

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ultima modifica effettuata con delibera di Consiglio n. 3 del 17/04/2019

INDICE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I -ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 2 Criteri generali di organizzazione
- Art. 2 bis Potere di organizzazione
- Art. 3 Criteri generali di gestione del personale

TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 4 Articolazione organizzativa
- Art. 4 bis Assetto macrostrutturale della Camera di Commercio
- Art. 5 Caratteristiche delle Aree
- Art. 6 Istituzione delle Aree
- Art. 7 Caratteristiche dei servizi
- Art. 8 Strutture Organizzative Temporanee
- Art. 9 Uffici di supporto e di staff
- Art. 10 Uffici comuni a più enti camerali
- Art. 11 Uffici unici, polifunzionali e polivalenti

TITOLO TERZO FUNZIONI DIRIGENZIALI E INCARICHI

- Art. 12 Articolazione delle funzioni dirigenziali
- Art. 13 Segretario Generale
- Art. 14 Vice Segretario Generale Vicario
- Art. 15 Dirigente di area o di progetto
- Art. 16 Dirigente assegnato ad incarichi diversi
- Art. 17 Conferimento degli incarichi
- Art. 18 Revoca degli incarichi
- Art. 19 Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi
- Art. 20 Sostituzione del Segretario Generale assente
- Art. 21 Sostituzione del dirigente assente
- Art. 22 Dirigenti a tempo determinato
- Art. 23 Funzionario responsabile di servizio
- Art. 24 Area delle posizioni organizzative
- Art. 25 Incarichi Extragiudiziali

Art. 26 Poteri disciplinari

PARTE II SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

TITOLO I IL SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 27 Articolazione del sistema di controllo interno
Art. 28 L'Organismo indipendente di valutazione

TITOLO II I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE"

CAPO I PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

Art. 29 Sistemi di valutazione della Camera di Commercio di
Brindisi
Art. 30 Finalità e ambito di misurazione dei sistemi di valutazione
Art. 31 La valutazione e le analisi organizzative
Art. 32 La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità

CAPO II IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE" E IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 33 Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" e la
sua articolazione
Art. 33 Bis Caratteristiche degli obiettivi
Art. 33 Ter Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione
organizzativa

PARTE III SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI

TITOLO I PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 34 Strumenti di programmazione e pianificazione
Art. 35 La dotazione organica
Art. 36 Programmazione delle risorse umane
Art. 37 Piano triennale del personale
Art. 38 Piano annuale del personale

TITOLO II

COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 39 Principi generali

CAPO II

CONDIZIONI DI ACCESSO

Art. 40 Requisiti generali

Art. 41 Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

CAPO III

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Art. 42 Composizione delle Commissioni di valutazioni

Art. 43 Compensi

Art. 44 Incompatibilità

Art. 45 Funzionamento e attività della Commissione

Art. 46 Ordine dei lavori

CAPO IV

SELEZIONE PER L'ACCESSO

Art. 47 Norme generali di accesso dall'esterno

Art. 48 Articolazione della selezione pubblica

Art. 49 Corso-concorso

Art. 50 Preselezione

CAPO V

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 51 Contenuti del bando di selezione

Art. 52 Pubblicazione dell'avviso di selezione

Art. 53 Modifica dell'avviso di selezione

Art. 54 Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

CAPO VI

PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Art. 55 Ammissione alla selezione

Art. 56 Calendario delle prove selettive

Art. 57 Valutazione dei titoli

Art. 58 Titoli di servizio

Art. 59 Titoli di studio



- Art. 60 Titoli vari e curriculum professionali
- Art. 61 Modalità di svolgimento della prova scritta a contenuto teorico e/o teorico-pratico
- Art. 62 Colloquio
- Art. 63 Pubblicità delle votazioni attribuite
- Art. 64 Processo verbale delle operazioni di esame, formazione e utilizzo Della graduatoria
- Art. 65 Riserve e preferenze
- Art. 66 Diritto di accesso
- Art. 67 Assunzione in servizio

CAPO VII

MOBILITA' ESTERNA

- Art. 68 Oggetto e principi generali
- Art. 69 Ambito di applicazione
- Art. 70 Criteri di copertura dei posti
- Art. 71 Mobilità di dipendenti provenienti da enti soggetti a vincoli assunzionali
- Art. 72 Gestione delle procedure di mobilità
- Art. 73 Candidature spontanee
- Art. 74 Adempimenti conclusivi

MOBILITA' INTERNA

- Art. 75 Oggetto e principi generali

CAPO VIII

RECLUTAMENTI SPECIALI

- Art. 76 Assunzione tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'impiego
- Art. 77 Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili

CAPO IX

FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI

- Art. 78 Tipologia della flessibilità
- Art. 79 Assunzioni a tempo determinato
- Art. 80 Contratti di formazione e lavoro



TITOLO III

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE

Art. 81 Assegnazione temporanea di personale

PARTE IV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 82 Abrogazione di norme regolamentari

Art. 83 Entrata in vigore e disposizioni transitorie

PARTE I ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento nel rispetto delle leggi, dello Statuto camerale, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della normativa vigente:
 - a) Definisce le linee fondamentali di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;
 - b) Individuale le strutture di maggiore rilevanza (macro-organizzazione) e i modi di conferimento/revoca della titolarità delle stesse nonché le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza;
 - c) Disciplina regole e criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva;
 - d) Disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità di svolgimento delle procedure selettive.
2. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dal Consiglio, dalla Giunta e dal Segretario Generale.

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e servizi dell'ente è fondata sui principi contenuti nello Statuto.
2. L'organizzazione è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo.
3. I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
 - a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi dell'ente;
 - b) il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
 - c) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai diversi livelli dirigenziali;
 - d) la centralità delle esigenze degli utenti;
 - e) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi anche mediante l'utilizzo delle moderne tecnologie informatiche e telematiche;
 - f) la piena valorizzazione della risorsa umana

- g) la costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza ed economicità;
- h) lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali, nazionale ed europea;
- i) lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo di gestione della performance richiamato nella parte Seconda Titolo II.
- j)

Art. 2 bis
Potere di organizzazione

Le decisioni relative all'organizzazione interna alle Aree (micro-organizzazione) e all'articolazione di fabbisogni / dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte mediante atti costituenti espressione di autonomia privata, in quanto riconducibili ai poteri ed alle capacità del privato datore di lavoro, nel rispetto delle forme e delle modalità di partecipazione sindacale previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal Segretario Generale e dai dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Art. 3
Criteri generali di gestione del personale

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
 - la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, tempestività;
 - la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
 - lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale del personale;
 - la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti.

TITOLO SECONDO
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4
Articolazione organizzativa

1. La struttura organizzativa della Camera di commercio si articola in:
 - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
 - b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture;

- c) strutture di cooperazione in condivisione con altri enti e/o soggetti esterni per la promozione di particolari servizi o progetti pilota.

ART. 4 bis

Assetto macrostrutturale della Camera di Commercio

1. La struttura organizzativa **permanente** dell'ente si articola in:
- Aree – unità di macro- organizzazione;
 - Servizi ed eventualmente uffici (unità di micro-organizzazione all'interno delle Aree);
 - ulteriori articolazioni a livello di micro-organizzazione all'interno delle Aree o in staff al Segretario Generale.

La Giunta adotta gli atti in materia di macro-organizzazione; il Segretario Generale, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, adotta gli atti in materia di micro-organizzazione. Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo della Camera di commercio è periodicamente sottoposto a verifica e ad eventuale revisione. La verifica viene condotta, di norma, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'ente e comunque ogni qual volta sia necessario.

Art. 5

Caratteristiche delle Aree

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni dell'ente. Essa è affidata alla responsabilità di un dirigente ed è il punto di riferimento per:
 - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'ente;
 - b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
 - 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 e/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 d'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 complessive dell'ente.

Art. 6

Istituzione delle Aree

1. Sulla base dei criteri di cui all'art. 5 del presente regolamento, la Giunta, su proposta del Segretario Generale, istituisce le Aree, secondo quanto stabilito dall'articolo 21, definisce gli indirizzi per l'assegnazione di ciascuna delle posizioni dirigenziali previste in tali aree, nonché, in via preventiva, il valore economico relativo ad ogni posizione;
2. Con le stesse modalità si provvede anche all'adeguamento, alla soppressione e alla modifica delle competenze delle Aree già esistenti.

Art. 7

Caratteristiche dei Servizi

1. Il Servizio è la struttura responsabile della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad esso assegnate, all'interno dell'Area nella 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;
 - c) 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. 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.
3. L'istituzione, la soppressione e la modifica delle competenze dei servizi all'interno delle aree, è effettuata dal dirigente di area, secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente regolamento, previo accordo con il Segretario Generale.
4. 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 al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessive dell'ente.

Art. 8

Strutture organizzative Temporanee

1. La Camera di Commercio di Brindisi può istituire Unità di progetto quali strutture organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi:
 - elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti, obiettivi di interesse camerale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità

- (unità di progetto);
- integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (unità di integrazione temporanea);
 - soddisfazione di esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più strutture (unità di staff temporanea).
2. Raggiunti gli obiettivi assegnati, la struttura temporanea viene sciolta e le risorse attribuite rientrano nelle rispettive strutture organizzative.

Art. 9

Uffici di supporto e di staff

1. La Giunta, su proposta del Presidente o del Segretario Generale, può istituire uffici esterni alle aree:
 - a) di collaborazione e di supporto del Presidente e degli organi di indirizzo, attraverso studi, ricerche ed analisi, con esclusione di competenze gestionali;
 - b) con funzioni generali di staff per tutto l'ente.
2. Agli uffici di cui al presente articolo possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con rapporto di lavoro temporaneo; la relativa gestione compete al Segretario Generale.

Art. 10

Uffici comuni a più enti camerali

1. L'ente può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, uffici in comune con altre Camere di Commercio.
2. Gli uffici sono istituiti per lo svolgimento di servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere economie a seguito dell'introduzione della modalità di esercizio comune.
3. Gli uffici comuni possono essere istituiti anche tra enti situati in regioni diverse e con il supporto degli organismi rappresentativi del sistema camerale.
4. Alla costituzione di uffici in comune si procede tramite apposita convenzione tra gli enti interessati, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti stessi.

Art. 11

Uffici unici, polifunzionali e polivalenti

1. La Giunta camerale, aderendo ad appositi protocolli di intesa o accordi di programma, e nell'ottica di creare un'immagine unitaria dell'Amministrazione Pubblica presente nel territorio della provincia di Brindisi promuove la costituzione di sportelli unici, polifunzionali e polivalenti che svolgono un ruolo di interlocutore unitario in particolare nei confronti del sistema delle imprese.
2. Le intese e gli accordi definiranno operativamente le procedure, la destinazione del personale, gli aspetti logistici ed economici dei rapporti tra le Amministrazioni aderenti all'iniziativa.

TITOLO TERZO FUNZIONI DIRIGENZIALI E INCARICHI

Art. 12

Articolazione delle funzioni dirigenziali

1. La dirigenza della Camera di commercio di Brindisi è articolata nelle seguenti fasce:
 - dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale
 - dirigenziale di area
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico.
3. L'assunzione dei dirigenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, a seguito delle procedure selettive stabilite, è disposta dalla Giunta.

Art. 13

Segretario Generale

1. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente; a tale 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 dell'ente.
2. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
 - a) coadiuva il Presidente nella sua attività e nell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - b) cura l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definite dagli organi di governo ed attribuisce ai dirigenti gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e gestioni; definisce gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire ed attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
 - c) promuove lo sviluppo dell'ente assicurando, altresì, ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale – ivi compresa l'assegnazione delle risorse alle singole aree – necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'ente medesimo;
 - d) 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;
 - e) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
 - f) 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;
 - g) presidia e attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna area, relativamente all'organizzazione dell'ente e delle aree secondo criteri di flessibilità, economicità ed efficacia; adotta gli atti relativi all'istituzione e

- all'organizzazione dei Servizi e all'individuazione, formalizzazione e revoca dell'incarico dei titolari di posizione organizzativa;
- h) assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale aventi impatto su tutta la struttura e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei dirigenti di Area;
 - i) adotta provvedimenti amministrativi nella forma di "determinazioni", gli altri atti occorrenti alla gestione ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate;
 - j) dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e promuove l'adozione nei confronti dei dirigenti nelle misure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro;
 - k) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere nel rispetto dei criteri definiti da apposito regolamento;
 - l) svolge attività di organizzazione e gestione del personale, anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
 - m) sottoscrive i contratti di lavoro;
 - n) cura la gestione dei rapporti sindacali;
 - o) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
 - p) individua le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine della elaborazione del documento di programmazione triennale e annuale del fabbisogno di personale;
 - q) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto.
3. Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni 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 assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'Area.

Art. 14 **Vice Segretario Generale Vicario**

Il Vice Segretario Generale Vicario è nominato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

Art. 15 **Dirigente di area o di progetto**

1. Il dirigente di Area è responsabile, nell'ambito del modello organizzativo e gestionale definito dall'ente e dal Segretario Generale, del raggiungimento degli obiettivi a lui

- attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.
2. Nell'esercizio di tali responsabilità, il dirigente ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
 3. Compete in particolare al dirigente di Area:
 - a) adottare tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza dell'area;
 - b) controllare i costi e la liquidazione delle spese relative all'area, secondo le procedure stabilite all'interno dell'ente;
 - c) gestire l'organizzazione del lavoro all'interno dell'area;
 - d) provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
 - e) definire gli orari di lavoro del personale, nell'ambito dei poteri e dei vincoli previsti dalla normativa, nel rispetto delle direttive del Segretario Generale e delle regole di gestione delle risorse umane;
 - f) dirigere, coordinare e controllare i servizi che da lui dipendono ed i responsabili dei procedimenti, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - g) effettuare, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Servizio, tutte le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area (prestazioni, potenziale, aspettative, ecc.) e attribuire i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi di lavoro, nell'ambito degli accordi decentrati, sulla base delle direttive generali impartite dal Segretario Generale ed agli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - h) concorrere all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche ai fini dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.;
 - i) impartire le direttive ai responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa, definire gli obiettivi e valutare il loro raggiungimento;
 - j) garantire omogeneità di gestione/valutazione a fronte delle direttive/deleghe impartite ai titolari di posizione organizzativa;
 - k) assumere le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
 - l) coordinare l'attività dei responsabili di Servizio, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati ;
 - m) gestire le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che i responsabili di Servizio devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
 - n) provvedere all'assegnazione del personale all'interno dell'Area, previo confronto con il Segretario Generale e il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale garantendo l'ottimale copertura della dotazione organica anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra le Aree.
 4. I dirigenti di Area, possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai titolari di posizione organizzativa, ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, nonché gli atti di liquidazione anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla

verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

5. I dirigenti di Area, per realizzare particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese, possono autorizzare, entro i limiti prestabiliti dal budget direzionale, l'anticipazione di fondi ai titolari di posizione organizzativa responsabili di Servizi incaricati della spesa.
6. Le medesime funzioni di cui ai commi precedenti, competono al dirigente di progetto con riguardo all'ufficio assegnato.
7. Costituisce esercizio dell'autonomia del dirigente di area partecipare, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di gestione e programmazione applicati dall'ente, alla formulazione degli indirizzi e dei programmi annuali di esso.

Art. 16

Dirigente assegnato ad incarichi diversi

1. La Giunta può decidere il ricorso ad incarichi di alta specializzazione, di consulenza, 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, dal cui responsabile – ove diverso – dipendono e rispondono della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Nel caso l'incarico assegnato si sviluppi al di fuori delle strutture esistenti, il dirigente titolare è posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Art. 17

Conferimento degli incarichi

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale il Segretario Generale tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purchè attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile
2. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta;
3. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati esclusivamente nei casi e con le modalità di cui all'art. 19, comma 1. L'amministrazione che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intende confermare l'incarico conferito al dirigente, è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione al dirigente stesso con un preavviso congruo, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico;
4. L'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali

- modifiche degli stessi che intervengono nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico sono definiti dal Segretario Generale;
5. La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
 6. L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e definisce tra l'altro:
 - a) La tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - b) La durata dell'incarico;
 - c) Le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative;
 - d) Il valore economico della posizione affidata.

Art. 18 **Revoca degli incarichi**

1. La revoca degli incarichi di cui all'art. 17 e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche di valore economico inferiore, o la perdita della retribuzione di posizione, sono disposte dal Segretario Generale; ove a detta revoca debba conseguire il recesso dal rapporto di lavoro, provvede la Giunta Camerale. Le decisioni relative sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente, ad esclusione dell'affidamento ad altro incarico, sono adottati previo conforme parere del Comitato di garanti previsto dall'art. 22 del D.Lgs. 165/2001.
3. In ogni caso la revoca non può essere disposta se è decorso un periodo inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento.
4. La revoca dell'incarico avviene automaticamente nel caso di modifiche della struttura organizzativa di massimo livello.

Art. 19 **Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi**

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale



assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati in materia, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 sono adottati dalla Giunta (con riferimento al Segretario Generale) e dal Segretario Generale (con riferimento ai dirigenti) previo conforme parere di un "comitato dei garanti" i cui componenti sono nominati con deliberazione della Giunta camerale. Il comitato è presieduto da un magistrato designato dal Presidente della Corte d'Appello; di esso fanno parte un dirigente eletto dall'assemblea dei dirigenti camerali e un esperto scelto dalla Giunta tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza, comprovata da un curriculum, nei settori della organizzazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico. Il parere viene reso entro quarantacinque giorni dalla richiesta: decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il comitato dura incarica tre anni; l'incarico non è rinnovabile.

Art. 20

Sostituzione del Segretario generale assente

In caso di temporanea assenza del segretario Generale, lo stesso può delegare un dirigente all'adozione degli atti di sua competenza; altresì può delegare il potere di firma ad uno o più dirigenti.

Art. 21

Sostituzione del dirigente assente

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 specificatamente delegato.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2 ciascun dirigente può, altresì, delegare il potere di firma ad uno o più incaricati di posizione organizzativa/alta professionalità della propria Area.

Art. 22

Dirigenti a tempo determinato

1. L'incarico di dirigente a tempo determinato può essere conferito, fornendo esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che

abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche, da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.

2. L'incarico è attribuito a seguito di selezione, con valutazione dei titoli, del curriculum e con colloquio, atta a verificare il possesso della particolare esperienza e qualificazione professionale correlata alle funzioni da conferire nonché il possesso delle attitudini e capacità manageriali necessarie per lo svolgimento dell'incarico dirigenziale.
3. Il dipendente al quale è conferito l'incarico a tempo determinato è collocato in aspettativa senza assegni, a garanzia delle esigenze di funzionalità dell'ente, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Al termine dell'incarico, la Camera di Commercio dispone l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente nella dotazione organica nella posizione di provenienza o in altra posizione maturata a seguito di variazione del CCNL e della contrattazione decentrata, assicurando in tal modo la ricostituzione del rapporto giuridico originario di lavoro.
4. Ai dirigenti a tempo determinato si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
5. La durata dell'incarico non può eccedere il limite temporale massimo di cinque anni ed è rinnovabile. L'incarico è rinnovabile una sola volta e, comunque, nei limiti temporali del mandato della Giunta camerale.
6. Il trattamento è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale del Comparto Regioni-Autonomie locali.

Art. 23

Funzionario responsabile di servizio

1. Il Responsabile di un Servizio risponde al dirigente dell'area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati al Servizio stesso per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza.
2. Il funzionario responsabile di un Servizio è nominato – tra i dipendenti di categoria D assegnati al Servizio dal Segretario Generale – dal dirigente di Area, in conformità alle linee generali di gestione elaborate dal Segretario Generale, con specifico atto di incarico. L'incarico ha durata biennale ed è tacitamente rinnovato.
3. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto motivato.
4. Al funzionario di categoria D incaricato della direzione di un ufficio di progetto, ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento, sono attribuite le competenze di cui al presente articolo.

Art. 24

Area delle posizioni organizzative

1. Le Posizioni organizzative possono essere ricoperte dal personale di categoria D e si configurano come posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica.
2. Il Segretario Generale con proprio atto privatistico:
 - a) istituisce e determina i valori delle posizioni organizzative secondo le previsioni contenute nei vigenti contratti collettivi di lavoro;
 - b) conferisce l'incarico relativo alle posizioni organizzative.
3. La revoca degli incarichi avviene nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dal CCNL.
4. La retribuzione di risultato dei Responsabili di Posizione Organizzativa è attribuita secondo i criteri e le modalità definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in vigore.

Art. 25

Incarichi Extra istituzionali

1. La Camera di Commercio di Brindisi dà attuazione alla disciplina delle incompatibilità nel pubblico impiego che deriva esplicitamente dal dovere di esclusività che contraddistingue la prestazione lavorativa del pubblico dipendente, come previsto dalla normativa vigente in materia.
2. I principi generali in materia di incompatibilità, conflitto di interessi, non concorrenzialità e obbligo di astensione trovano riscontro sia nella normativa sul pubblico impiego, sia nel codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
3. Fermi restando il principio dell'onnicomprendività del trattamento economico dei dipendenti pubblici e le regole espresse nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., i dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, possono svolgere, ove non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, incarichi extra istituzionali retribuiti.
4. Gli stessi, a seconda della peculiarità, sono soggetti a semplice comunicazione ovvero ad autorizzazione da parte dell'Amministrazione, che ne fisserà i criteri.
5. Le attività extraistituzionali non possono, comunque, essere svolte in regime di concorrenza diretta ed indiretta con l'attività dell'Ente.

Art. 26

Poteri disciplinari

1. Il potere disciplinare nel pubblico impiego rientra nell'area della gestione del rapporto di lavoro contrattualizzato ed è esercitato mediante atti negoziali e non provvedimenti amministrativi nei limiti disegnati dalla legge e dai contratti collettivi.

PARTE II

SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

TITOLO I

IL SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 27

Articolazione del sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo interno della Camera di Commercio di Brindisi è articolato nelle seguenti attività:
 - a) Valutazione e controllo strategico;
 - b) Controllo di gestione;
 - c) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
2. I controlli di cui al comma 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della Performance della Camera di Commercio di Brindisi.
3. Il controllo strategico, svolto dall'Organismo Indipendente di valutazione (di seguito OIV) così come definito nel successivo articolo, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative:
 - a) Verifica l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e indirizzi adottati dagli organi di governo;
 - b) Valuta la performance organizzativa dell'ente;
 - c) Fornisce alla Giunta gli elementi necessari per la valutazione della Performance del Segretario Generale e ne propone la valutazione.
4. Il controllo di gestione è esercitato da un'apposita struttura che trova collocazione alle dirette dipendenze del Segretario generale.
5. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto secondo la normativa vigente.

Art. 28

L'Organismo indipendente di valutazione

1. La Giunta nomina l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), del quale regolamenta composizione e funzionamento. Esso è costituito da tre esperti esterni all'amministrazione camerale e si avvale di una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance individuata negli uffici deputati alla programmazione e controllo.
2. L'OIV opera in posizione di autonomia secondo le vigenti disposizioni e risponde al Consiglio, alla Giunta e al Presidente.
3. Svolge un'azione di supporto e di monitoraggio al ciclo della performance e al sistema di valutazione, trasparenza e integrità dell'ente, oltre ad atti di validazione dei relativi documenti.

TITOLO II
I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL “SISTEMA DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE”

CAPO I
PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

Art. 29

Sistemi di valutazione della Camera di Commercio di Brindisi

1. I sistemi di analisi e valutazione della Camera di Commercio di Brindisi discendono da politiche gestionali sulla base dei principi generali definiti dalla Giunta.
2. I criteri su cui si fondano sistemi e metodologie di analisi e valutazione sono definiti in questo capo mentre la loro articolazione di dettaglio è definita con specifico atto adottato dal Segretario generale con l'eventuale supporto delle strutture dell'ente che si occupano di valutazione e controlli nonché dell'Organismo indipendente di valutazione ed in coerenza con i principi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 30

Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione

1. I sistemi di analisi e valutazione hanno principalmente l'obiettivo di garantire una gestione attenta sia alle esigenze dell'organizzazione con lo scopo di fornire i migliori servizi all'utenza, sia allo sviluppo e alla valorizzazione dei dipendenti meritevoli, al fine di garantire elevati standard qualitativi dei servizi (out come) verso l'utenza esterna ed interna
2. Ai fini di cui al comma 1 vengono prese in considerazione, a titolo esemplificativo ma non esaustivo ed assicurandone l'integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance:
 - a) la valutazione dei principali processi e meccanismi di funzionamento da un punto di vista organizzativo;
 - b) la valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità;
 - c) la valutazione delle competenze teoriche necessarie;
 - d) la valutazione dell'ente nel suo complesso e delle sue performance;
 - e) la valutazione della performance individuale;
 - f) la valutazione delle competenze individuali possedute;
 - g) la valutazione del clima organizzativo e del livello motivazionale.

Art. 31

La valutazione e le analisi organizzative

1. La Camera di Commercio di Brindisi, attraverso proprie specifiche strutture e con il supporto dei singoli dirigenti, opera costantemente monitoraggi dei principali processi e flussi decisionali e mappature delle competenze necessarie per garantire un efficiente funzionamento dello stesso ente.
2. I risultati di queste analisi possono evidenziare l'opportunità di ridefinire ruoli e processi: eventuali modifiche con impatti sulla micro organizzazione vengono adottate dal segretario generale mentre modifiche con impatti sulla macro organizzazione vengono sottoposte dal Segretario alla Giunta.

Art. 32

La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità

1. La Camera di Commercio di Brindisi, in base alle metodologie adottate dai sistemi di valutazione, monitora costantemente l'ambito di posizioni, ruoli e responsabilità anche al fine di delineare il modello organizzativo da adottare e di commisurare il peso e l'importanza di ciascuna posizione e del relativo valore economico in rapporto alle effettive responsabilità attribuite ai ruoli e alle posizioni di maggiore importanza.

CAPO II

IL “SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE” E IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 33

Il “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance” e la sua articolazione

1. Il “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance” (da ora SMVP) come definito dal presente Regolamento mira ad analizzare e valutare, anche attraverso specifici indicatori, le performance complessive dell'ente, delle singole unità organizzative e di tutto il personale dell'ente.
2. Le performance organizzative ed individuali si inseriscono in uno specifico “ciclo” che si integra ed è la naturale articolazione dei piani strategici e della programmazione annuale e pluriennale dell'ente.
3. L'obiettivo delle analisi di carattere organizzativo è quella di garantire un'organizzazione snella, efficiente e veloce, che fornisca elevati standard qualitativi dei servizi verso l'utenza interna ed esterna.
4. L'articolazione dettagliata del SMVP, la definizione di aspetti tecnici e la correlazione con i temi gestionali del rapporto di lavoro delle persone sono definite dal Segretario Generale e vengono formalizzate attraverso specifico atto privatistico.

Art. 33 bis

Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi su cui costruire la pianificazione delle attività pluriennali ed annuali e dai quali discende la valutazione delle performance organizzative ed individuali devono essere:
 - a) realmente impegnativi e tali da determinare un significativo miglioramento della performance e della qualità dei servizi erogati dall'ente;
 - b) chiari, specifici, concreti, misurabili e raggiungibili.
2. Nel caso degli obiettivi assegnati a singoli dipendenti o a gruppi di dipendenti (correlati alla performance individuale) essi – oltre alle caratteristiche del comma precedente – devono essere anche:
 - a) proporzionali a ruolo, inquadramento, profilo professionale del dipendente;
 - b) ponderati in rapporto agli altri obiettivi al fine di misurarne i differenti livelli d'importanza/priorità;
 - c) riferiti all'arco temporale di norma gennaio-dicembre di ogni anno;
 - d) proporzionali al periodo/arco temporale entro il quale devono essere raggiunti i risultati attesi;
 - e) conosciuti dal dipendente cui vengono assegnati.

Art. 33 ter

Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione organizzativa

1. Il monitoraggio ed il governo del processo di valutazione dell'organizzazione, anche al fine di garantire uniformità degli approcci e coerenza con il più generale sistema di misurazione e valutazione della performance, sono garantiti dal Segretario Generale e dall'Organismo indipendente di valutazione anche attraverso il supporto del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale e della struttura che supporta i sistemi di controllo.
2. Il miglioramento delle competenze può essere realizzato sia attraverso specifici interventi gestionali (fra cui la mobilità interna) sia attraverso specifici interventi formativi.
3. Fermi restando i principi di una corretta gestione delle risorse umane improntata al valore dell'ascolto ed agli stimoli motivazionali cui deve attenersi ogni responsabile, la Camera di commercio di Brindisi, su indicazione del Segretario Generale può effettuare analisi di clima e di benessere organizzativo.

PARTE III

SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI FABBISOGNI

TITOLO I

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 34

Strumenti di programmazione e pianificazione

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire e sono realizzate attraverso:
 - a) La dotazione organica;
 - b) Il programma triennale dei fabbisogni del personale;
 - c) Il piano annuale dei fabbisogni di personale.

Art. 35

La dotazione organica

1. La dotazione organica costituisce la previsione della consistenza numerica del personale dipendente dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento vigente alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica del personale della Camera di Commercio è determinata dalla Giunta Camerale, su proposta il Segretario Generale, a scadenza triennale e previa programmazione del fabbisogno individuato sulla base di esigenze di funzionalità e di attribuzione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi. La determinazione della dotazione organica del personale viene effettuata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.
3. La dotazione organica si compone dell'elenco dei profili professionali, istituiti all'interno dell'Ente in relazione alle caratteristiche della struttura organizzativa, e, per ognuno di essi, della rispettiva consistenza numerica.
4. La dotazione organica può comunque essere modificata, a cura del Consiglio, su proposta della Giunta camerale, ogni volta che mutino le necessità programmatiche dell'Ente.

Art. 36

Programmazione delle risorse umane

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

Art. 37

Piano triennale del personale

1. Su proposta del Segretario Generale, la Giunta Camerale predispone per l'approvazione al Consiglio il piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, dei documenti di programmazione di bilancio e degli specifici obiettivi, programmi e vincoli di spesa in essi contenuti.
2. Il piano triennale definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio successivo ed è articolato in piani annuali del personale; deve, inoltre, contenere l'indicazione della evoluzione complessiva dell'organico, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.

Art. 38

Piano annuale del Personale

1. Il Segretario Generale, in base alle indicazioni del piano triennale ed in ragione delle indicazioni e delle esigenze manifestate dalle Aree, riguardo agli obiettivi ad ognuna assegnati e nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dall'Amministrazione, predispone il piano annuale.

2. Il piano annuale, nell'ambito delle risorse disponibili, definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento; in tale piano sono indicati i seguenti elementi:
 - a) la previsione numerica dei posti vacanti o che si rendono tali nell'anno per i quali si intende procedere alla copertura mediante selezione pubblica con specificazione del numero, della categoria e del profilo professionale;
 - b) la quota dei posti della lett. a) che si intende destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - c) la quota dei posti vacanti che si intende ricoprire mediante mobilità esterna;
 - d) la quota dei posti vacanti o che si rendono tali nel periodo considerato per i quali si intende procedere a copertura mediante selezione interna riservata al personale in servizio;
 - e) la quota e la tipologia di personale che si rende opportuno utilizzare attraverso forme di lavoro flessibile (quali contratti di formazione lavoro, telelavoro, lavoro interinale ed altre soluzioni) specificando le esigenze organizzative che rendano opportuna tale soluzione e le relative modalità di svolgimento della prestazione di lavoro;
 - f) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato (pieno o parziale) e le relative previsioni quantitative e di destinazione, ove consentito.
3. Nel piano annuale dovranno indicarsi le motivazioni organizzative che rendessero necessaria la modificazione della dotazione organica specificando:
 - le caratteristiche della modificazione della dotazione organica, nell'ambito dei costi complessivi già autorizzati dal bilancio con la specificazione dei singoli correttivi e la dimostrazione dell'invarianza della spesa;
 - l'incremento di dotazione organica con l'indicazione delle disponibilità finanziarie necessarie per la copertura dei posti.
4. Il piano annuale del personale deve indicare, per ognuna delle soluzioni individuate nei punti precedenti:
 - a) il contesto organizzativo nel quale si collocano le iniziative e le strutture organizzative di riferimento;
 - b) gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire;
 - c) i tempi di realizzazione delle iniziative;
 - d) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti.
5. In sede di piano annuale l'assegnazione delle unità di organico alle aree è da considerarsi funzionale al raggiungimento degli obiettivi e, quindi, modificabile in qualsiasi momento, sulla base delle procedure definite nel presente regolamento e nel rispetto dei contratti vigenti.

TITOLO II

COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 39

Principi generali

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscono imparzialità e trasparenza ed assicurano economicità e celerità di espletamento. Le stesse devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire i posti vacanti oggetto della selezione.
3. La Camera di Commercio di Brindisi procederà alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato attivando nell'ordine:
 - a) specifiche procedure di mobilità;
 - b) selezioni pubbliche finalizzate all'assunzione di nuovo personale dall'esterno con possibilità di riservare una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso al personale interno all'ente.
4. E' inoltre facoltà della Camera di Commercio di Brindisi provvedere alla copertura di posti vacanti attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti.
5. La Camera di Commercio di Brindisi utilizzerà procedure selettive per l'attivazione di forme di lavoro flessibile alle dirette dipendenze dell'ente (contratti di lavoro a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro)-

CAPO II

CONDIZIONI DI ACCESSO

Art. 40

Requisiti generali

1. Possono partecipare alle selezioni del personale dall'esterno i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
 - b) età non inferiore a 18 anni;
 - c) idoneità fisica all'impiego con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'ente;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) titolo di studio richiesto per la categoria e profilo professionale cui afferisce il posto messo a selezione.
2. Possono accedere alla selezione pubblica con riserva di posti a favore del personale interno all'ente i dipendenti della Camera di Commercio di Brindisi in servizio nella categoria di inquadramento immediatamente inferiore e in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

3. Possono accedere all'impiego con qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al comma 1:
 - a) I dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 muniti del diploma di laurea che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
 - d) coloro che, in possesso di idoneo titolo universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti o organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
4. In relazione alle caratteristiche dei singoli posti da ricoprire, i relativi bandi di selezione potranno specificare le discipline dei corsi di laurea richieste per l'ammissione.
5. Non possono accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - c) Coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato;
 - d) coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa.
6. i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, devono attestare mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.
7. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione della cittadinanza italiana:
 - a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
 - b) adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di selezione o con specifica prova qualora si tratti di selezione per soli titoli.

8. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale. E' richiesto altresì il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi nonché per le funzioni di controllo di legittimità e di merito.
9. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
10. Il possesso dei requisiti richiesti è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente all'istanza; i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà sono svolti a campione per i candidati ammessi alla prima prova selettiva e su tutti i candidati collocati in graduatoria ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.
11. il provvedimento dirigenziale di esclusione dalla selezione pubblica del candidato la cui domanda di partecipazione risulti priva di uno o più requisiti di ammissibilità deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, notificato a mani proprie ovvero con mezzi di notifica equivalenti.

Art. 41

Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
 - a) categoria A: licenza di scuola media inferiore o dell'obbligo
 - b) categoria B: licenza di scuola media inferiore o dell'obbligo; profili con tabellare B3: diploma di qualificazione professionale;
 - c) categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
 - d) categoria D: profili con tabellare D1 diploma di laurea, laurea specialistica o laurea triennale; profili con tabellare D3 diploma di laurea, laurea specialistica o laurea triennale con abilitazione professionale o iscrizione ad albi.
 - e) Dirigenza: Laurea specialistica/magistrale (LS/LM) più i requisiti specifici di cui all'art. 57, comma 3.
2. Per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.
3. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegarlo alla domanda di partecipazione alla selezione tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando gli estremi del riconoscimento dell'equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione alla selezione.
L'equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero potrà essere altresì comprovato allegando alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica apposita dichiarazione, resa con le modalità di cui alla normativa vigente, attestante il riconoscimento dell'autorità competente.

CAPO III

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Art. 42

Composizione delle Commissioni di valutazioni

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni previste nel presente Regolamento sono nominate con provvedimento della Giunta camerale.
2. Le commissioni esaminatrici sono composte da:
 - a) il Segretario Generale o un Dirigente camerale, con funzioni di Presidente;
 - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i funzionari dell'Amministrazione pubblica di categoria non inferiore al posto messo a concorso, docenti o esperti esterni.
3. Per ogni componente delle commissioni, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di componenti effettivi, subentrano ad essi i componenti supplenti sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
4. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per le prove speciali sull'uso della strumentazione informatica e per le materie speciali.
6. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente di categoria almeno pari a quella del posto a selezione e di categoria D per l'accesso alla dirigenza.

Art. 43

Compensi

1. Ai dipendenti dell'ente nominati in qualità di Presidente, componente o segretario delle Commissioni esaminatrici non è dovuto alcun compenso.
2. Ai componenti effettivi esterni all'Amministrazione è corrisposta una indennità di funzione secondo la misura stabilita dalla normativa tempo per tempo vigente nonchè il rimborso delle eventuali spese sostenute.

Art. 44

Incompatibilità

1. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle Giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali e quelli degli organi politici delle Camere di Commercio; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti,

movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.

2. I componenti ed il segretario, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono una dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità in quanto tra essi e i concorrenti non sussiste vincolo di coniugio, né rapporto di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, né convivenza abituale.
3. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 2, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del dirigente.
5. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato alla predetta incompatibilità.
6. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Art. 45

Funzionamento e attività della commissione

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri componenti.
2. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti.
3. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; qualora la composizione della commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente.

Art. 46

Ordine dei lavori

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
 - b) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
 - d) espletamento delle prove selettive attraverso la preliminare formulazione di una terna di quesiti /tesi/elaborati e la determinazione della durata delle predette prove;
 - e) valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
 - f) valutazione delle prove selettive;

- g) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
- h) trasmissione di tutti gli atti al Segretario Generale entro i tre giorni successivi alla formulazione della graduatoria finale;
- i) redazione giornaliera di specifico verbale sottoscritto in ogni pagina da tutti i componenti e dal segretario per esteso di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione.

CAPO IV SELEZIONE PER L'ACCESSO

Art. 47

Norme generali di accesso dall'esterno

1. L'accesso dall'esterno nella Camera di Commercio di Brindisi, sia a tempo determinato che indeterminato, pieno o parziale, avviene, nei limiti dei posti disponibili individuati nel piano annuale, mediante:
 - a) selezione pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami attraverso procedure volte alla verifica della professionalità richiesta rispetto al profilo da ricoprire;
 - b) per corso-concorso;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'impiego, per le categorie A e B, nei profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) procedura di mobilità tra enti.
2. La scelta della specifica procedura di selezione, tra quelle previste dal presente regolamento, è effettuata dal Segretario Generale nell'atto di esecuzione del piano annuale del personale.
3. L'assunzione alla qualifica dirigenziale avviene mediante selezione per esami indetta dalla Camera di Commercio di Brindisi ovvero mediante corso-concorso selettivo di formazione bandito dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione ovvero per mobilità da altre amministrazioni;
4. L'assunzione di dirigenti a tempo determinato avviene utilizzando le modalità di ricerca e/o selezione ritenute di volta in volta più opportune in base alla professionalità richiesta e alla situazione del mercato del lavoro dandone, in ogni caso, adeguata pubblicità.

Art. 48

Articolazione della selezione pubblica

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alla peculiarità delle categorie contrattuali di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze, attitudini e capacità richieste per ricoprire la posizione vacante.



2. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:
 - a) Comparazione dei curricula;
 - b) Valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - c) Valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
 - d) Valutazione delle esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - e) Prove di capacità finalizzate a verificare l' idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i profili delle categorie A e B;
 - f) Una o più prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico per i profili delle categorie C, D e per la qualifica dirigenziale: le prove possono consistere nella elaborazione di un elaborato, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro o nella risposta a quesiti;
 - g) Per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale, i colloqui, le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento dei compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa ed autonomia, nonché, per la qualifica dirigenziale, alla verifica delle competenze manageriali del candidato, in particolare alla capacità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza;
 - h) Colloqui o prove orali a carattere culturale per le categorie C e D e per la qualifica dirigenziale: i colloqui e le prove orali hanno lo scopo di accertare l' idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione nonché, per i profili della categoria D e per la qualifica dirigenziale, le potenzialità relative agli aspetti delle analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
3. Per tutte le categorie è previsto, nel programma di esame, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una o più lingue straniere: tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.
4. L'avviso di selezione prevederà la procedura di reclutamento più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte: ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove successive deve essere data comunicazione del superamento delle prove precedenti con l'indicazione del voto riportato (della media dei voti riportati in caso di due prove scritte) e della valutazione dei titoli.

5. Per le prove di cui al comma 3 non può essere previsto un punteggio minimo al di sotto del quale sia precluso il passaggio alla fase successiva.
6. Per eventuali aspetti non disciplinati dal presente regolamento, le Commissioni fanno riferimento ai principi generali fissati dalla normativa vigente in materia di selezioni pubbliche.

Art. 49

Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi ed organizzato, su base territoriale o nazionale, dall'Unione italiana delle Camere di Commercio. Il bando definisce, in base alla categoria ed alle mansioni relative ai posti da ricoprire, le prove selettive, la durata ed i programmi del corso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui possono far parte uno o più docenti, procede ad esami scritti e/o orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
2. Il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato del 30%, arrotondato per eccesso, rispetto ai posti messi a concorso.
3. Ai partecipanti al corso può essere concessa una borsa di studio.
4. Ai dipendenti della Camera di Commercio di Brindisi partecipanti al corso, viene conservato il trattamento economico in godimento; la partecipazione al corso non può comunque determinare la corresponsione di compensi per lavoro straordinario o recuperi connessi ad eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo.

Art. 50

Preselezione

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di 20 volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di 50, l'Ente può procedere a forme di preselezione, sulla base dei titoli espressamente indicati dal bando per tale finalità di selezione.
2. Di norma il numero degli ammessi, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a *cinque volte* il numero dei posti da conferire.
3. Il test viene predisposto dalla Commissione Giudicatrice ovvero, in alternativa, da un'organizzazione o da esperti esterni all'Amministrazione, ai quali affidare all'occorrenza anche la gestione della selezione e della correzione rapida degli elaborati con l'ausilio di mezzi meccanici o informatizzati.
4. I dipendenti della Camera di Commercio di Brindisi in possesso del requisito di cui all'art. 57 sono ammessi direttamente alla prima prova selettiva e non dovranno, quindi, affrontare la prova preselettiva in aggiunta ai candidati di cui al comma 1.

CAPO V

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 51

Contenuti del bando di selezione

1. Il bando di selezione deve indicare:
 - a) il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - b) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - c) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno;
 - d) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
 - f) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;
 - g) la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
 - h) gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
 - i) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche, scritte, le prove orali e i titoli;
 - j) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche.
 - k) le modalità di comunicazione degli esiti delle prove e di convocazione alle successive;
 - l) nei casi previsti dal presente regolamento, la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;
 - m) nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, definite in modo non equivoco;
 - n) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili nonché di tempi aggiuntivi che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
 - o) l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione e dei relativi elementi di valutazione;
 - p) la citazione della legge 10.4.1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001.

- q) la possibilità di utilizzare, entro i termini di validità, la graduatoria anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato nelle ipotesi consentite dalla disciplina vigente in materia;
 - r) l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso di selezione in osservanza della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.
2. Al bando è allegato il fac-simile della domanda.
 3. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione all'albo camerale.

Art. 52

Pubblicazione dell'avviso di selezione

1. All'avviso di selezione deve essere data la più ampia pubblicità al fine di favorire la massima partecipazione possibile;
2. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene mediante affissione all'Albo camerale informatico sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione; con la medesima decorrenza lo stesso avviso è altresì diffuso tramite sito web dell'ente: tale pubblicità sostituisce quella prevista in Gazzetta Ufficiale per i concorsi pubblici e costituisce nei confronti degli interessati notifica ad ogni effetto di legge;
3. Il bando verrà altresì pubblicizzato sulla stampa;
4. Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso il settore competente in materia di personale preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa, questa, previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario.

Art. 53

Modifica dell'avviso di selezione

1. E' facoltà del Segretario Generale, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:
 - a) Alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale ed è comunicato anche ai candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione. Restano valide le domande già presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.
 - b) Alla rettifica o alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove di esame, il

provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;

- c) Alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata a.r. ovvero con mezzi di notifica ad essi equivalenti contenente gli estremi del provvedimento.

Art. 54

Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda, a mezzo raccomandata ovvero consegnata a mano, oppure con le modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge e specificate nell'avviso di selezione, redatta in carta semplice utilizzando esclusivamente lo schema tipo allegato al bando, indirizzata alla Camera di Commercio di Brindisi, e nella quale, secondo le disposizioni vigenti, sono tenuti a dichiarare, sotto propria personale responsabilità:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, luogo di residenza ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione;
 - b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso o, in caso negativo, l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi di tale obbligo;
 - g) il titolo o i titoli di studio posseduti;
 - h) i titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
 - i) il possesso di ogni altro requisito, generale o specifico, previsto dal bando di selezione facendone specifica e analitica menzione;
 - j) l'appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza o preferenza ai sensi della normativa vigente;
 - k) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - l) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per la partecipazione alla selezione e gli stimati eventuali tempi necessari aggiuntivi;
 - m) l'idoneità fisica all'impiego;
 - n) la lingua straniera prescelta qualora l'avviso di selezione consenta tale opzione;
3. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
4. Le domande non compilate in conformità allo schema allegato al bando non saranno prese in considerazione.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o

forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande.

6. Le qualità, stati, fatti dichiarati nella domanda ai sensi del precedente comma 1 non devono essere comprovati dal candidato mediante certificazioni.
7. Qualora il procedimento di selezione preveda la comparazione dei curricula ovvero la valutazione di competenze o esperienze professionali, la relativa documentazione deve essere obbligatoriamente presentata con la domanda di partecipazione alla selezione.

CAPO VI PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Art. 55

Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione al concorso e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
2. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione della domanda di partecipazione, l'ufficio competente provvede a riscontrare le domande pervenute ai fini della loro ammissibilità limitatamente ai seguenti requisiti:
 - a) Rispetto del termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione pubblica indicata nell'avviso di selezione;
 - b) Sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione da parte del candidato;
3. La mancanza di uno o più requisiti sopraelencati comporta l'inammissibilità della domanda di partecipazione e l'esclusione del candidato dalla selezione pubblica.
4. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 56

Calendario delle prove selettive

1. Tra una prova e la successiva devono trascorrere almeno dieci giorni di calendario
2. Ogni qualvolta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene fissato preliminarmente e viene comunicato agli interessati mediante la pubblicizzazione dell'avviso di selezione;
3. allorquando non sia possibile stilare il calendario complessivo delle prove, la data di una determinata prova viene comunicata ai candidati in occasione della prova precedente;

4. Qualora non ci si possa avvalere delle possibilità previste nei commi 2 e 3, la convocazione a ciascuna prova deve essere trasmessa ai candidati ammessi almeno dieci giorni prima della prova stessa. Con le stesse modalità si procede a comunicare le eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato;
5. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Art. 57

Valutazione dei titoli

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. La Commissione giudicatrice tenendo conto di quanto previsto dal bando di selezione, deve adottare, nel corso della prima seduta, i criteri di valutazione dei titoli presentati secondo le indicazioni contenute nei seguenti articoli.
3. Per i dipendenti della Camera di Commercio di Brindisi aventi diritto alla riserva di posti costituisce altresì titolo valutabile la collocazione nella fascia alta conseguita per prestazioni rese nel 2011 nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso e per un periodo di tre anni in un arco temporale di cinque antecedenti l'anno della scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande;
4. Il punteggio massimo da attribuirsi complessivamente ai titoli valutabili verrà definito da ciascun avviso di selezione e non potrà, in ogni caso, essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.
5. Il punteggio massimo attribuito alla collocazione nella fascia di valutazione alta non potrà essere superiore a quello attribuito agli altri titoli valutabili;
6. Il Periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, attribuendo un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione. Tali servizi sono valutati equiparando alla categoria B1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.

Art. 58

Titoli di servizio

1. Il servizio prestato a tempo determinato o indeterminato viene valutato fino ad un massimo di 10 anni, computati a ritroso a partire dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
2. Viene valutato il servizio prestato presso le PP.AA., individuate dall'art. 1 del D. Lgs. 165/2001, nella categoria superiore, pari o immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso, in misura differente a seconda che sia stato o meno effettuato nel medesimo ambito di attività.

3. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto di quello effettivamente prestato, computando a mese intero le frazioni di tempo uguali o superiori a 15 giorni e trascurando quelle inferiori.
4. I servizi presso le PP.AA. devono risultare da apposita attestazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il servizio è stato prestato, ovvero da dichiarazioni sostitutive.
5. L'attribuzione del punteggio ai servizi di cui sopra potrà avvenire solo in presenza di elementi di conoscenza certi circa le mansioni svolte ed il relativo inquadramento contrattuale.
6. Non saranno valutati i periodi di aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio, mentre, in pendenza del rapporto di lavoro, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o come richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.

Art. 59

Titoli di studio

1. Ai titoli di studio richiesti per l'ammissione, ove siano stati conseguiti con una valutazione superiore alla minima, può essere assegnato un punteggio. I titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'accesso al posto non vengono valutati.
2. Possono invece essere valutati: i titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto, purchè attinenti alla professionalità del posto da ricoprire; gli attestati di qualificazione professionale conseguiti in esito ad un corso con esame finale; i diplomi di specializzazione post-laurea, master e dottorati di ricerca, sempre se attinenti alla professionalità connessa al posto.

Art. 60

Titoli vari e curriculum professionale

1. In questa categoria di titoli vanno ricompresi tutti quelli non riconducibili alle precedenti classificazioni, purchè attinenti al posto da ricoprire, nonché tutte le attività professionali, di studio o di ricerca, debitamente documentate, non riferibili o non ricomprese in titoli già considerati in altre categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera.
2. I suddetti titoli comprendono di massima le seguenti tipologie:
 - a) attestati di partecipazione con profitto a corsi di formazione o qualificazione professionale, con superamento di esame finale, non riconducibili alla categoria dei titoli di studio di cui all'art. 60 del presente regolamento;
 - b) patenti e abilitazioni;
 - c) tirocini pratici adeguatamente certificati;
 - d) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
 - e) iscrizioni ad Albi, collegi o ordini professionali;
 - f) incarichi di collaborazione professionale conferiti da Pubbliche Amministrazioni;
 - g) attività di lavoro subordinato, adeguatamente documentata, presso datori di lavoro privati.

Art. 61

Modalità di svolgimento della prova scritta a contenuto teorico e/o teorico-pratico

1. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova;
2. I candidati vengono informati che:
 - a) Durante le prove non debbono comunicare tra loro verbalmente o per iscritto né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice;
 - c) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione;
 - d) I candidati, inoltre, non possono usare qualsiasi strumento elettronico (telefono, cellulare, palmare, pc portatile, ecc...) idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati.
3. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova.
4. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta a contenuto teorico e/o teorico pratico ad ogni candidato sono consegnate, per ciascun giorno di esame:
 - a) Tre fogli vidimati da un componente la Commissione di valutazione, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
 - b) Una busta grande, con linguetta staccabile in caso di due prove scritte, e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome nonché luogo e data di nascita);
 - c) Una penna di colore uguale per tutti i candidati.
5. Il Presidente avverte i candidati che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente predispone quanto necessario per l'estrazione, da parte dei candidati, di una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, attraverso modalità di sorteggio definito di volta in volta.

7. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
8. I candidati, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
9. Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno di esame è assegnato, alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato, lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta dopo aver staccato la linguetta numerata. Tale operazione è effettuata con la presenza di almeno due componenti della Commissione, del segretario e di almeno due candidati, presenti in aula, durante l'ultima prova, ai quali è stata data comunicazione di poter assistere alla suddetta operazione.
10. Le buste contenenti gli elaborati, raccolti in apposito plico firmato da tutti i componenti la Commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.
12. Durante lo svolgimento delle prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico i componenti della Commissione possono assentarsi solo in caso di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari ed il segretario. Al termine delle prove devono essere presenti tutti i componenti per effettuare le operazioni di chiusura.
13. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato. I plichi, conservati dal segretario, sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
14. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei candidati, seguendo i criteri di valutazione preventivamente individuati.
15. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 (in ciascuna prova scritta in caso di due prove).

Art. 62

Colloquio

1. La Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati ammessi alle suddette prove.
2. L'ordine di ammissione alle prove viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse o in occasione dell'espletamento della prova precedente.
3. Quando il numero dei candidati non consente l'espletamento delle prove in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati 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 candidati.
4. Il candidato che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento della prova ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione di valutazione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al candidato. Se l'istanza viene respinta o il candidato non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
5. Espletate le formalità preliminari, il Presidente predispone quanto necessario per l'estrazione, da parte dei candidati, delle prove oggetto della selezione, attraverso modalità di sorteggio definito di volta in volta.
6. I colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
8. La Commissione, terminate tutte le prove della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione.

Art. 63

Pubblicità delle votazioni attribuite

1. La Commissione, espletate le valutazioni delle prove e la valutazione dei titoli espone, nel primo giorno utile ad ogni singola fase di valutazione, all'Albo camerale informatico, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la valutazione conseguita nella prova e nei titoli. Contestualmente si procederà alla pubblicazione sul sito camerale dell'elenco dei candidati ammessi alle fasi selettive successive.

Art. 64

Processo verbale delle operazioni di esame, formazione e utilizzo della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni prese dalla commissione selezionatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario della commissione.
2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove, quelli eventualmente attribuite ai titoli, in caso di selezione per titoli ed esami, e, se previsto, al curriculum professionale.
3. Nelle sole selezioni che prevedono riserva di posti a favore del personale interno all'ente, i candidati aventi diritto alla riserva vincitori per merito verranno computati nella quota di posti riservati al personale interno.
4. La graduatoria finale è approvata dalla Giunta camerale previa applicazione della disciplina in ordine alle precedenza e preferenze;
5. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono pubblicate mediante affissione per 30 gg. All'Albo camerale informatico dell'amministrazione. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse ovvero diverso periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente all'adozione dell'avviso.
7. Anche nei termini di efficacia di una graduatoria, qualora si rendano vacanti posti nello stesso profilo professionale, resta salva la facoltà dell'amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva.
8. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Tale possibile utilizzazione deve essere chiaramente prevista anche nell'avviso di indizione della selezione. Il candidato che non si dichiara disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 65
Riserve e preferenze

1. I concorrenti che abbiano superato *positivamente* le selezioni dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima fase di selezione, dichiarazione attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice comprovante il possesso del titolo; il relativo invito alla suddetta presentazione viene formulato dalla commissione selezionatrice.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.3.1999 n. 68, e successive modificazioni e integrazioni o da disposizioni analoghe, che abbiano conseguito l'idoneità, vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori anche se non versino in stato di disoccupazione.

Art. 66
Diritto di accesso

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi delle vigenti disposizioni legislative nonché regolamentari della Camera di Commercio di Brindisi.

Art. 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 sia al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione sia alla presenza di incompatibilità e cumulo di impieghi e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.
2. L'amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle pubbliche amministrazioni che ne sono in possesso.
3. I vincitori di selezione pubblica ovvero i candidati che sono collocati nella graduatoria finale devono rimanere in servizio presso la Camera di Commercio di Brindisi per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data di assunzione.
4. Sono ammesse possibili deroghe in presenza di eventuali scambi di personale tra amministrazioni coinvolte accordate dall'ente ovvero di condizioni che

consentano adeguata scoperta del posto o ancora di situazioni del tutto particolari da sottoporsi a giudizio insindacabile del segretario Generale.

MOBILITA' ESTERNA

Art. 68

Oggetto e principi generali

1. Il presente capo definisce, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, i criteri, i requisiti e le procedure per la realizzazione di passaggi diretti di personale dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs 165/2001 che facciano domanda di trasferimento mediante mobilità volontaria esterna, presso la Camera di Commercio di Brindisi.
2. Al fine di procedere all'individuazione dei dipendenti da assumere si procederà sempre ad una valutazione comparativa delle istanze pervenute con la modalità di cui all'art. 72.
3. Le disposizioni contenute nel presente capo sono finalizzate a garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità nella gestione delle procedure di mobilità.

Art. 69

Ambito di applicazione

1. Ai sensi dell'art. 68 vengono regolamentate le procedure di:
 - a) Mobilità di dipendenti in servizio presso amministrazioni soggette a vincoli diretti e specifici, ovvero trasferimenti di singole unità per favorire la copertura di posti vacanti in dotazione organica ulteriori rispetto a quelli consentiti dalla specifica normativa in materia di assunzioni applicabili a ciascuna amministrazione interessata. Tali modalità sono da considerarsi libere, ossia non rientranti nell'ambito dei limiti assunzionali annui stabiliti dalla normativa di riferimento;
 - b) Mobilità attivate preliminarmente all'avviamento di qualsiasi procedura selettiva rivolte quindi a dipendenti in servizio presso qualunque amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001;
 - c) In entrambi i casi, le modalità di gestione della procedura risultano analoghe e comportano la preventiva pubblicità allo scopo di garantire la massima trasparenza, il maggiore accesso possibile e condizioni di assoluta parità tra i soggetti interessati al trasferimento.

Art. 70

Criteria di copertura dei posti

1. Annualmente, in sede di programmazione dei fabbisogni, la Camera di Commercio di Brindisi individua i posti vacanti in dotazione organica per i quali intende procedere a copertura specificandone la Categoria, il Profilo professionale e l'Area di assegnazione e ne rende nota la disponibilità dandone pubblicità sul proprio sito istituzionale per un periodo congruo.
2. All'occorrenza, potranno essere individuate altre forme di pubblicità.

Art. 71

Mobilità di dipendenti provenienti da enti soggetti a vincoli assunzionali

1. La Camera di Commercio di Brindisi, preliminarmente all'attivazione di qualsiasi procedura selettiva, rende noti con le modalità di cui all'art. 70:
 - a) Il numero dei posti vacanti con l'indicazione della relativa categoria, profilo professionale, posizione di lavoro nonché Area di destinazione;
 - b) I titoli, i requisiti culturali e professionali nonché le esperienze lavorative e professionali richiesti;
 - c) Il termine e le modalità per la presentazione della domanda corredata dai relativi curricula e da eventuali, ulteriori informazioni ritenute utili ai fini della valutazione degli interessati al trasferimento;
 - d) I criteri per la valutazione dei titoli, dei requisiti e delle esperienze culturali e professionali dei soggetti interessati al trasferimento indicati nella domanda ed i relativi punteggi assegnabili rispetto a ciascun criterio nonché le modalità di comparazione delle domande dei soggetti interessati al trasferimento (solo titoli; titoli e colloqui; titoli, colloqui e simulazioni di casi reali di lavoro)
 - e) Le modalità di effettuazione della selezione;
 - f) Il termine entro cui il procedimento finalizzato alla realizzazione del trasferimento dovrà concludersi;
 - g) L'indicazione della struttura di riferimento e del nominativo del responsabile del procedimento;
2. Per l'ammissione alla procedura di mobilità occorre che il soggetto interessato al trasferimento risponda ai seguenti requisiti:
 - a) Godere dei diritti civili e politici;
 - b) Essere inquadrato nella categoria, profilo professionale, posizione di lavoro indicati ovvero in categoria, profilo professionale, eventuale posizione di lavoro riconducibile a quella richiesta;
 - c) Essere in possesso degli eventuali requisiti culturali e professionali richiesti;



- d) Essere in servizio presso l'amministrazione di provenienza da almeno ventiquattro mesi;
 - e) Essere in possesso di nulla osta ovvero di dichiarazione di disponibilità al rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza;
 - f) Non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione delle misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né avere procedimenti penali in corso;
 - g) Non essere stato destinatario di procedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso;
3. Il dirigente dell'Area di destinazione della mobilità comunica di volta in volta al Settore competente in materia di personale ulteriori requisiti specifici richiesti per la copertura del posto indicato in avviso tenuto conto sia della esigenza organizzativa dell'Area di destinazione sia delle competenze ed eventuali caratteristiche personali correlate al profilo professionale ricercato.

Art. 72

Gestione della procedura di mobilità

1. L'ufficio competente verifica, rispetto a ciascuna domanda, la sussistenza dei requisiti richiesti ai fini dell'ammissione alla procedura definendo, con provvedimento del Dirigente, l'esclusione delle domande sprovviste di uno o più requisiti.
2. L'ufficio competente procede altresì a successiva comparazione delle domande di mobilità valutando nell'ordine i titoli, i requisiti culturali e professionali, le esperienze lavorative e professionali e l'anzianità di servizio nella categoria assegnando, rispetto a ciascun criterio, un punteggio sulla base di specifici parametri predefiniti nell'avviso.
3. Le capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento con specifico riferimento alla posizione di lavoro che si intende ricoprire e alle mansioni da svolgere verranno valutate mediante colloqui e/o simulazioni di casi reali di lavoro.
4. I colloqui saranno effettuati da un Dirigente e dal responsabile del Servizio cui sarà assegnato il candidato: potrà essere aggregato anche un esperto esterno.
5. L'esito positivo della procedura è subordinata al superamento di ciascuna fase del procedimento nonché a dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza dalla quale risulti che sono state concluse le procedure per il riconoscimento delle progressioni economiche con decorrenza precedente alla data del trasferimento ovvero che al dipendente che si intende trasferire non saranno attribuite

progressioni economiche con decorrenza retroattiva al trasferimento presso la Camera di Commercio di Brindisi.

6. Gli esiti della procedura, siano essi positivi o negativi, dovranno essere comunicati agli interessati.
7. I dipendenti che abbiano superato con esito positivo la procedura di mobilità volontaria dovranno permanere presso la Camera di Commercio di Brindisi per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data di trasferimento.

Art. 73

Candidature spontanee

1. Per garantire il pieno rispetto dei principi di trasparenza, parità di accesso e imparzialità tra i soggetti interessati al trasferimento, non saranno prese in considerazione candidature spontanee pervenute all'ente camerale.
2. In ogni caso, i soggetti che abbiano presentato spontaneamente domanda di mobilità volontaria verranno invitati alla consultazione periodica del sito istituzionale dell'ente camerale allo scopo di verificare la pubblicazione di eventuali procedure di mobilità in atto e alla riproposizione della domanda.

Art. 74

Adempimenti conclusivi

1. La decorrenza del trasferimento è subordinata al nulla osta da parte dell'amministrazione di provenienza.
2. Qualora tale nulla osta non venga rilasciato entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio di Brindisi, l'ente si riserva di non dar corso alla mobilità e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato.

MOBILITA' INTERNA

Art. 75

Oggetto e principi generali

1. Per mobilità individuale interna alla Camera di Commercio di Brindisi si intende il trasferimento di un dipendente dall'Area di appartenenza ad altra Area nonché tra diverso Servizio della stessa Area.
2. La mobilità interna viene disposta nell'esclusivo interesse dell'efficienza e dell'organizzazione dell'ente in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture e della ottimale distribuzione delle risorse umane.
3. La mobilità interna viene disposta dal Segretario Generale sentito il parere del Dirigente di Area o, in mancanza, del responsabile di Servizio e sarà assegnato sulla

base della professionalità posseduta dal dipendente e dalle potenzialità sviluppabili in base a specifici percorsi formativi.

CAPO VIII RECLUTAMENTI SPECIALI

Art. 76

Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'impiego

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 a selezione attraverso i Centri per l'impiego.
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'invio 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 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 comunicazione il giorno e il luogo di svolgimento delle selezioni.
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 di valutazione 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 i posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo camerale informatico.

Art. 77

Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, ai sensi della normativa vigente, avvengono per chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei Centri per l'impiego.
2. L'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero dei 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. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. Le modalità di espletamento e di conclusione della prova sono le medesime previste nel presente titolo.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
7. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

CAPO IX

FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI

Art. 78

Tipologia della flessibilità

1. La Camera di Commercio di Brindisi, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e nell'ambito delle previsioni contenute nel piano annuale dei fabbisogni di personale, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzioni e di impiego del personale previste dalla legislazione sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro e, in particolare:
 - a) Dei contratti a tempo determinato;
 - b) Della somministrazione di lavoro a tempo determinato;
 - c) Dei contratti a tempo determinato di formazione e lavoro.

Art. 79

Assunzioni a tempo determinato

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



2. Per le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali delle categorie C e D, al fine di soddisfare le esigenze di tempestività che in genere motivano il ricorso a questa forma di contratto, sono predisposte, per ogni categoria, apposite graduatorie degli aspiranti.
3. Le graduatorie sono predisposte a seguito di selezione pubblica condotta con le modalità di cui al Capo VI del presente Titolo. Il Segretario Generale può decidere di adottare modalità semplificate di selezione.
4. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione ovvero diverso periodo previsto dalla normativa vigente.
5. Le assunzioni verranno effettuate, nei limiti previsti dal piano annuale di fabbisogno di personale e al ricorrere dei presupposti normativi e contrattuali, iniziando sempre dal candidato collocato nella prima posizione in graduatoria e seguendo l'ordine di merito in caso di sua rinuncia o impossibilità a prendere servizio.
6. Al candidato utilmente collocato nella graduatoria di merito che non prenda servizio nei termini assegnati dall'ente, in quanto abbia in corso altro rapporto di lavoro flessibile presso diverso ente pubblico o sia impossibilitato per gravi documentati motivi familiari o personali, viene conservato il posto in graduatoria nel caso in cui chieda il rinvio all'assunzione per non più di tre volte.
7. Qualora, seguendo l'ordine di merito nella graduatoria, si giungesse a chiamare un candidato con rapporto di lavoro flessibile presso la Camera di Commercio di Brindisi, lo stesso conserverà il posto in graduatoria e l'ente procederà all'assunzione del primo candidato successivo disponibile.
8. Successivi rapporti di lavoro a tempo determinato con il medesimo soggetto possono essere instaurati quando siano decorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente legislazione.
9. Per le assunzioni a tempo determinato in somministrazione la Camera di Commercio di Brindisi può stipulare contratti di somministrazione con Job Camere – società in house del sistema camerale.

Art. 80

Contratti di formazione e lavoro

1. I contratti di formazione e lavoro sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità di cui al Capo VI del presente Titolo. Il Segretario Generale può decidere di adottare modalità semplificate di selezione.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione ovvero diverso periodo previsto dalla normativa vigente e ad esse l'ente deve attingere solo per sostituzione del lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro, purchè tale sostituzione si verifichi non oltre la metà della durata del singolo rapporto di formazione da sostituire.
4. Il contratto di formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO III ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE

Art. 81 Assegnazione temporanea di personale

1. Sulla base di appositi protocolli di intesa, l'ente può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico dell'amministrazione destinataria.

PARTE IV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 82 Abrogazioni di norme regolamentari

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari camerali in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 83 Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo camerale informatico.