



CAMERA DI COMMERCIO  
BERGAMO

allegato delibera di Giunta n. 87 del 16.10.2023

## **REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

<b>TITOLO I.....</b>	<b>4</b>
PRINCIPI GENERALI.....	4
Art. 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 - Principi.....	4
<b>TITOLO II.....</b>	<b>4</b>
DOTAZIONE ORGANICA .....	4
Art. 3 - Struttura della dotazione organica .....	4
Art. 4 - Programmazione del fabbisogno di personale.....	4
<b>TITOLO III.....</b>	<b>5</b>
ACQUISIZIONE DI PERSONALE DALL'ESTERNO.....	5
CAPO I – Modalità di accesso.....	5
Art. 5 - Modalità di accesso.....	5
CAPO II – Concorso pubblico.....	5
Art. 6 - Requisiti per la partecipazione alle procedure concorsuali.....	5
Art. 7 - Bando di concorso .....	6
Art. 8 - Pubblicazione del bando .....	7
Art. 9 - Proroga, integrazione, revoca e/o modifica dei bandi di concorso .....	7
Art. 10 - Domanda di partecipazione .....	7
Art. 11 - Ammissione dei candidati .....	8
Art. 12 - Calendario delle prove .....	8
Art. 13 - Preselezione .....	8
Art. 14 - Svolgimento delle prove.....	8
Art. 15 - Valutazione dei titoli .....	9
Art. 16 - Graduatoria e assunzione in servizio.....	9
Art. 17 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere .....	10
Art. 18 - Commissioni esaminatrici: composizione .....	11
Art. 19 - Commissioni esaminatrici: incompatibilità, inconfiribilità e compensi.....	11
Art. 20 - Lavori delle commissioni esaminatrici.....	12
CAPO III – Reclutamenti speciali .....	12
Art. 21 - Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della L. 28.2.1987, n. 56 .....	12
Art. 22 - Assunzioni ai sensi della L. 12.3.1999, n. 68.....	12
CAPO IV – Mobilità tra enti.....	13
Art. 23 - Accesso per mobilità .....	13
Art. 24 - Avvisi di mobilità volontaria .....	13
Art. 25 - Commissione di valutazione .....	13
Art. 26 - Accordi di mobilità .....	13
Art. 27 - Disciplina del trasferimento per mobilità .....	14
CAPO V – Forme di lavoro flessibile .....	14
Art. 28 - Assunzioni a tempo determinato.....	14
Art. 29 - Contratti di formazione e lavoro .....	14
Art. 30 - Contratti di apprendistato .....	14

<b>TITOLO IV</b> .....	<b>14</b>
SVILUPPO DEL PERSONALE INTERNO .....	14
Art. 31 - Mobilità del personale .....	14
Art. 32 - Progressioni tra le Aree.....	15
Art. 33 - Lavoro a distanza.....	15
<b>TITOLO V</b> .....	<b>15</b>
MOBILITA' IN USCITA .....	15
Art. 34 - Domanda di mobilità in uscita .....	15
Art. 35 - Trasferimento del dipendente .....	15
<b>TITOLO VI</b> .....	<b>15</b>
ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE .....	15
Art. 36 - Criteri generali.....	15
Art. 37 - Requisiti per l'ammissione .....	16
Art. 38 - Avviso di selezione.....	16
Art. 39 - Commissione esaminatrice .....	17
Art. 40 - Selezione .....	17
Art. 41 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato.....	17
Art. 42 - Accesso per mobilità .....	18
Art. 43 - Commissione di valutazione .....	18
Art. 44 - Disciplina del trasferimento .....	18
<b>TITOLO VII</b> .....	<b>19</b>
NORMA DI CHIUSURA .....	19
Art. 45 - Rinvio .....	19

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione, sviluppo e cessione del personale della Camera di commercio di Bergamo nei limiti stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi.
2. L'accesso ai diversi profili professionali avviene nel rispetto della dotazione organica e della programmazione del fabbisogno come prevista dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

### **Art. 2 - Principi**

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

## **TITOLO II DOTAZIONE ORGANICA**

### **Art. 3 - Struttura della dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale costituisce la previsione della consistenza numerica del personale dipendente dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento vigente alla data di sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
3. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede di programmazione del fabbisogno di personale all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ove le esigenze organizzative lo richiedano, e può essere altresì modificata con atto di Giunta in caso di mutamento delle necessità programmatiche dell'Ente.

### **Art. 4 - Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La programmazione del fabbisogno di personale è funzionale alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. La programmazione è articolata nel Piano triennale del fabbisogno di personale definito nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, e nel Piano occupazionale annuale, approvato dal Segretario Generale.
3. I contenuti della programmazione triennale del fabbisogno di personale sono definiti dalle norme vigenti. La Giunta conferisce mandato al Segretario Generale per l'attuazione del Piano triennale, in particolare per il perfezionamento e l'adozione del Piano occupazionale annuale.

4. Il Piano occupazionale traduce, nei limiti di quanto disposto dalla Giunta, i contenuti della programmazione triennale nell'orizzonte annuale, individuando, in particolare, le modalità di acquisizione delle risorse umane che si intendono adottare.

### **TITOLO III ACQUISIZIONE DI PERSONALE DALL'ESTERNO**

#### **CAPO I – MODALITÀ DI ACCESSO**

##### **Art. 5 - Modalità di accesso**

1. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso dall'esterno ai profili professionali della Camera di commercio di Bergamo sono le seguenti:
  - a. concorso pubblico, per esami, per titoli ed esami, o per corso-concorso, volto all'accertamento della professionalità richiesta rispetto al profilo da ricoprire, e orientato alla massima partecipazione;
  - b. avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili per i quali è richiesto l'assolvimento del solo obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, c. 2, del D.Lgs. 165/2001, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - d. mobilità da altre pubbliche amministrazioni;
  - e. utilizzo degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi, proprie o approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione.
  - f. eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.
2. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le procedure selettive sono, di norma, espletate direttamente dalla Camera di commercio di Bergamo, salva la facoltà di affidarne l'espletamento totale o parziale a soggetti esterni, pubblici/privati, nel rispetto della normativa vigente in materia.
3. L'accesso di personale a qualunque titolo può essere sottoposto a valutazione motivazionale e/o psico-attitudinale.

#### **CAPO II – CONCORSO PUBBLICO**

##### **Art. 6 - Requisiti per la partecipazione alle procedure concorsuali**

1. Possono accedere alla procedura concorsuale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a. età non inferiore a 18 anni;
  - b. cittadinanza italiana o di altri Stati membri dell'Unione Europea. Possono altresì accedere i familiari di questi non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno U.E. per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
  - c. godimento dei diritti civili e politici;
  - d. posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, per i cittadini soggetti a tale obbligo;
  - e. non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che 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 DPR 313/2002, 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;
  - f. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento

- in forza di norme di settore- o per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante dichiarazioni mendaci o la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile. Coloro che hanno in corso procedimenti disciplinari ne danno notizia al momento della candidatura, precisandone il termine massimo previsto per la conclusione;
- g. possesso del titolo di studio o dell'abilitazione professionale richiesti dal bando per accedere al concorso, e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti, in coerenza con la disciplina vigente nonché con il sistema di classificazione adottato dall'Ente;
  - h. conoscenza dei principali programmi e applicativi informatici e di almeno una lingua straniera, ove richiesta dal bando;
  - i. idoneità fisica allo specifico impiego da svolgere, con facoltà dell'Ente di esperire appositi accertamenti sui vincitori del concorso.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali, l'avviso di selezione può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1.
  3. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza. Inoltre, per tali categorie, è richiesta adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame;
  4. I requisiti prescritti, generali e particolari, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di partecipazione nonché all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
  5. L'esclusione dalla selezione è disposta in ogni momento, con provvedimento motivato del Segretario Generale per difetto dei requisiti prescritti, e comunicato tempestivamente agli interessati.
  6. È assicurata la partecipazione alle procedure concorsuali alle candidate che, per il proprio stato di gravidanza o allattamento, risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto nell'avviso prevedendo opportune misure organizzative. Le modalità con cui comunicare lo stato di gravidanza o allattamento sono altresì definite nell'avviso.

#### **Art. 7 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, emanato con atto del Segretario Generale, specifica la tipologia selettiva scelta, funzionale alla natura dei profili professionali ricercati, e indica:
  - a. il numero dei posti da coprire, l'Area e il profilo, la sede di assegnazione;
  - b. le percentuali dei posti riservati da norme di legge o contratto in favore di determinate categorie di cittadini e/o del personale interno;
  - c. i requisiti generali richiesti per la partecipazione e l'assunzione, e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da ricoprire;
  - d. le modalità e i termini di presentazione della domanda;
  - e. il numero e la tipologia delle prove previste, le materie che ne formano oggetto, la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - f. l'avviso relativo alle date e alla sede di svolgimento delle prove, ovvero i termini, e le modalità, entro cui verrà pubblicato detto avviso;
  - g. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, diversi rispetto a quelli di cui all'art. 17, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
  - h. i documenti da allegare alla domanda;
  - i. le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie ai sensi di legge nonché la percentuale di rappresentatività di genere riferita alle aree dei posti messi a concorso calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, anche ai fini degli adempimenti previsti dalla normativa specifica; qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 17, c. 3, lett. m, in favore del genere meno rappresentato.
  - j. la possibilità, per i candidati con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) accertati ai sensi di legge, di svolgere le prove mediante misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto della normativa vigente.

2. Il bando di concorso può fissare un contributo di ammissione per ciascun candidato non superiore a 10 euro per i concorsi per il personale non dirigenziale e di importo compreso tra i 10 e i 15 euro per i concorsi per il personale dirigenziale. La mancanza dei requisiti, in qualunque momento accertata, o la mancata presentazione anche ad una sola delle prove, non darà origine a rimborso.

#### **Art. 8 - Pubblicazione del bando**

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale Unico del Reclutamento per la Pubblica Amministrazione, anche denominato InPA e di seguito "Portale", di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001, ovvero, in alternativa, sulla Gazzetta Ufficiale - IV Serie speciale Concorsi ed Esami.
2. L'avvio della procedura di selezione viene reso noto anche mediante pubblicazione del relativo avviso in forma integrale sul sito istituzionale della Camera, nella sezione dedicata alle procedure concorsuali.
3. Il termine per la presentazione delle domande scade di norma il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale ovvero, nel caso di pubblicazione sul Portale, nel termine individuato nell'avviso, che non potrà essere inferiore a 10 giorni e superiore a 30 giorni dalla pubblicazione medesima.
4. Ogni comunicazione concernente il concorso, compresi il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione a una prova successiva, verrà pubblicata tempestivamente sul sito istituzionale della Camera, nella sezione dedicata alle procedure concorsuali.

#### **Art. 9 - Proroga, integrazione, revoca e/o modifica dei bandi di concorso**

1. L'Ente, con provvedimento del Dirigente responsabile, può procedere in ogni tempo alla riapertura o proroga del termine fissato per la presentazione della domanda, nonché alla rettifica, integrazione o alla revoca del bando di concorso, nell'ambito della propria insindacabile facoltà di non dar seguito alle procedure selettive avviate, in conseguenza sia dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative sia del mutare delle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.
2. Il provvedimento è reso noto con le stesse modalità adottate per il bando, nonché, ove necessario a seconda dell'oggetto della modifica, con apposita comunicazione ai candidati interessati.
3. Restano valide le domande già presentate per il medesimo bando, con facoltà per tali candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'eventuale integrazione della documentazione qualora richiesta dalle modifiche introdotte.

#### **Art. 10 - Domanda di partecipazione**

1. La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale deve essere effettuata secondo le modalità stabilite dal relativo bando di concorso.
2. In caso di pubblicazione del bando sul Portale, le domande vanno presentate esclusivamente per via telematica attraverso il Portale stesso, che garantisce altresì l'assistenza tecnica. In ogni caso di malfunzionamento accertato della piattaforma utilizzata, che impedisca o limiti l'utilizzo della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, degli allegati o per ogni adempimento connesso, è prevista una proroga del termine di scadenza corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, con pubblicazione di apposito avviso.
3. Le qualità, stati e fatti, compreso il possesso di titoli di riserva o preferenza, sono dichiarati dal candidato esaustivamente nella domanda di partecipazione con valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà. La verifica circa la veridicità di tali dichiarazioni può essere effettuata in qualsiasi momento dall'Ufficio del personale e, qualora emergessero difformità rispetto a quanto dichiarato e/o presentato, i candidati verranno esclusi dalla selezione.
4. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, se necessaria, deve essere caricata sul Portale prima della presentazione della domanda ovvero presentata secondo le modalità specificate nel bando.
5. Non sono prese in considerazione le domande prive delle indicazioni circa il possesso dei requisiti, generali e particolari, richiesti per la partecipazione al concorso.

### **Art. 11 - Ammissione dei candidati**

1. Tutti i candidati, salvo diverse disposizioni contenute nei singoli avvisi, sono ammessi alla selezione con riserva di successiva verifica del possesso dei requisiti per l'ammissione. La Camera di commercio di Bergamo si riserva, comunque, la facoltà di escludere in qualsiasi momento dalla procedura selettiva i candidati che dovessero risultare non in possesso dei requisiti previsti.
2. Ai candidati non ammessi e/o esclusi viene comunicata l'avvenuta esclusione, con l'indicazione delle motivazioni che l'hanno determinata.
3. La verifica del possesso dei requisiti richiesti viene effettuata prima della stipula del contratto individuale di lavoro ovvero all'atto dell'assunzione. Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione comporta la mancata stipulazione del contratto individuale di lavoro e l'esclusione dalla graduatoria.
4. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Costituiscono motivo di esclusione la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella indicata nei singoli bandi e la presentazione della stessa oltre i termini perentori indicati nell'avviso di selezione.

### **Art. 12 - Calendario delle prove**

1. Ogniquale volta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene indicato nel bando di concorso.
2. Qualora non sia possibile predisporre nel bando il calendario complessivo delle prove, ogni comunicazione inerente le stesse viene pubblicata tempestivamente sul sito istituzionale della Camera, nella sezione dedicata alle procedure concorsuali.
3. In ogni caso, le date delle prove sono sempre rese note ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Con le stesse modalità si procede a comunicare le eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato, con un preavviso, in questo caso, di almeno cinque giorni.

### **Art. 13 - Preselezione**

1. Nell'ottica della celerità e della economicità nella gestione delle procedure, la Camera può ricorrere a forme di preselezione consistenti in:
  - a. prove di conoscenza sulle materie del programma di esame;
  - b. prove di cultura generale/attualità;
  - c. prove psico-attitudinali;
  - d. valutazione dei *curricula*;
  - e. valutazione di titoli culturali o professionali, come disciplinata nel relativo avviso.
2. Il bando di concorso specifica le modalità con le quali la preselezione viene condotta tra una o più di quelle sopraindicate, ovvero altre modalità ritenute di volta in volta più opportune, e indica il numero e/o i criteri in base ai quali i candidati sono ammessi a sostenere le successive prove d'esame.
3. Le prove preselettive si possono svolgere anche da remoto con l'eventuale supporto di società e soggetti specializzati in selezione di personale.

### **Art. 14 - Svolgimento delle prove**

1. Le prove d'esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle conoscenze e delle competenze possedute dai candidati in relazione alle attività che saranno chiamati a svolgere.
2. Le prove consistono in almeno una prova scritta e, se ritenuto necessario in relazione al posto da coprire, in prove orali, a contenuto teorico e/o pratico, in relazione alle competenze richieste dal profilo ricercato. Le prove d'esame possono prevedere: la redazione di un elaborato o di un progetto; la formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione dei rapporti di lavoro; la soluzione di quesiti a risposta multipla e predefinita o in quesiti a risposta sintetica; la soluzione di un caso pratico; colloqui individuali o *assessment* o test a carattere attitudinale.
3. Le prove d'esame devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera indicata nell'avviso.

4. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento delle prove concorsuali è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi, mediante esibizione di un documento di identità in corso di validità.
5. Nelle prove scritte gli elaborati sono di norma redatti in modalità digitale. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura altresì che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
6. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico; se ciò non è possibile, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza. In 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 dipenda dal candidato o dalle sue attrezzature informatiche, saranno previste, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
7. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
8. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e i dizionari. Non possono, inoltre, usare qualsiasi strumento elettronico (telefono cellulare, smart-phone, pc portatile, tablet, smart/band-watch, ecc.) idoneo alla trasmissione/memorizzazione di informazioni o di dati.
9. I candidati che contravvengono alle disposizioni dei commi 7 e 8 o comunque copiano in tutto o in parte la prova, sono esclusi dal concorso. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui ai commi 7 e 8 e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala in cui si svolgono le prove.

#### **Art. 15 - Valutazione dei titoli**

1. I titoli eventualmente valutabili sono indicati nel bando di concorso, il quale deve contenere anche il punteggio massimo attribuibile agli stessi, la distribuzione del punteggio tra le varie tipologie di titoli e le modalità di attribuzione.
2. La loro valutazione, previa indicazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, e si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle stesse.
3. Nel caso in cui tra i titoli sia previsto il *curriculum* professionale, l'attribuzione del punteggio viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività culturali e professionali dichiarate dal concorrente, tenendo particolare conto degli incarichi svolti, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire.
4. Il periodo di effettivo servizio civile e militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato, a seconda del tipo di selezione prescelta, in senso generico come servizio prestato negli impieghi civili presso enti pubblici ovvero in virtù della corrispondenza della qualifica ricoperta con la posizione oggetto della selezione.
5. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere alla formazione del punteggio finale in misura non superiore a un terzo.

#### **Art. 16 - Graduatoria e assunzione in servizio**

1. Al termine delle prove d'esame la commissione predispone la graduatoria provvisoria di merito, sulla base della votazione riportata da ciascun candidato. Tale graduatoria è predisposta nella seduta in cui hanno termine le prove previste dal bando o in altra seduta apposita da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio attribuito, costituito dalla media dei punteggi conseguiti nelle diverse prove (scritte e/o pratiche e/o attitudinali e/o orali) e, ove previsto, dal punteggio relativo ai titoli presentati. A parità di punteggio, precede in graduatoria il candidato che ha ottenuto il voto più alto nella prova orale.

3. Successivamente alla formazione della graduatoria, sono effettuate d'ufficio verifiche sulle dichiarazioni rese e sulla documentazione presentata e, qualora emergessero difformità rispetto a quanto dichiarato e/o presentato, i candidati vengono esclusi dalla graduatoria.
4. La graduatoria finale di merito, approvata con determinazione del Segretario Generale, è pubblicata sul sito istituzionale.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. 482/1968 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
6. La graduatoria finale di ciascuna selezione conserva validità per il tempo stabilito dalla normativa vigente, decorrente dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione all'Albo camerale.
7. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla assunzione e dalla graduatoria.

#### **Art. 17 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere**

1. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla L. 12 marzo 1999, n. 68 ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili"), o equiparate;
  - b. 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.
2. È prevista inoltre, ai sensi di legge, una riserva di posti pari al 15% in favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza demerito.
3. Fatta salva la prevalenza accordata dalla legge alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (L. 407/1998 e s.m.i.) su tutte le altre categorie riservatarie, in caso di parità di merito e di titoli tra i concorrenti risultanti idonei nella graduatoria l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
  - a. gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
  - b. i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - c. gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
  - d. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
  - e. maggior numero di figli a carico;
  - f. gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
  - g. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  - h. gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
  - i. avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'art. 50, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
  - j. avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 37, c. 11, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla L. 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'art. 50, c. 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
  - k. avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 73, c. 14, del D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n. 98;
  - l. essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'art. 12, comma 3, del D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 marzo 2019, n. 26;
  - m. appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 7;
  - n. minore età anagrafica.

4. I requisiti di riserva e i titoli di preferenza operano a condizione che siano posseduti entro la data di scadenza del bando di concorso e che siano esplicitamente dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione. Tramite specifico avviso, l'Ente comunica ai candidati che hanno superato le prove previste dal bando il termine perentorio entro il quale devono far pervenire la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda.

#### **Art. 18 - Commissioni esaminatrici: composizione**

1. All'espletamento delle procedure concorsuali attendono le commissioni esaminatrici nominate dal Segretario Generale, nel rispetto della normativa sulle pari opportunità previste dal D.Lgs. 165/2001, e composte come segue:
  - a. Segretario Generale della Camera di commercio di Bergamo o dirigente, con funzioni di Presidente;
  - b. due o più esperti nella selezione del personale e nelle materie che caratterizzano il profilo professionale della posizione da coprire, scelti tra i dirigenti o nell'Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione dell'Ente oppure esterni.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente appartenente all'Area almeno pari a quella della posizione oggetto della selezione.
3. Le commissioni di cui al comma 1 possono avvalersi, in qualità di componenti aggiunti, di esperti o di istituti specializzati per le prove relative alla conoscenza della lingua straniera, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche, la conoscenza di particolari materie specialistiche, la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato (in tal caso si tratta di esperti in psicologia o discipline analoghe).
4. Possono essere nominati, contestualmente e con le medesime modalità previste per gli effettivi, membri supplenti sia per il Presidente, sia per i componenti, nonché per il segretario della commissione, allo scopo di consentire la tempestiva sostituzione degli stessi in caso di impedimento documentato. In tal caso conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
5. Le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria tempi, procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni che saranno oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale contestualmente alla graduatoria finale della selezione.
6. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione proseguono nello svolgimento dell'incarico, salvo revoca da parte dell'amministrazione.

#### **Art. 19 - Commissioni esaminatrici: incompatibilità, inconfiribilità e compensi**

1. Non possono far parte delle commissioni: i componenti delle Giunte camerali e i consiglieri camerali, i componenti delle Giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi titolo organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati, i membri del Parlamento nazionale ed europeo.
2. Non possono far parte delle commissioni, in qualità di segretario o di componente, coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, o da vincolo di parentela o affinità, fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
3. In tema di incompatibilità sono da intendersi integralmente richiamate le disposizioni della L. 190/2012 e s.m.i., del D.Lgs. 39/2013 e s.m.i., del DPR 62/2013 e s.m.i. "Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché dal Codice di comportamento per i dipendenti della Camera di commercio di Bergamo.
4. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati viene effettuata all'atto dell'insediamento della commissione e prima dell'inizio dei lavori. I componenti, presa visione dell'elenco dei candidati e del presente Regolamento, sottoscrivono una dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità rispetto alle situazioni specificate ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

5. Ai componenti esterni delle commissioni, nonché ai componenti aggiunti, è riconosciuto un compenso lordo nella misura periodicamente fissata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, che tenga conto dell'Area dei posti oggetto di selezione, del numero di candidati e delle prove effettuate.

#### **Art. 20 - Lavori delle commissioni esaminatrici**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali le commissioni esaminatrici, considerato il numero dei concorrenti, stabiliscono, la programmazione di massima dei lavori.
2. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
3. Le commissioni preparano tre tracce per ciascuna prova scritta e, prima dell'inizio delle prove orali, determinano i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame.
4. In ogni fase della procedura le commissioni adottano le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al Presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
5. I componenti possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni. Le commissioni esaminatrici comunicano i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.
6. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalle commissioni esaminatrice si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
7. Successivamente all'espletamento delle prove orali, o comunque a conclusione delle prove previste dal bando, ove previste, le commissioni effettuano la valutazione dei titoli di cui all'art. 15.

### **CAPO III – RECLUTAMENTI SPECIALI**

#### **Art. 21 - Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della L. 28.2.1987, n. 56**

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

#### **Art. 22 - Assunzioni ai sensi della L. 12.3.1999, n. 68**

1. Le assunzioni obbligatorie, ai sensi della legge 12.3.1999, n.68, avvengono per chiamata numerica dei lavoratori diversamente abili iscritti nelle liste dei centri per l'impiego.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire con l'indicazione del titolo di studio

- richiesto, dell'Area, 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 si svolgono entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito è comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
  5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali. La commissione di valutazione esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
  6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
  7. La Camera si riserva la possibilità di stipulare con le strutture competenti particolari convenzioni di inserimento lavorativo dei soggetti diversamente abili, mediante lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento ovvero mediante assunzioni a tempo determinato.

#### **CAPO IV – MOBILITÀ TRA ENTI**

##### **Art. 23 - Accesso per mobilità**

1. Il passaggio di personale fra amministrazioni diverse è finalizzato al raggiungimento dei seguenti risultati:
  - a. razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - b. acquisizione di professionalità e conoscenze necessarie a fronteggiare specifiche esigenze organizzative e di servizio;
  - c. maggiore celerità ed economicità rispetto alle ordinarie procedure di reclutamento.
2. L'accesso attraverso qualsiasi procedura di mobilità (volontaria, obbligatoria o di altra forma) può essere soggetto alla valutazione motivazionale e attitudinale del candidato.

##### **Art. 24 - Avvisi di mobilità volontaria**

1. Gli avvisi di mobilità sono pubblicati sul Portale per il Reclutamento nella Pubblica Amministrazione (InPa) e sul sito istituzionale della Camera di commercio di Bergamo, per un periodo pari almeno a trenta giorni e, comunque, fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande contenuto nell'avviso stesso. Il Segretario Generale può integrare, anche per estratto, la pubblicazione con ulteriori mezzi di divulgazione al fine di assicurarne adeguata pubblicità.
2. Nell'avviso di mobilità sono fissati preventivamente i profili professionali ricercati, i requisiti e le competenze richieste, nonché i criteri di valutazione.
3. Le domande di mobilità già in possesso della Camera e presentate spontaneamente non potranno essere prese in considerazione dall'Amministrazione, pertanto coloro che fossero interessati al trasferimento dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dall'avviso.

##### **Art. 25 - Commissione di valutazione**

1. La valutazione dei candidati è effettuata da una apposita commissione, nominata dal Segretario Generale e composta da tre esperti anche esterni. Il Segretario Generale prende atto, con propria determinazione, delle decisioni assunte dalla commissione.
2. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e delle EQ o dell'Area degli Istruttori.
3. Qualora la commissione non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra quelle valutate, la procedura di mobilità si intende conclusa con esito negativo.
4. La commissione può essere integrata da un esperto nella valutazione motivazionale e attitudinale (esperto in psicologia o discipline analoghe).

##### **Art. 26 - Accordi di mobilità**

1. Al fine di agevolare la mobilità del personale, la Camera può concordare con altri Enti lo scambio contestuale di dipendenti della medesima Area e appartenenti a profili professionali corrispondenti (o equivalenti).

#### **Art. 27 - Disciplina del trasferimento per mobilità**

1. All'esito delle procedure di mobilità, il personale, in possesso, ove necessario, del nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza, viene inserito nel ruolo organico della Camera, nell'Area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza.
2. La decorrenza del trasferimento è previamente concordata con l'amministrazione di appartenenza e può essere differita, per motivate esigenze di servizio, per un periodo massimo di sei mesi.
3. Al personale acquisito per mobilità si applica il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto di appartenenza della Camera.

### **CAPO V – FORME DI LAVORO FLESSIBILE**

#### **Art. 28 - Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato avvengono nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente.
2. Per i profili professionali afferente l'Area degli Operatori le selezioni di personale avvengono a seguito di avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici dei Centri per l'Impiego e con modalità analoghe a quelle già indicate nell'art. 21 del presente regolamento.
3. Per le assunzioni a tempo determinato afferenti ai profili professionali dell'Area degli Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari e dell'EQ, la Camera si avvale delle graduatorie vigenti degli idonei delle selezioni a tempo indeterminato; in caso non si disponga di graduatoria, viene indetta una selezione pubblica alla quale è data la stessa pubblicità prevista all'art. 8 del presente Regolamento.
4. Le procedure di selezione, seppur semplificate, sono coerenti con le disposizioni di cui al Titolo III, Capo II del presente Regolamento.

#### **Art. 29 - Contratti di formazione e lavoro**

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

#### **Art. 30 - Contratti di apprendistato**

1. In applicazione degli artt. 47 c. 6 e 44 c. 2 del D.Lgs. 81/2015, la Camera di commercio può attivare specifici progetti di formazione e lavoro per l'acquisizione, attraverso contratti di apprendistato, di competenze di base e trasversali, nonché per l'orientamento professionale di giovani diplomati e studenti universitari.

### **TITOLO IV SVILUPPO DEL PERSONALE INTERNO**

#### **Art. 31 - Mobilità del personale**

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

### **Art. 32 - Progressioni tra le Aree**

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

### **Art. 33 - Lavoro a distanza**

1. La Camera di commercio di Bergamo si avvale del lavoro a distanza al fine di adottare un modello di gestione dinamico e funzionale al raggiungimento degli obiettivi di performance, che contemperino esigenze organizzative e personali. In particolare, attraverso il lavoro agile si pone l'obiettivo di:
  - a. migliorare i servizi offerti e l'innovazione organizzativa grazie alla scelta di luoghi e tempi idonei a stimolare una maggiore efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte e ad accrescere il *problem solving*;
  - b. favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato e al tempo stesso orientata a un incremento della produttività;
  - c. incrementare la qualità del lavoro svolto grazie alla riduzione delle interruzioni proprie di un ufficio;
  - d. favorire le pari opportunità e conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo e quindi ridurre le assenze dal lavoro;
  - e. facilitare l'integrazione lavorativa di coloro ai quali, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso;
  - f. promuovere la cultura della sostenibilità grazie alla riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

## **TITOLO V MOBILITA' IN USCITA**

### **Art. 34 - Domanda di mobilità in uscita**

1. I dipendenti di ruolo della Camera di commercio di Bergamo possono presentare domanda di trasferimento presso altri enti indicando le motivazioni di ordine personale e professionale e l'ente di destinazione.
2. L'istanza viene valutata alla luce della situazione occupazionale ed organizzativa della Camera in generale e della struttura di appartenenza del dipendente, in particolare della fungibilità della posizione ricoperta, delle motivazioni e del periodo di permanenza del richiedente presso la Camera di commercio di Bergamo, e della carenza di organico che si verrebbe a creare in attuazione del trasferimento

### **Art. 35 - Trasferimento del dipendente**

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

## **TITOLO VI ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE**

### **Art. 36 - Criteri generali**

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene tramite concorso pubblico per esami o per titoli ed esami ovvero per corso-concorso selettivo di formazione bandito dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione.

2. La selezione, svolta con modalità intese ad assicurarne l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento, è finalizzata alla valutazione sia delle nozioni tecniche richieste dalla specifica posizione apicale da ricoprire, sia delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

### **Art. 37 - Requisiti per l'ammissione**

1. Possono partecipare al concorso:
  - a. i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs.165/2001 che, muniti di laurea attinente alla posizione da ricoprire, abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  - b. i dipendenti di ruolo delle amministrazioni statali assunti a seguito di corso-concorso che, muniti di laurea attinente alla posizione da ricoprire, abbiano compiuto almeno quattro anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  - c. i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs.165/2001 che, muniti di laurea attinente la posizione da ricoprire e di 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, abbiano compiuto almeno tre anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea;
  - d. i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165/2001 che, muniti di laurea attinente la posizione da ricoprire, abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - e. i soggetti che, muniti di laurea attinente alla posizione da ricoprire, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
  - f. i soggetti in possesso della qualifica di dirigente presso imprese private che, muniti di laurea attinente alla posizione da ricoprire, abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali;
  - g. i dipendenti dell'Unione Italiana delle Camere di commercio, delle Unioni regionali e delle Aziende speciali delle Camere di commercio che, muniti di laurea attinente alla posizione da ricoprire, abbiano svolto le funzioni relative alla qualifica di dirigente per almeno quattro anni in una delle strutture del sistema camerale;
  - h. i cittadini italiani che, muniti di laurea attinente alla posizione da ricoprire, abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.
  - i. 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 e) ed f) del presente articolo, per un periodo complessivo non inferiore a cinque anni cumulando le distinte esperienze.
2. I requisiti specifici ulteriori rispetto a quelli di cui al presente articolo, ivi compresi quelli relativi alle abilitazioni professionali, sono individuati nei bandi di selezione.
3. Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

### **Art. 38 - Avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione è emanato dal Segretario Generale, specifica la tipologia selettiva scelta, funzionale al profilo ricercato, e indica:
  - a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo, la sede di assegnazione;
  - b. i requisiti, generali e/o specifici, per la partecipazione;
  - c. le modalità e i termini di presentazione della domanda;
  - d. l'avviso relativo alle date e alla sede di svolgimento delle prove, ovvero i termini, e le modalità, entro cui verrà pubblicato detto avviso;
  - e. i documenti e gli eventuali titoli da allegare alla domanda;
  - f. le tipologie dei titoli valutabili, i punteggi attribuibili ed i criteri di ripartizione;
  - g. la tipologia delle eventuali prove di preselezione con le materie che ne formano oggetto ed i punteggi attribuibili;

- h. la tipologia delle prove d'esame con le materie che ne formano oggetto, le competenze oggetto di verifica ed i punteggi attribuibili.
2. L'avvio della procedura di selezione viene reso noto secondo la procedura previste dal precedente art. 8 "Pubblicazione del bando".

#### **Art. 39 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice cura l'espletamento della procedura concorsuale.
2. È nominata dal Segretario Generale ed è composta come segue:
  - a. Segretario Generale, in qualità di Presidente;
  - b. due o più esperti negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta;
  - c. un dipendente della Camera di commercio di Bergamo dell'Area dei Funzionari ed EQ con funzioni di segretario.
3. La commissione può essere integrata con un esperto in tecniche di selezione manageriale e/o esperti che operano nell'area della psicologia del lavoro.

#### **Art. 40 - Selezione**

1. I momenti valutativi della selezione, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, sono scelti in funzione del ruolo da svolgere e dell'incarico da ricoprire e possono consistere, a titolo esemplificativo, in:
  - a. comparazione dei *curricula*;
  - b. valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
  - c. valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
  - d. valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con riferimento in particolare ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
  - e. colloqui, prove o test a carattere attitudinale finalizzati alla verifica delle competenze manageriali del candidato proprie della figura professionale specificata nell'avviso di selezione. Le prove possono consistere in colloqui motivazionali individuali o *assessment*, comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro che tengano conto delle capacità del candidato in materia di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali), *problem solving* e controllo dei processi di competenza. Le prove e i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;
  - f. prove tecniche che possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione;
  - g. colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale con lo scopo di accertare l'idoneità del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e del controllo.
2. Gli avvisi di selezione prevedono le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e di una o più lingue straniere.
3. L'avviso di selezione stabilirà la procedura di selezione più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti. Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove la votazione minima prevista nell'avviso, mentre nel test attitudinale l'idoneità sarà espressa con le modalità previste dai singoli test utilizzati.

#### **Art. 41 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato**

1. La Giunta, in relazione a specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, può autorizzare, su proposta del Segretario Generale, l'assunzione di dirigenti con contratto a tempo determinato.
2. Gli incarichi sono attribuiti a soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale risultante dall'aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, in aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o dall'aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.
3. La figura professionale del dirigente da assumere a tempo determinato viene individuata dalla Giunta

camerale e selezionata a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti.

4. Ai dirigenti assunti a tempo determinato possono essere conferiti incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo della Camera di commercio. La natura dell'incarico viene definita dalla Giunta all'atto di autorizzazione all'assunzione.
5. Per tutta la durata del rapporto si applicano le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
6. La durata del contratto non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. L'incarico è rinnovabile.
7. Per il periodo di durata dell'incarico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e i contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del personale dirigenziale.

#### **Art. 42 - Accesso per mobilità**

1. La Camera può fare ricorso alla mobilità per verificare la disponibilità di dirigenti, provenienti da altre amministrazioni, in possesso delle competenze necessarie a presidiare le Aree vacanti.
2. La procedura di mobilità viene attivata mediante la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale della Camera di commercio di Bergamo, per un periodo pari almeno a trenta giorni e, comunque, fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura.
3. Nell'avviso di mobilità sono fissati preventivamente i profili professionali ricercati, i requisiti e le competenze professionali richieste, nonché i criteri di valutazione dei candidati.
4. Le domande di mobilità già in possesso della Camera e presentate spontaneamente non potranno essere prese in considerazione dall'Amministrazione, e pertanto, coloro che fossero interessati al trasferimento dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dall'avviso.

#### **Art. 43 - Commissione di valutazione**

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

#### **Art. 44 - Disciplina del trasferimento**

1. Il candidato che risulti vincitore della procedura di mobilità, in possesso, ove necessario, del nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza verrà inserito nell'organico della Camera.
2. La decorrenza del trasferimento viene previamente concordata con l'amministrazione di appartenenza e può essere differita, per motivate esigenze di servizio, per un periodo massimo di sei mesi.
3. A seguito dell'iscrizione nel ruolo, al dirigente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto di appartenenza della Camera.

**TITOLO VII**  
**NORMA DI CHIUSURA**

**Art. 45 - Rinvio**

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