



# **REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Approvato con deliberazione del  
Consiglio camerale  
n. 15 del 17/12/2024





## **REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **INDICE**

#### **SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Modalità di accesso
- Art. 3 - Programmazione del fabbisogno
- Art. 4 - Requisiti generali e speciali

#### **SEZIONE II PROCEDURE PARTICOLARI**

- Art. 5 - Mobilità esterna
- Art. 6 - Utilizzo della graduatoria di altri enti e convenzione per la gestione delle selezioni uniche
- Art. 7 - Assunzioni obbligatorie
- Art. 8 - Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego

#### **SEZIONE III BANDO DI CONCORSO E DOMANDE DI AMMISSIONE**

- Art. 9 - Bando di concorso
- Art. 10 - Riserve, preferenze ed equilibrio di genere
- Art. 11 - Presentazione dei titoli di riserva e preferenza
- Art. 12 - Proroga, modifica e revoca del bando
- Art. 13 - Domanda di ammissione
- Art. 14 - Ammissione dei candidati

#### **SEZIONE IV COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- Art. 15 - Commissione esaminatrice
- Art. 16 - Compensi
- Art. 17 - Incompatibilità
- Art. 18 - Adempimenti della commissione

#### **SEZIONE V SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

- Art. 19 - Prescrizioni generali
- Art. 20 - Preselezione
- Art. 21 - Prova scritta
- Art. 22 - Prova pratica
- Art. 23 - Prova orale
- Art. 24 - Conoscenze informatiche e linguistiche
- Art. 25 - Deroga alla prova orale
- Art. 26 - Valutazione dei titoli

#### **SEZIONE VI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 27 - Formazione e utilizzo della graduatoria
- Art. 28 - Assunzione in servizio
- Art. 29 - Accesso agli atti



**SEZIONE VII  
ASSUNZIONE DEI DIRIGENTI**

- Art. 30 - Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente
- Art. 31 - Modalità di assunzione
- Art. 32 - Assunzione dirigenti a tempo indeterminato
- Art. 33 - Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato

**SEZIONE VIII  
ALTRE FORME CONTRATTUALI**

- Art. 34 - Tipologia
- Art. 35 - Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente
- Art. 36 - Contratti di formazione e lavoro
- Art. 37 - Contratti di somministrazione di lavoro
- Art. 38 - Contratti di apprendistato

**SEZIONE IX  
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 39 - Norma di rinvio
- Art. 40 - Entrata in vigore



## **SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi, le modalità di assunzione, i requisiti e le procedure di accesso dall'esterno del personale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Padova (di seguito Amministrazione).
2. Il presente Regolamento è definito adeguandosi ai principi generali del D.P.R. 487/1994 e s.m.i., di quanto previsto dall'art. 70, comma 13 del D.Lgs. 165/2001 e nell'esercizio della potestà regolamentare di cui all'art. 27 del D.Lgs. 165/2001 in riferimento ai principi di organizzazione contenuti nell'art. 4 ed al Capo II del medesimo D.P.R. 487/1994 e s.m.i.
3. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che ne garantiscano la trasparenza, la pubblicità, l'imparzialità, l'efficienza e l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione delle conoscenze, delle competenze e delle attitudini dei/delle candidati/e a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
4. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

### **Art. 2 Modalità di accesso**

1. L'assunzione a tempo determinato e indeterminato nell'Amministrazione avviene mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente, tra cui:
  - a. procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta, a scelta tra: concorso per esami, concorso per titoli ed esami, per soli titoli, corso-concorso;
  - b. avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego ai sensi della legislazione vigente per le aree di inquadramento ed i profili professionali per i quali è previsto;
  - c. chiamata numerica o nominativa degli/delle iscritti/e nelle apposite liste formate in base alla legislazione vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere;
  - d. chiamata diretta nominativa degli/delle appartenenti a determinate aree d'inquadramento in condizioni di disagio individuate dalla legislazione vigente;
  - e. mobilità da altre pubbliche amministrazioni.
2. È facoltà dell'Amministrazione provvedere alla copertura dei posti vacanti attraverso l'utilizzo degli/delle idonei/idonee delle graduatorie vigenti di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, ai sensi dell'art. 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.

### **Art. 3 Programmazione del fabbisogno**



1. La pianificazione delle risorse umane è funzionale agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.
2. Il Piano dei fabbisogni di personale, approvato dalla Giunta camerale come sottosezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), è predisposto sulla base della programmazione complessiva dell'Amministrazione.
3. Il Piano dei fabbisogni di personale definisce il fabbisogno complessivo di personale per il triennio e può contenere indicazioni qualitative e quantitative circa la distribuzione del personale nell'ambito delle Aree dirigenziali.
4. Il Piano dei fabbisogni di personale contiene indicazioni di massima circa le modalità per realizzare la copertura degli organici previsti, assicurando adeguato accesso dall'esterno.
5. Il Piano dei fabbisogni di personale dettaglia altresì la programmazione triennale del fabbisogno di personale relativamente al primo anno della sua vigenza. Le previsioni di assunzione di tale anno costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti che indicano le relative procedure di reclutamento.

#### **Art. 4 Requisiti generali e speciali**

1. Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso dalla legge, ed in particolare:
  - a. cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di cui all'art. 38, commi 1 e 3-bis del D.Lgs. 165/2001 e fatta eccezione per i casi nei quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana come previsto dal D.P.C.M. 07 febbraio 1994, n. 174 - Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche;
  - b. godimento dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo; per i/le candidati/e non cittadini/e italiani/e e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di appartenenza o provenienza;
  - c. età non inferiore ai diciotto anni e non superiore a quella prevista dalla legislazione vigente in materia di collocamento a riposo. Lo specifico bando di concorso potrà prevedere un limite di età solo qualora, per la natura della prestazione o per il contesto in cui essa viene espletata, o per oggettive necessità motivate, tale caratteristica costituisca un requisito essenziale e determinante per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - d. idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione; il personale assunto tramite le selezioni sarà previamente sottoposto a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla legislazione vigente in materia di sorveglianza sanitaria. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle «categorie protette», così come identificate dalla legislazione vigente in materia;
  - e. possesso del titolo di studio richiesto per l'Area contrattuale di inquadramento.
2. Non possono accedere all'impiego:
  - a. coloro i quali sono stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari;
  - b. coloro i quali sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi della legislazione vigente;
  - c. coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa da parte di una pubblica amministrazione;
  - d. coloro i quali non risultino idonei, a seguito di apposito accertamento medico disposto dall'Amministrazione, alla mansione oggetto di selezione.



3. Sono esclusi, inoltre, coloro i quali hanno riportato condanne penali passate in giudicato per reati che costituiscono un impedimento alla costituzione di un rapporto di lavoro presso una pubblica amministrazione, ai sensi della legislazione vigente. L'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale passata in giudicato irrevocabile, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso. Coloro i quali hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
4. Eventuali requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.



## SEZIONE II PROCEDURE PARTICOLARI

### Art. 5 Mobilità esterna

1. Le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 sono finalizzate al passaggio diretto di personale dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 che richiedano il trasferimento, mediante mobilità individuale volontaria esterna presso l'Amministrazione.
2. A eccezione della mobilità compensativa, reciproca o per interscambio, regolata dall'art. 7, D.P.C.M. n. 325 del 1988, secondo cui *"E' consentita in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche di cui all'art. 3, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza e di quella di destinazione"*, ai fini del trasferimento per mobilità del personale di altre amministrazioni sono stabiliti i seguenti criteri e modalità:
  - a. l'acquisizione per mobilità volontaria esterna avviene mediante procedura comparativa delle istanze pervenute a seguito di specifico avviso pubblico, da pubblicare sul Portale unico del reclutamento [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) (di seguito il Portale);
  - b. l'avviso deve contenere le informazioni previste per i bandi di concorso, ove compatibili, nonché le modalità di presentazione del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, ovvero della mancata necessità di acquisire il nulla osta nei casi previsti dalla legislazione vigente.

### Art. 6 Utilizzo della graduatoria di altri enti e convenzione per la gestione delle selezioni uniche

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel Piano dei fabbisogni di personale, quale sottosezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), l'Amministrazione potrà avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del Comparto Funzioni Locali o di altri comparti contrattuali, in assenza di procedure di contenzioso, previa stipulazione di accordo con l'Ente interessato. La loro utilizzazione potrà avvenire per l'assunzione anche a tempo determinato.
2. L'Amministrazione può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con altre Camere di Commercio, con Unioncamere Veneto o con altre pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni Locali, per disciplinare l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per la copertura dei posti di identica area contrattuale e profilo professionale.
3. La convenzione definisce i criteri e le modalità di ripartizione degli oneri finanziari ed organizzativi, nonché le modalità di utilizzazione della graduatoria unica da parte delle amministrazioni o enti convenzionati.
4. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni devono indicare:
  - a. il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
  - b. le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
  - c. la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri enti interessati e la possibilità per i candidati, in quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria.



### **Art. 7 Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della Legge 68/1999 avvengono per chiamata numerica degli iscritti alle liste dei Centri per l'Impiego.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori/trici pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla legislazione vigente.
3. L'ufficio competente 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 dieci giorni successivi alla conclusione della prova.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare 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.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla legislazione vigente.
7. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei soggetti con disabilità, l'Amministrazione può stipulare ai sensi della legislazione vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
8. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei soggetti con disabilità, che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
9. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

### **Art. 8 Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego**

1. Le assunzioni dei lavoratori nelle Aree contrattuali per le quali sia richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi i requisiti generali per l'accesso di cui all'art. 4 del presente Regolamento, avvengono a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Per l'assunzione di personale per il quale siano richiesti ulteriori requisiti, l'Amministrazione può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori/trici pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - a. il titolo di studio richiesto;
  - b. il livello retributivo, l'area contrattuale di inquadramento e il profilo professionale con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste dei Centri per l'Impiego;
  - 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 dalla legislazione vigente.



5. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione 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 la copertura dei 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.



### SEZIONE III BANDO DI CONCORSO E DOMANDE DI AMMISSIONE

#### Art. 9 Bando di concorso

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del/della Segretario/a Generale in esecuzione del Piano dei fabbisogni del personale.
2. Il bando di concorso deve essere pubblicato in forma di estratto in Gazzetta Ufficiale e deve essere affisso in forma integrale all'Albo camerale on line, sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione e sul Portale unico del reclutamento [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) (di seguito il Portale).
3. Il bando di concorso deve prevedere:
  - a. il numero dei posti messi a concorso, con le relative Aree contrattuali e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
  - b. il termine di presentazione della domanda, non inferiore a venti giorni e non superiore a trenta giorni dalla pubblicazione dell'estratto del bando in Gazzetta Ufficiale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il Portale unico del reclutamento;
  - c. le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove e le modalità di convocazione dei/delle candidati/e ammessi/e alle prove concorsuali, posto che ogni comunicazione ai/alle candidati/e concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, deve essere effettuata attraverso il Portale e il sito internet istituzionale dell'Amministrazione, e che le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno dieci giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;
  - d. i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
  - e. il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 165/2001, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse le capacità comportamentali e le attitudini, e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per l'inserimento in graduatoria;
  - f. i titoli di precedenza o preferenza a parità di punteggio, sia con riferimento a quelli previsti dalla legislazione che relativamente a eventuali titoli ulteriori e diversi dai precedenti, purché strettamente pertinenti ai posti banditi;
  - g. le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alla legislazione vigente, e le percentuali dei posti riservati, ai sensi di specifiche disposizioni di legge, a favore di determinate categorie;
  - h. le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie previste nel bando, nonché della rappresentatività di genere dei posti messi a concorso ai sensi dell'art. 10, comma 5 del presente Regolamento;
  - i. le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare, nelle medesime prove scritte, strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
  - j. l'eventuale ammontare del contributo di ammissione da corrispondere per la partecipazione alla selezione, se previsto dalla regolamentazione interna, e le modalità di versamento;



- k. le dichiarazioni da rendere da parte del/della candidata nella domanda di partecipazione;
- l. l'espreso riferimento alla legislazione che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- m. l'espreso riferimento alla legislazione concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
- n. ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.

#### **Art. 10**

##### **Riserve, preferenze ed equilibrio di genere**

1. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di soggetti, comunque denominate e come previste dalla legislazione vigente, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, tale riduzione si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i/le concorrenti dichiarati/e idonei/e nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, la prevalenza del titolo di riserva è determinata nel seguente ordine:
  - a. riserva dei posti a favore delle persone con disabilità, nei limiti del 7% dei lavoratori, ai sensi dell'art. 3 della Legge 68/1999;
  - b. riserva dei posti nel limite dell'1% dei lavoratori, in favore delle categorie protette di cui all'art. 18, comma 2 della Legge 68/99 e alla Legge 407/1998;
  - c. riserva di posti ai sensi degli artt. 1014 e 678 del Codice dell'ordinamento militare, di cui al D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66;
  - d. riserva di posti a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale ai sensi dell'art. 18, comma 4 del D.Lgs. 40/2017, introdotta dal D.L. 44/2023, convertito in Legge 74/2023.
4. Previa verifica della eventuale sussistenza delle riserve indicate al precedente comma 3, tra i/le concorrenti risultati/e idonei/e nella graduatoria, nei casi di parità di merito e di titoli, operano le preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994, fatta eccezione per quella accordata alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (Legge 407/1998 e s.m.i.), cui è riconosciuta preferenza su tutte le altre categorie.
5. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando viene indicato, per ciascuna delle Aree contrattuali dei posti messi a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. 487/1994, in favore del genere meno rappresentato.
6. Resta ferma la possibilità di prevedere nel bando di concorso ulteriori o diverse riserve di posti o preferenze, nel rispetto della legislazione applicabile al momento della pubblicazione del bando stesso.

#### **Art. 11**

##### **Presentazione dei titoli di riserva e preferenza**

1. I/Le candidati/e che abbiano superato le selezioni devono far pervenire, entro il termine perentorio comunicato dall'Amministrazione e decorrente dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova o il colloquio, la documentazione attestante il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza. Tale documentazione deve essere prodotta in originale o in copia autenticata; in luogo della copia autenticata può essere presentata copia semplice



accompagnata dalla dichiarazione di conformità all'originale resa ai sensi del D.P.R. 445/2000.

### **Art. 12 Proroga, modifica e revoca del bando**

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse il/la Segretario/a Generale può con provvedimento motivato disporre:
  - a. la riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i/le nuovi/e candidati/e, i requisiti di accesso devono comunque essere posseduti prima della scadenza del termine originario, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
  - b. la modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai/alle candidati/e che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
  - c. la revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti/e i/le candidati/e che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

### **Art. 13 Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsto nel bando. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile.
2. Nelle domande gli/le aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della legislazione vigente, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione, dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.
3. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento (di seguito il Portale), di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001, disponibile all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it).
4. In caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, del Portale che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'Amministrazione deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, pubblicando sul sito internet istituzionale e sul Portale un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga. L'Amministrazione deve prevedere, altresì, la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando.

### **Art. 14 Ammissione dei/delle candidati/e**

1. Eventuali domande contenenti omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.



2. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, così come potrà essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
3. L'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e, quelli/e ammessi/e con riserva e quelli/e esclusi/e è approvato dal/dalla Segretario/a Generale e viene comunicato agli interessati attraverso il Portale e mediante pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Amministrazione.



## SEZIONE IV COMMISSIONE ESAMINATRICE

### Art. 15 Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni sono costituite con provvedimento del/della Segretario/a Generale della Camera di Commercio di Padova.
2. Le Commissioni esaminatrici sono composte:
  - a. dal/dalla Segretario/a Generale o da dirigente suo/a delegato/a, che la presiede con funzioni di Presidente;
  - b. da uno o più esperti/e nelle materie oggetto delle prove previste dalla selezione, da individuare anche tra Dirigenti o funzionari/e, inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e dipendenti della Camera di Commercio di Padova o di altre Camere di Commercio o di altre pubbliche amministrazioni, docenti o ricercatori/ricercatrici universitari/e, docenti di istituti di istruzione secondaria di secondo grado, liberi professionisti.
3. Delle commissioni esaminatrici possono fare parte come componenti aggiunti anche:
  - a. professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
  - b. specialisti/e in psicologia e risorse umane, ove previsto;
  - c. esperti/e in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
4. Gli/le esperti/e scelti tra il personale interno devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire.
5. Le funzioni di Segretario/a della Commissione Esaminatrice e delle eventuali Sottocommissioni sono espletate da dipendenti della struttura organizzativa competente, scelti tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza. Il/la Segretario/a partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:
  - a. cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
  - b. provvede alla custodia degli atti e custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
  - c. attua le disposizioni della Commissione;
  - d. cura i rapporti e le comunicazioni con i/le candidati/e e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
  - e. collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
  - f. fornisce alla Commissione adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
  - g. verbalizza i lavori della Commissione.
6. Ai sensi dell'art. 57, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001 almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Esaminatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne, fermo restando il possesso dei requisiti.
7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
8. In caso di sostituzione di un/una componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
9. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi o il numero dei/delle candidati/e sia elevato, ovvero sia necessario il rispetto di specifiche formalità previste dal legislatore, il Servizio del



personale può costituire appositi Comitati di Vigilanza, presieduti da un membro della Commissione Esaminatrice e composti da almeno due dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire, da utilizzare per l'identificazione dei/delle candidati/e preventivamente all'esperimento delle prove, nonché per la vigilanza durante le stesse.

10. I/le componenti delle Commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione Esaminatrice cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
11. Il/la Presidente e i/le componenti delle Commissioni Esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

### **Art. 16 Compensi**

1. Ai/alle componenti esterni/e e ai/alle componenti aggiunti/e esterni/e spettano i compensi determinati dalla regolamentazione interna dell'Amministrazione, unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto per i/le componenti esterni/e e i/le componenti aggiunti/e esterni/e, delle spese di viaggio, debitamente documentate.

### **Art. 17 Incompatibilità**

1. I/le componenti della Commissione Esaminatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; sono altresì esclusi coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
2. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale.
3. L'assenza di tali condizioni di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
4. Non possono far parte della stessa Commissione, in qualità di componente, né di segretario/a, né di membro di Comitato di Vigilanza, coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno/una dei/delle candidati/e partecipanti al concorso.
5. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i/le componenti e tra questi e i/le candidati/e, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
6. A tal fine, dovrà essere resa esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e della Legge 190/2012, dandone atto nel verbale, dal/dalla Presidente, da tutti/e i/le componenti della Commissione Esaminatrice e dal/dalla Segretario/a nella prima seduta di insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei/delle candidati/e.
7. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del/della componente interessato/a; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.



## Art. 18 Adempimenti della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei/delle concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di centottanta giorni dalla conclusione delle prove scritte, la programmazione delle fasi procedurali.
2. La Commissione Esaminatrice si insedia alla data fissata dal/dalla Presidente previo accordo con gli/le altri/e componenti. Prima della seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al/alla Segretario/a della Commissione Esaminatrice copia delle Determinazioni di ammissione dei/delle candidati/e, di indizione del Concorso e di designazione della Commissione, le domande, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Tutti/ i/le componenti della Commissione, nonché il/la Segretario/a, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli/alle interessati/e.
4. Prima di iniziare i lavori i/le componenti della Commissione Esaminatrice dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente articolo dandone atto nel verbale.
5. Alla prima riunione sono stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali nonché i criteri di attribuzione dei punteggi alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ogni giornata di prova orale, i quesiti da porre ai/alle candidati/e per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai/alle candidati/e secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali delle Commissioni.
6. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei/delle concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante le previste modalità di comunicazione ai/alle candidati/e, nel rispetto del termine ultimo di centottanta giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.
7. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. I/le componenti della Commissione Esaminatrice possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due componenti o un/una componente e il/la Segretario/a della Commissione. Le sedute della Commissione Esaminatrice sono segrete.
8. La Commissione Esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai/alle candidati/e è effettuata tramite sorteggio da parte di un/una candidato/a alla presenza di altro/altra candidato/a in funzione di testimone.
9. L'accesso dei/delle candidati/e al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
10. La Commissione Esaminatrice perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai/dalle componenti della Commissione, ciascuno di essi/esse esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni componente.
11. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previsto, la Commissione Esaminatrice effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle medesime prove. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione Esaminatrice elabora la graduatoria finale del



- concorso, che l'Amministrazione pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel proprio sito internet istituzionale.
12. Di tutte le operazioni della selezione svolte e delle decisioni assunte dalla Commissione Esaminatrice viene redatto, a cura del/della Segretario/a e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti/e i/le Componenti e dal/dalla Segretario/a su ogni facciata.
  13. Gli/le eventuali esperti/e in lingua straniera e nelle conoscenze informatiche esprimono un giudizio di idoneità/non idoneità unicamente per la disciplina di propria competenza, non concorrendo alla formazione del punteggio finale della prova
  14. La Commissione Esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
  15. In ogni fase della procedura la Commissione Esaminatrice adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove, affidandole al/alla Presidente e al/alla Segretario/a che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.



## **SEZIONE V SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

### **Art. 19 Prescrizioni generali**

1. Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono sempre comunicati ai/alle candidati/e anche attraverso, ad ogni effetto legale, il Portale e il sito internet istituzionale dell'Amministrazione.
2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
3. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, si prevedono su istanza dell'interessato apposite prove di recupero.
4. Al termine di ogni seduta, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei/delle candidati/e, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun/a candidato/a che ne riceve immediata comunicazione con avviso nel Portale e nel sito internet istituzionale dell'Amministrazione.
5. L'Amministrazione prevede, per i/le candidati/e con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della Legge 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della Legge 170/2010, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione, anche attraverso la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.
6. L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine, i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove pratiche l'Amministrazione può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
7. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

### **Art. 20 Preselezione**

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri. La preselezione sarà comunque effettuata qualora il numero degli/delle aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dal bando.
2. La Commissione Esaminatrice è responsabile delle operazioni relative alla prova preselettiva anche se le medesime vengono affidate ad una società specializzata in



selezione di personale, individuata dall'Amministrazione nel rispetto della legislazione vigente.

3. All'esito della prova preselettiva la Commissione Esaminatrice stila una graduatoria che viene pubblicata, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel sito internet istituzionale dell'Amministrazione.
4. La prova di preselezione è finalizzata a determinare, esclusivamente, il numero dei/delle concorrenti ammessi/e alle successive prove e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

### **Art. 21 Prova scritta**

1. La Commissione Esaminatrice, salva motivata impossibilità, si riunisce, di norma, il giorno stesso della prova con congruo anticipo rispetto alla convocazione dei candidati e prepara tre tracce, tra le quali un candidato è chiamato a sorteggiare quella che formerà oggetto della prova scritta. Le tracce rimangono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai/alle concorrenti.
2. Tutti/e i/le componenti della Commissione Esaminatrice sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova scritta, durante la cui effettuazione è presente almeno un/una componente esperto/a oltre al/alla Segretario/a della stessa Commissione.
3. I/le concorrenti, che hanno accesso alla sede della prova previa verifica della loro identità, prendono posto secondo le indicazioni date dalla Commissione Esaminatrice o dal personale incaricato della sorveglianza e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.
4. La Commissione Esaminatrice e il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame.
5. La Commissione, in particolare, ha la facoltà di escludere dalla prova i/le concorrenti che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali eventualmente distribuito. Devono essere comunque esclusi dalla prova i/le concorrenti sorpresi/e a copiare, a consultare testi non consentiti o a turbare lo svolgimento della prova stessa. Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione viene successivamente formalizzata, mediante comunicazione motivata al/alla concorrente.
6. La prova dovrà essere svolta in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dalla Commissione Esaminatrice per lo svolgimento della stessa. La Commissione Esaminatrice assicura che il file salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti devono essere disabilitati alla connessione internet.
7. Al termine della prova, gli elaborati vengono consegnati al/alla Segretario/a della Commissione Esaminatrice per la loro custodia.
8. La Commissione, conclusi i lavori di valutazione della prova scritta, determina i/le concorrenti ammessi/e alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dal bando di concorso.
9. La Commissione Esaminatrice comunica, attraverso il Portale e il sito internet istituzionale dell'Amministrazione, immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di valutazione delle prove scritte, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi e i/le concorrenti ammessi/e alla prova orale. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

### **Art. 22 Prova pratica**



1. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità e le abilità, anche manuali, legate agli specifici profili professionali. Come tale, la sua previsione deve essere debitamente motivata nel bando di concorso.
2. Qualora le mansioni richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti, la prova pratica può essere integrata da un colloquio su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.
3. Al termine di ogni sessione di prove pratiche, la Commissione Esaminatrice comunica, attraverso il Portale e il sito internet istituzionale dell'Amministrazione, l'elenco dei/delle concorrenti esaminati/e e la votazione conseguita da ciascuno/a concorrente. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

### **Art. 23 Prova orale**

1. Prima di procedere all'espletamento delle prove orali, la Commissione Esaminatrice definisce i criteri di valutazione e le modalità di effettuazione del colloquio.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei/delle partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della legislazione in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, garantendo la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
3. La valutazione di ogni singola prova viene invece effettuata dalla Commissione Esaminatrice a porte chiuse.
4. Gli argomenti che formano oggetto del colloquio, cui viene sottoposto il/la concorrente, vengono di norma estratti a sorte dal/dalla medesimo/a concorrente, tra quelli appositamente predeterminati dalla Commissione Esaminatrice all'inizio di ciascuna seduta.
5. Qualora la presenza del pubblico costituisca oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la Commissione Esaminatrice può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula.
6. Al termine di ogni sessione di prove orali, la Commissione Esaminatrice comunica, attraverso il Portale e il sito internet istituzionale dell'Amministrazione, l'elenco dei/delle concorrenti esaminati/e e la votazione conseguita da ciascuno/a concorrente. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

### **Art. 24 Conoscenze informatiche e linguistiche**

1. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, in coerenza con le disposizioni contenute nel bando di concorso, dovrà avvenire per ciascun/a candidato/a nell'ambito della prova orale.
2. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera non comporta l'attribuzione di uno specifico punteggio ma un giudizio di idoneità, con la conseguenza che il mancato raggiungimento della soglia di idoneità nell'accertamento comporta l'esclusione del candidato dalla procedura.



**Art. 25**  
**Deroga alla prova orale**

1. In attuazione dell'art. 35-quater del D.Lgs. n. 165/2001, fino al 31 dicembre 2026 i bandi di concorso per posizioni inquadrati in Aree diverse da quella dirigenziale e da quella dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.
2. In tali casi, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera avverrà durante la prova scritta.

**Art. 26**  
**Valutazione dei titoli**

1. Con riferimento alle selezioni in cui rilevano i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione sulla base delle indicazioni contenute nel bando, che deve indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi, singolarmente e per categorie di titoli.
2. I bandi di concorso possono prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso.
3. La valutazione complessiva dei titoli non può, in ogni caso, superare un terzo della valutazione complessiva.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.



## SEZIONE VI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

### Art. 27 Formazione e utilizzo della graduatoria

1. Dopo aver espletato le prove e, nel caso di concorsi per titoli ed esami, assegnato il punteggio ai titoli, la Commissione Esaminatrice provvede a stilare apposita graduatoria provvisoria di merito e rassegna quindi all'Amministrazione il Verbale dei propri lavori.
2. Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun/a concorrente, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. I/le concorrenti collocati/e nella graduatoria degli/delle idonei/idonee devono presentare all'Amministrazione, nelle modalità di cui al presente Regolamento, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione di concorso.
5. Sono dichiarati/e vincitori/trici, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i/le candidati/e utilmente collocati/e nella graduatoria di merito, tenuto dei titoli di riserva, preferenza e precedenza.
6. La graduatoria finale viene approvata dal/dalla Segretario/a Generale e pubblicata contestualmente nel Portale e nel sito internet istituzionale dell'Amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
7. La graduatoria rimane efficace per il termine previsto dalle disposizioni normative in materia. L'accesso alla graduatoria è comunque subordinato, sia alla verifica della corrispondenza della professionalità a suo tempo selezionata con la posizione da ricoprire, sia alla reale esigenza di ricoprire tale posizione confermata in sede di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni. In ogni caso, resta salva la facoltà dell'Amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva anche nei termini di efficacia di una graduatoria.
8. La graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato può essere altresì utilizzata per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale a tempo parziale e/o a tempo determinato. Se i/le candidati/e non si rendono disponibili all'assunzione a tempo parziale e/o a tempo determinato, conservano in ogni caso la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

### Art. 28 Assunzione in servizio

1. I/Le candidati/e dichiarati/e vincitori/trici sottoscriveranno, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'Amministrazione, già richiamati dall'art. 4 del presente Regolamento, e saranno assunti, previo periodo di prova, nell'Area contrattuale e nel profilo professionale per i quali risultano vincitori/trici, compatibilmente con le disposizioni normative e contrattuali in vigore.
2. L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle Pubbliche Amministrazioni che ne sono in possesso.



3. I/Le candidati/e dichiarati/e vincitori/trici, che hanno sottoscritto il contratto individuale di lavoro, devono permanere presso l'Amministrazione, per un periodo non inferiore a cinque anni o, comunque, non inferiore al termine fissato dalla normativa di riferimento.
4. L'assunzione può essere differita, in presenza di motivate esigenze personali del/della vincitore/trice, rispetto alla data proposta dall'Amministrazione, per un periodo massimo di sei mesi.
5. L'Amministrazione può non procedere all'assunzione dei/delle vincitori/trici per valide e motivate ragioni di interesse pubblico che abbiano fatto venir meno la necessità o la convenienza alla copertura dei posti messi a concorso.

**Art. 29  
Accesso agli atti**

1. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti ai sensi della legislazione vigente.



## SEZIONE VII ASSUNZIONE DEI DIRIGENTI

### Art. 30

#### Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente

1. Gli atti inerenti le procedure di assunzione dei Dirigenti vengono adottati dal/dalla Segretario/a Generale, il quale, in particolare, provvede:
  - a. all'adozione dell'avviso di selezione;
  - b. all'adozione dell'atto di esclusione motivata dei candidati;
  - c. ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come presentata dalla Commissione di valutazione, con riferimento alla eventuale applicazione delle riserve e delle preferenze nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

### Art. 31

#### Modalità di assunzione

1. I/le Dirigenti possono essere assunti previo espletamento delle modalità di cui ai successivi artt. 32 e 33.
2. Le procedure relative alla selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'Amministrazione e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.
3. L'accesso a tempo indeterminato nella qualifica di Dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite dal presente Regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dagli artt. 28, 28 bis e 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
4. Il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, dei/delle Dirigenti assunti/e a tempo indeterminato è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria e dai Contratti integrativi.
5. L'individuazione dei/delle Dirigenti da assumere con contratto a tempo determinato mediante provvedimento della Giunta, avviene utilizzando le modalità di ricerca e/o selezione ritenute di volta in volta più opportune in relazione alla professionalità richiesta, dandone, in ogni caso, adeguata pubblicità.

### Art. 32

#### Assunzione dirigenti a tempo indeterminato

1. Il procedimento di selezione pubblica per l'assunzione dei/delle Dirigenti a tempo indeterminato avviene con le modalità fissate dal presente Regolamento, ad eccezione delle norme particolari per la dirigenza contenute in questa Sezione e compatibilmente con le disposizioni normative e contrattuali in vigore.
2. Possono partecipare alla selezione pubblica, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 4 del presente Regolamento laddove compatibili:
  - a. i/le dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti/e di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), 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'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea o di laurea specialistica o il possesso del citato titolo di



- studio; per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo è ridotto a quattro anni;
- b. i soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, 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 o laurea specialistica/magistrale;
  - d. i soggetti, forniti/e di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni, presso enti e organismi od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o laurea specialistica/magistrale;
  - e. i soggetti in posizione di lavoro corrispondente a quella dirigenziale in strutture private, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, che abbiano maturato un'esperienza nelle stesse non inferiore a cinque anni;
  - f. coloro i quali, titolari di diploma di laurea o di laurea specialistica, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, o posizioni di lavoro corrispondenti a quella dirigenziale, di cui alle lettere c) ed e) del presente articolo, per un periodo complessivo non inferiore a cinque anni cumulando le distinte esperienze.
3. I distinti momenti valutativi della selezione, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, sono scelti in funzione del ruolo da svolgere e dell'incarico da ricoprire e possono consistere, a titolo esemplificativo, in:
- a. comparazione dei curricula;
  - b. valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
  - c. valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
  - d. valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
  - e. colloqui, prove o test a carattere attitudinale finalizzati alla verifica delle competenze manageriali dei/delle candidati/e proprie della figura professionale di volta in volta specificata nell'avviso di selezione. La prova potrà consistere in un colloquio teso a verificare l'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro che tengano conto delle capacità del/della candidato/a in materia di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali), problem solving e controllo dei processi di competenza;
  - f. prove tecniche che possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione;
  - g. colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale con lo scopo di accertare l'idoneità del/la candidato/a con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
4. Gli avvisi di selezione prevedono le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e di una o più lingue straniere.
5. L'avviso di selezione prevederà la procedura di selezione più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti. Sono ammessi al colloquio i/le candidati/e che abbiano riportato in ciascuna delle prove la votazione minima prevista nell'avviso di selezione, mentre nell'eventuale test attitudinale l'idoneità sarà espressa con le modalità previste dai singoli test di volta in volta utilizzati.



6. Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza nel rispetto della normativa sulle pari opportunità di cui al D.Lgs. 165/2001, sono nominate con provvedimento del/della Segretario/a Generale e sono composte:
  - a. dal/dalla Segretario/a Generale con funzioni di Presidente;
  - b. da almeno due componenti esperti/e negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta e/o in tecniche di selezione manageriale.
7. Le funzioni di Segretario/a della Commissione saranno svolte da un/una dipendente dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.
8. I compensi dei/delle componenti esterni/e della Commissione per la selezione dei dirigenti sono stabiliti secondo la regolamentazione interna dell'Amministrazione.

### **Art. 33**

#### **Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato**

1. La Giunta camerale, in relazione a specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione, può autorizzare, su proposta del/della Segretario/a Generale, l'assunzione di Dirigenti con contratto a tempo determinato.
2. Il numero di Dirigenti di cui al presente articolo deve essere tale da rispettare il principio di prevalenza dei/delle Dirigenti a tempo indeterminato rispetto a quelli a tempo determinato.
3. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 4 del presente Regolamento, laddove compatibili, con persone in possesso di diploma di laurea o laurea specialistica, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio anche presso amministrazioni pubbliche, 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 procuratori dello Stato. Per il periodo di durata dell'incarico i/le dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono collocati/e in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
4. La natura dell'incarico viene definita dalla Giunta camerale nell'atto di autorizzazione alla assunzione.
5. Ai/alle Dirigenti di cui al comma 1 si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
6. La durata del contratto non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine massimo di cinque anni. L'incarico è prorogabile, purché permangano le esigenze che ne hanno determinato l'assegnazione, nel limite complessivo di cinque anni.
7. Non possono essere nominati Dirigenti a tempo determinato i/le dipendenti dell'Amministrazione cessati/e dal servizio per qualsiasi causa, se non sono trascorsi almeno tre anni dalla data di cessazione.
8. Per il periodo di durata dell'incarico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.



## **SEZIONE VIII ALTRE FORME CONTRATTUALI**

### **Art. 34 Tipologia**

1. L'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e nell'ambito delle previsioni contenute nel Piano triennale dei fabbisogni di personale, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:
  - a. contratti a tempo determinato;
  - b. contratti di formazione e lavoro;
  - c. somministrazione di lavoro;
  - d. altre tipologie consentite dalla legislazione vigente.
2. Oltre alle forme contrattuali di cui al comma precedente, l'Amministrazione può attivare tirocini formativi.

### **Art. 35 Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente**

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per le assunzioni a tempo determinato, al fine di soddisfare le esigenze temporanee ed eccezionali che motivano il ricorso a questa forma di contratto, possono essere predisposte apposite graduatorie, previa selezione pubblica con modalità semplificate di selezione, decise di volta in volta dal/dalla Segretario/a Generale.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalla normativa vigente nel tempo.
4. Le assunzioni avvengono, nei limiti di spesa previsti dalla normativa di settore vigente e su richiesta del/della Segretario/a Generale, per chiamata degli aspiranti seguendo l'ordine della graduatoria e il numero di chiamate.
5. Sono esclusi/e dalla partecipazione alla selezione per la formazione della graduatoria per le assunzioni a tempo determinato i/le candidati/e ai/alle quali - in precedenti rapporti di lavoro a termine con l'Amministrazione - siano state applicate sanzioni disciplinari.
6. I/le candidati/e utilmente collocati/e nella graduatoria di merito che non prenderanno servizio nei termini dettati dalle esigenze dell'Amministrazione, verranno collocati all'ultimo posto della graduatoria medesima. Nel caso in cui un/una candidato/a rinunci all'assunzione per tre volte, lo stesso verrà cancellato d'ufficio dalla graduatoria di merito.
7. Il personale assunto a tempo determinato che nel corso del rapporto di lavoro incorra in sanzioni disciplinari o in richiami di particolare gravità potrà, a discrezione dell'Amministrazione, essere cancellato dalla graduatoria stessa.
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 legislazione vigente.
9. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dallo specifico comparto vigente, nonché gli accordi in materia stipulati in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

### **Art. 36 Contratti di formazione e lavoro**



1. I contratti di formazione e lavoro sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'elaborazione del progetto previsto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al/alla Segretario/a Generale.
3. Le selezioni dei/delle candidati/e destinatari/e del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità di volta in volta stabilite dall'avviso di selezione relativo al progetto a tal fine predisposto. Per quanto non previsto dall'avviso e al presente articolo il rinvio è al presente Regolamento laddove compatibile.
4. Il contratto individuale di formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 37**

##### **Contratti di somministrazione di lavoro**

1. Il contratto di somministrazione a tempo determinato può essere stipulato per far fronte a esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo, anche se riferibile all'ordinaria attività dell'Amministrazione.
2. Qualora ricorrano le condizioni definite dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa per l'erogazione di salario accessorio a un lavoratore somministrato, i relativi compensi sono liquidati all'agenzia per il lavoro, che è tenuta a versarli integralmente al/alla lavoratore/trice interessato/a.

#### **Art. 38**

##### **Contratti di apprendistato**

1. In conformità a quanto previsto dagli articoli 44 e 47 del D.Lgs. 81/2015, l'Amministrazione può attivare specifici progetti di formazione e lavoro per l'acquisizione, mediante contratti di apprendistato, di competenze di base e trasversali, nonché l'orientamento professionale di giovani diplomati e di studenti universitari.



**SEZIONE IX  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 39**

**Norma di rinvio**

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

**Art. 40**

**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo camerale del sito internet istituzionale per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 44, comma 3, dello Statuto camerale.
2. Entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.