allo sviluppo e alla valorizzazione della realtà locale.	<ul style="list-style-type: none">• Capacità relazionali interne di media/elevata complessità, anche con più unità organizzative, prevalentemente professionali, ma anche negoziali;• Capacità di gestire relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale• Capacità di gestire relazioni esterne di tipo professionale, con altre Istituzioni ed Enti pubblici e privati di tipo diretto, anche con compiti di rappresentanza.• Conoscenze pluri - specialistiche di carattere giuridico, economico- statistico di di elevato livello, specialistiche per l’unità di riferimento• Conoscenze di tipo tecnico, gestionale o di coordinamento di gruppi, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi• Orientamento alla gestione ed alla risoluzione di problemi (problem solving) di elevata complessità, sulla base di modelli teorici non immediatamente utilizzabili con elevata ampiezza delle soluzioni possibili• Conoscenze organizzative e gestionali approfondite, nonché specifiche sulla gestione per processi interni



REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:	<p>A seconda della posizione da coprire: diploma di laurea in scienze economico statistiche, economia e commercio ed equipollenti e, ove necessario, esperienza lavorativa in ambito pubblico o privato.</p> <p>Diploma di laurea breve in discipline attinenti a quelle dei corsi di laurea suddetti ed esperienza significativa in ambito pubblico o privato in unità operativa semplice settore economico e statistico o promozionale.</p>
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:	<p>Appartenenza alla categoria "C".</p> <p>Titoli: - diploma di laurea previsto per l'accesso dall'esterno + esperienza triennale nella categoria "C"; - diploma di scuola media superiore + esperienza quinquennale nella categoria "C".</p>

EVOLUZIONE DINAMICA DELLE COMPETENZE

Primo livello (D2 – D3)

- Capacità di organizzazione dell'unità assegnata e di gestione di processi integrati.
- Orientamento alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro.

Secondo livello (D4)

- Attitudine alla ricerca.
- Forte sensibilità agli aspetti relazionali esterni.
- Senso del ruolo e attitudine alla comunicazione esterna specifica del settore di riferimento.

Terzo livello (D5)

- Capacità di leadership.
- Ottimale capacità di organizzare il lavoro proprio e altrui.
- Elevate conoscenze tecnico specialistiche atte ad ottimizzare le interrelazioni fra le diverse funzioni.

Quarto livello (D6)

- Autonomia professionale all'interno di istruzioni di massima e capacità di risoluzione di



problematiche di elevata complessità all'interno di una significativa ampiezza di soluzioni sulla base di modelli teorici non immediatamente utilizzabili

- Conoscenza specialistica teorica e applicata di tecniche di lavoro complesse, frutto di esperienza approfondita di lavoro

Quinto livello (D7)

- Responsabilità connessa alla realizzazione di risultati di una o più unità organizzativa ed ai risultati di propria competenza
- Efficienza nella gestione delle risorse umane e strumentali di competenza
- Capacità di gestire relazioni interne prevalentemente di tipo professionale, ma anche negoziali, di media/elevata complessità con più unità organizzative
- Capacità di gestire relazioni esterne di tipo professionale, con altre Istituzioni ed Enti pubblici e privati di tipo diretto, anche con compiti di rappresentanza



CATEGORIA “D” (ingresso “D1”)	PROFILO PROFESSIONALE Esperto anagrafica, informazioni imprese, regolazione del mercato
ATTIVITA’	COMPETENZE
<p>Nell’ambito delle direttive generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elabora analisi, e relazioni. Partecipa a gruppi di lavoro e commissioni anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici e formula ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro nell’unità di riferimento - può fornire consulenza a vari uffici e assumere funzioni di segreteria di Commissioni e altri organismi camerali - svolge attività di supporto nei confronti della dirigenza - cura, anche tramite strumenti informatici, la gestione degli albi, registri, e ruoli - controlla l’attività complessiva di certificazione, verificando la correttezza e la tempestività delle operazioni effettuate - svolge attività in materia di regolazione del mercato, attività sanzionatoria e in materia di brevetti, attività ispettiva, anche relativamente al settore della metrologia legale. Gestisce le relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e/ o risolvere problematiche speciali o particolari, ovvero finalizzate alla divulgazione di dati e/o informazioni attinenti l’attività svolta 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità relazionali interne di media/elevata complessità, anche con più unità organizzative, prevalentemente professionali, ma anche negoziali; • Capacità di gestire relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale • Capacità di gestire relazioni esterne di tipo professionale, con altre Istituzioni ed Enti pubblici e privati di tipo diretto, anche con compiti di rappresentanza. • Conoscenze pluri - specialistiche di carattere giuridico, con particolare riferimento al diritto commerciale e societario, specialistiche per l’unità di riferimento • Conoscenze di tipo tecnico, gestionale o di coordinamento di gruppi, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi • Orientamento alla gestione ed alla risoluzione di problemi (problem solving) di elevata complessità, sulla base di modelli teorici non immediatamente utilizzabili con elevata ampiezza delle soluzioni possibili • Conoscenze organizzative e gestionali approfondite, nonché specifiche sulla gestione per processi interni



- gestisce le relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e/o risolvere problematiche speciali o particolari ovvero alla divulgazione di dati e/o informazioni attinenti l'attività svolta	
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:	<p>Diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche ed equipollenti e, ove necessaria, esperienza lavorativa in ambito pubblico o privato.</p> <p>Diploma di laurea breve in discipline attinenti a quelle dei corsi di laurea suddetti ed esperienza significativa in ambito pubblico o privato in unità operativa semplice settore servizi di rete.</p>
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:	<p>Appartenenza alla categoria "C".</p> <p>Titoli: - diploma di laurea previsto per l'accesso dall'esterno + esperienza triennale nella categoria "C"; - diploma di scuola media superiore + esperienza quinquennale nella categoria "C".</p>

EVOLUZIONE DINAMICA DELLE COMPETENZE

Primo livello (D2 – D3)

- Capacità di organizzazione dell'unità assegnata e di gestione di processi integrati.
- Orientamento alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro.

Secondo livello (D4)

- Attitudine alla ricerca.
- Forte sensibilità agli aspetti relazionali esterni.
- Senso del ruolo e attitudine alla comunicazione esterna specifica del settore di riferimento.

Terzo livello (D5)

- Capacità di leadership.
- Ottimale capacità di organizzare il lavoro proprio e altrui.
- Elevate conoscenze tecnico specialistiche atte ad ottimizzare le interrelazioni fra le diverse



funzioni.

Quarto livello (D6)

- Autonomia professionale all'interno di istruzioni di massima e capacità di risoluzione di problematiche di elevata complessità all'interno di una significativa ampiezza di soluzioni sulla base di modelli teorici non immediatamente utilizzabili
- Conoscenza specialistica teorica e applicata di tecniche di lavoro complesse, frutto di esperienza approfondita di lavoro

Quinto livello (D7)

- Responsabilità connessa alla realizzazione di risultati di una o più unità organizzativa ed ai risultati di propria competenza
- Efficienza nella gestione delle risorse umane e strumentali di competenza
- Capacità di gestire relazioni interne prevalentemente di tipo professionale, ma anche negoziali, di media/elevata complessità con più unità organizzative
- Capacità di gestire relazioni esterne di tipo professionale, con altre Istituzioni ed Enti pubblici e privati di tipo diretto, anche con compiti di rappresentanza



CATEGORIA “D” (ingresso “D1”)	PROFILO PROFESSIONALE Esperto in comunicazione istituzionale, in rapporti con i media
ATTIVITA’	COMPETENZE
<p>Nell’ambito delle direttive generali:</p> <ul style="list-style-type: none">- elabora analisi, reports, documenti e relazioni, predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici e formula ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro- svolge attività di supporto nei confronti della dirigenza- gestisce e coordina i processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell’utenza ed agli obiettivi dell’amministrazione. Definisce le procedure interne per la comunicazione istituzionale, gestione degli eventi istituzionali, raccordo dei processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali WEB e social, anche nell’ottica dell’attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall’Amministrazione e del loro funzionamento.- gestisce e coordina i processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell’Amministrazione, promuove e cura i collegamenti con gli organi di informazione; individua e/o	<ul style="list-style-type: none">• Capacità relazionali interne di media/elevata complessità, anche con più unità organizzative, prevalentemente professionali, ma anche negoziali;• Capacità di gestire relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale• Capacità di gestire relazioni esterne di tipo professionale, con altre Istituzioni ed Enti pubblici e privati di tipo diretto, anche con compiti di rappresentanza.• Conoscenze pluri - specialistiche di carattere giuridico, specialistiche per l’unità di riferimento• Conoscenze di tipo tecnico, gestionale o di coordinamento di gruppi, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi• Orientamento alla gestione ed alla risoluzione di problemi (problem solving) di elevata complessità, sulla base di modelli teorici non immediatamente utilizzabili con elevata ampiezza delle soluzioni possibili• Conoscenze organizzative e gestionali approfondite, nonché specifiche sulla gestione per processi interni



implementa soluzioni innovative e strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione; gestisce gli eventi stampa, l'accesso civico e le consultazioni pubbliche	
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:	<p>A seconda della posizione da coprire: diploma di laurea in giurisprudenza, scienze delle comunicazioni, scienze politiche, economia e commercio, ingegneria ed equipollenti e, ove necessaria, esperienza lavorativa in ambito pubblico o privato.</p> <p>Diploma di laurea breve in discipline attinenti a quelle dei corsi di laurea suddetti ed esperienza significativa in ambito pubblico o privato in unità operativa semplice settore giuridico, economico e contabile o affine.</p>
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:	<p>Appartenenza alla categoria "C".</p> <p>Titoli: - diploma di laurea previsto per l'accesso dall'esterno + esperienza triennale nella categoria "C"; - diploma di scuola media superiore + esperienza quinquennale nella categoria "C".</p>

EVOLUZIONE DINAMICA DELLE COMPETENZE

Primo livello (D2 – D3)

- Capacità di organizzazione dell'unità assegnata e di gestione di processi integrati.
- Orientamento alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro.

Secondo livello (D4)

- Attitudine alla ricerca.
- Forte sensibilità agli aspetti relazionali esterni.
- Senso del ruolo e attitudine alla comunicazione esterna specifica del settore di riferimento.



Terzo livello (D5)

- Capacità di leadership.
- Ottimale capacità di organizzare il lavoro proprio e altrui.
- Elevate conoscenze tecnico specialistiche atte ad ottimizzare le interrelazioni fra le diverse funzioni.

Quarto livello (D6)

- Autonomia professionale all'interno di istruzioni di massima e capacità di risoluzione di problematiche di elevata complessità all'interno di una significativa ampiezza di soluzioni sulla base di modelli teorici non immediatamente utilizzabili
- Conoscenza specialistica teorica e applicata di tecniche di lavoro complesse, frutto di esperienza approfondita di lavoro

Quinto livello (D7)

- Responsabilità connessa alla realizzazione di risultati di una o più unità organizzativa ed ai risultati di propria competenza
- Efficienza nella gestione delle risorse umane e strumentali di competenza
- Capacità di gestire relazioni interne prevalentemente di tipo professionale, ma anche negoziali, di media/elevata complessità con più unità organizzative
- Capacità di gestire relazioni esterne di tipo professionale, con altre Istituzioni ed Enti pubblici e privati di tipo diretto, anche con compiti di rappresentanza



CATEGORIA “D” (ingresso “D3”) L’art. 12 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, ha soppresso l’ingresso nella fascia D3 – pertanto il profilo è relativo al personale in servizio, ed è da considerarsi fino ad esaurimento.	PROFILO PROFESSIONALE Gestore servizi di supporto interno
ATTIVITA’	COMPETENZE
<p>Nell’ambito delle direttive generali:</p> <ul style="list-style-type: none">- progetta ed elabora attività di ricerche, analisi, relazioni, reports e documenti: nonché attività finalizzata al miglioramento della qualità del servizio; predispone atti e provvedimenti- partecipa a gruppi di lavoro e 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 provenienti dalla dirigenza. Elaborate proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi con riguardo alle unità organizzative di competenza. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi camerali- sviluppa specifici progetti direttamente assegnati- garantisce la stesura di rapporti periodici relativamente ai processi di competenza	<ul style="list-style-type: none">• Elevata capacità gestionale, di coordinamento organizzativa, propositiva e di soluzione dei problemi• Orientamento alla gestione per obiettivi e programmi• Capacità di coordinamento di più gruppi di lavoro• Elevate capacità relazionali, in particolare di leadership, di stabilire rapporti integrati con i propri collaboratori• Elevata capacità di interpretare le esigenze degli utenti e di proporre le relative soluzioni e di attenzione alla qualità dell’azione• Attitudine alla negoziazione al fine di contribuire alla soluzione di problematiche e conflitti• Conoscenze approfondite in campo organizzativo e gestionale, nonché specifiche sulla gestione per processi e sulla normativa di riferimento per le attività svolte



<ul style="list-style-type: none">- cura il corretto aggiornamento dell'azione alle normative in vigore, anche proponendo misure di adeguamento e/o riallineamento- coordina le iniziative di comunicazione istituzionale e le connesse relazioni esterne- partecipa alla predisposizione di sistemi di controllo di gestione economico-finanziaria e controlla il rispetto delle procedure previste per la tenuta della contabilità economica e fiscale e per la gestione patrimoniale, esercitando anche congiuntamente ad altri soggetti autonomi poteri di firma- istruisce e controlla le procedure di assegnazione degli appalti e delle forniture- coordina e verifica le attività di gestione giuridica ed economica del personale- gestisce le relazioni le relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e/o risolvere problematiche speciali o particolari	
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:	
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:	



Primo livello (D3)

- Capacità di organizzazione dell'unità assegnata e di gestione di processi integrati.
- Orientamento alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro.

Secondo livello (D4)

- Attitudine alla ricerca.
- Forte sensibilità agli aspetti relazionali esterni.
- Senso del ruolo e attitudine alla comunicazione esterna specifica del settore di riferimento.

Terzo livello (D5)

- Capacità di leadership.
- Ottimale capacità di organizzare il lavoro proprio e altrui.
- Elevate conoscenze tecnico specialistiche atte ad ottimizzare le interrelazioni fra le diverse funzioni.

Quarto livello (D6)

- Autonomia professionale completa all'interno di indirizzi di massima e capacità di risoluzione di problematiche di elevata complessità all'interno di una significativa ampiezza di soluzioni che richiedono un pensiero interpretativo, valutativo e/o costruttivo
- Conoscenza pluridisciplinare teorica e applicata di tecniche di lavoro complesse, frutto di esperienza approfondita di lavoro

Quinto livello (D7)

- Responsabilità connessa alla realizzazione dei risultati di una o più funzioni/servizio e di quelli di propria competenza
- Efficienza nella completa gestione delle risorse umane e strumentali di competenza
- Capacità di gestire relazioni interne di tipo professionale e/o negoziale di elevata complessità, anche con più unità organizzative.
- Capacità di gestire relazioni esterne di tipo professionale e/o negoziale, con altre Istituzioni ed Enti pubblici e privati, anche con ruolo di rappresentanza dell'Ente.



CATEGORIA “D” (ingresso “D3”) L’art. 12 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, ha soppresso l’ingresso nella fascia D3 – pertanto il profilo è relativo al personale in servizio, ed è da considerarsi fino ad esaurimento.	PROFILO PROFESSIONALE Gestore anagrafica, informazioni imprese, regolazione del mercato
ATTIVITA’	COMPETENZE
<p>Nell’ambito delle direttive generali:</p> <ul style="list-style-type: none">- progetta ed elabora attività di ricerche, analisi, relazioni, reports e documenti: nonché attività finalizzata al miglioramento della qualità del servizio; predispone atti e provvedimenti- partecipa a gruppi di lavoro e 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 provenienti dalla dirigenza. Elaborata proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi con riguardo alle unità organizzative di competenza. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi camerali- garantisce la stesura di rapporti periodici relativamente ai processi di competenza- cura il corretto aggiornamento dell’azione alle normative in vigore, anche proponendo misure di adeguamento e/o riallineamento	<ul style="list-style-type: none">• Elevata capacità gestionale, di coordinamento organizzativa, propositiva e di soluzione dei problemi• Orientamento alla gestione per obiettivi e programmi• Capacità di coordinamento di più gruppi di lavoro• Elevate capacità relazionali, in particolare di leadership, di stabilire rapporti integrati con i propri collaboratori• Elevata capacità di interpretare le esigenze degli utenti e di proporre le relative soluzioni e di attenzione alla qualità dell’azione• Attitudine alla negoziazione al fine di contribuire alla soluzione di problematiche e conflitti• Conoscenze approfondite in campo organizzativo e gestionale, nonché specifiche sulla gestione per processi e sulla normativa di riferimento per le attività svolte



<ul style="list-style-type: none">- coordina le iniziative di comunicazione istituzionale e le connesse relazioni esterne- partecipa alla predisposizione di sistemi di controllo di gestione economico-finanziaria. Coordina e verifica le attività di supporto e di tutela alle aziende ed ai consumatori in tema di: controllo di clausole contrattuali e contratti tipo, di controversie e relative azioni in tema di conciliazione ed arbitrato. Svolge attività ispettiva, relativamente al settore della metrologia legale, sanzionatoria e in materia di brevetti- coordina i rapporti anche con le associazioni di categoria dell'utenza di riferimento- coordina l'azione di ausilio all'utenza sulla normazione relativa al prodotto e al sistema produttivo e sulla certificazione degli stessi	
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:	
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:	

EVOLUZIONE DINAMICA DELLE COMPETENZE

Primo livello (D3)

- Capacità di organizzazione dell'unità assegnata e di gestione di processi integrati.
- Orientamento alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro.



Secondo livello (D4)

- Attitudine alla ricerca.
- Forte sensibilità agli aspetti relazionali esterni.
- Senso del ruolo e attitudine alla comunicazione esterna specifica del settore di riferimento.

Terzo livello (D5)

- Capacità di leadership.
- Ottimale capacità di organizzare il lavoro proprio e altrui.
- Elevate conoscenze tecnico specialistiche atte ad ottimizzare le interrelazioni fra le diverse funzioni.

Quarto livello (D6)

- Autonomia professionale completa all'interno di indirizzi di massima e capacità di risoluzione di problematiche di elevata complessità all'interno di una significativa ampiezza di soluzioni che richiedono un pensiero interpretativo, valutativo e/o costruttivo
- Conoscenza pluridisciplinare teorica e applicata di tecniche di lavoro complesse, frutto di esperienza approfondita di lavoro

Quinto livello (D7)

- Responsabilità connessa alla realizzazione dei risultati di una o più funzioni/servizio e di quelli di propria competenza
- Efficienza nella completa gestione delle risorse umane e strumentali di competenza
- Capacità di gestire relazioni interne di tipo professionale e/o negoziale di elevata complessità, anche con più unità organizzative.
- Capacità di gestire relazioni esterne di tipo professionale e/o negoziale, con altre Istituzioni ed Enti pubblici e privati, anche con ruolo di rappresentanza dell'Ente.



ALLEGATO "B" - TABELLA DI EQUIPARAZIONE PROFILI PROFESSIONALI

PROFILI PROFESSIONALI		
C.C.I.A.A di Campobasso	C.C.I.A.A di Isernia	Camera di Commercio del Molise
Categoria giuridica "D3"		
Gestore servizi amministrativi e di supporto	Funzionario per i servizi amministrativi	Gestore servizi di supporto interno
Gestore servizi di rete	Funzionario per i servizi economico promozionali	Gestore anagrafica, informazioni imprese, regolazione del mercato
Categoria giuridica "D1"		
Gestore servizi amministrativi e di supporto	Esperto dei servizi amministrativi	Esperto servizi supporto interno Esperto anagrafica, informazione imprese, regolazione del mercato
Gestore servizi specialistici	Esperto dei servizi di studio e promozione	Esperto servizi promozionali ed economico-statistici Esperto anagrafica, informazione imprese, regolazione del mercato
Gestore servizi di rete	Esperto dei servizi amministrativi	Esperto servizi promozionali ed economico-statistici Esperto anagrafica, informazione imprese, regolazione del mercato
Gestore servizi di regolazione del mercato	Esperto dei servizi di studio e promozione	Esperto anagrafica, informazione imprese,



		regolazione del mercato
		Esperto in comunicazione istituzionale, in rapporti con i media
Categoria giuridica "C"		
Assistente servizi tecnici	Assistente servizi tecnico-informatici	Specialista servizi di supporto
Assistente servizi amministrativi e di supporto	Assistente servizi amministrativo-promozionali	Specialista servizi di supporto
Assistente servizi specialistici e di rete	Assistente servizi amministrativo-promozionali	Specialista anagrafica, informazione imprese, regolazione del mercato Specialista servizi promozionali ed economico-statistici
Categoria giuridica "B3"		
Agente servizi tecnico-amministrativi	Operatore amministrativo-contabile	Operatore servizi tecnici e amministrativi
Categoria giuridica "B1"		
Agente servizi tecnico-amministrativi	Agente servizi tecnico-amministrativi	Operatore servizi tecnici, amministrativi e di supporto
Categoria giuridica "A"		
Addetto ai servizi ausiliari	Addetto ai servizi ausiliari	Operatore servizi di supporto