



CAMERA DI COMMERCIO  
SALERNO



***REGOLAMENTO  
SULLE MODALITÀ DI ACQUISIZIONE  
DELLE RISORSE UMANE***

Approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 52 del 29 settembre 2023, ratificata dal Consiglio camerale con deliberazione n.11 del 9.11.2023 e con delibera di Giunta n. 8 del 31.01.2024



## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto pag. 4

## TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 2 - Strumenti di programmazione e pianificazione pag. 4

Articolo 3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale pag. 4

## TITOLO III - COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO

### CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 4 - Principi generali pag. 5

### CAPO II - CONDIZIONI DI ACCESSO

Articolo 5 - Norme generali di accesso dall'esterno pag. 6

Articolo 6 - Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego pag. 7

Articolo 7 - Controlli sui requisiti pag. 9

Articolo 8 - La selezione pubblica pag. 10

Articolo 9 - Fasi del procedimento di selezione pag. 12

Articolo 10 - Avviso di selezione pag. 13

Articolo 11 - Istruttoria delle domande e documenti  
per l'ammissione alle selezioni – Domanda di partecipazione pag. 15

### CAPO III - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 12 - Composizione e nomina delle Commissioni pag. 18

Articolo 13 - Compensi alla Commissione esaminatrice pag. 20

Articolo 14 - Incompatibilità e verifica delle medesime pag. 20

Articolo 15 - Adempimenti della Commissione esaminatrice pag. 22

Articolo 16 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali pag. 22

Articolo 17 - Ordine dei lavori pag. 23

### CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Articolo 18 - Ammissione dei candidati e valutazione titoli pag. 24

Articolo 19 - Calendario e comunicazioni ai candidati pag. 26

Articolo 20 - Prova preselettiva pag. 27

Articolo 21 - Espletamento delle prove pag. 28

Articolo 22 - Correzione e valutazione delle prove pag. 29

Articolo 23 - Graduatoria pag. 30

### CAPO V - TIPOLOGIE DELLE PROVE

Articolo 24 - Prova scritta pag. 31

Articolo 25 - Prova pratica pag. 31

Articolo 26 - Prova pratico – attitudinale pag. 31



Articolo 27 - Prova orale	pag. 31
Articolo 28 - Individuazione delle prove per area e profilo	pag. 32
<b>TITOLO IV – ALTRE FORME DI SELEZIONI</b>	
<b>CAPO I - TIPOLOGIE</b>	
Articolo 29 - Il corso - concorso	pag. 32
Articolo 30 - Utilizzazione della graduatoria di altri Enti	pag. 33
<b>CAPO II - RECLUTAMENTI SPECIALI</b>	
Articolo 31 - Accesso all'impiego per le Aree degli Operatori ed Operatori esperti del CCNL 16.11.2022	pag. 34
Articolo 32 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette	pag. 35
<b>CAPO III - FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI</b>	
Articolo 33 - Tipologia delle flessibilità	pag. 36
Articolo 34 - Assunzioni a tempo determinato	pag. 36
Articolo 35 - Contratti di formazione e lavoro	pag. 36
Articolo 36 - Apprendistato	pag. 37
<b>CAPO IV - MOBILITÀ VOLONTARIA</b>	
Articolo 37 - Oggetto e principi generali	pag. 37
Articolo 38 - Mobilità volontaria	pag. 37
Articolo 39 - Domande di partecipazione alla selezione	pag. 38
Articolo 40 - Gestione della procedura di mobilità	pag. 39
Articolo 41 - Personale comandato	pag. 40
Articolo 42 - Mobilità in favore delle donne vittime di violenza	pag. 40
Articolo 43 - Mobilità dei dipendenti con figli minori di tre anni con diritto al congedo parentale ovvero disabili in situazioni di gravità	pag. 40
Articolo 44 - Adempimenti conclusivi	pag. 41
<b>CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b>	
Articolo 45 - Abrogazione di norme regolamentari	pag. 41
Articolo 46 - Entrata in vigore	pag. 41



## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, nel rispetto delle leggi, dello statuto camerale, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della normativa vigente disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità di svolgimento delle procedure selettive.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi fissati dagli articoli 35, 35 ter e 35 quater del D.lgs. n.165 del 2001, e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità, efficienza, efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione reclutante e trasparenza ed assicurino economicità e 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 sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

## TITOLO II PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

### Articolo 2 - Strumenti di programmazione e pianificazione

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, e sono realizzate attraverso il programma triennale del fabbisogno di personale.
2. Il programma triennale del fabbisogno di personale adottato con cadenza annuale costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

### Articolo 3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. Il piano triennale dei fabbisogni di personale definisce, per ognuno dei tre anni, il quadro generale delle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a garantire un'adeguata gestione delle coperture di fabbisogno dall'esterno e/o dall'interno al fine di assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con il quadro normativo vigente, gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione (Relazione previsionale e programmatica, Preventivo Economico e Piano della Performance), il contesto interno ed esterno in cui l'Ente si troverà ad operare, il valore finanziario di spesa potenziale massimo rappresentato dalla dotazione organica dell'Amministrazione e la relativa situazione del



personale, le risultanze delle analisi dei fabbisogni, la sostenibilità della spesa con riferimento alle capacità di bilancio.

2. Il piano dei fabbisogni si sviluppa in una prospettiva triennale ma viene adottato annualmente per consentire la costante “visibilità del triennio successivo e l’adeguamento delle priorità assunzionali a fronte dell’evoluzione del contesto normativo, organizzativo e funzionale, nonché dei fatti gestionali che si sono o non si sono verificati.

3. Nel piano triennale del fabbisogno del personale è indicata, per ciascun anno, il contesto economico e normativo di riferimento, la previsione dei posti vacanti o che si rendono tali nel periodo considerato, con le relative modalità di copertura (accesso dall’esterno, mobilità interna ed esterna, eventuali progressioni di carriera), con specificazione del numero e dell’Area di inquadramento, le eventuali eccedenze di personale, nonché le eventuali soluzioni temporanee da attivarsi mediante attivazione di contratti di lavoro flessibile, l’eventuale rimodulazione qualitativa e/o quantitativa della dotazione organica articolata nelle diverse Aree previste dal sistema di classificazione del personale, sulla base dei fabbisogni programmati e garantendone la neutralità finanziaria nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della stessa e le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano.

4. Il Piano è proposto dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti coerentemente allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ed è approvato dalla Giunta camerale.

5. Il piano può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo anno con le modalità di cui al comma precedente qualora emergano circostanze imprevedute ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non considerati.

### **TITOLO III**

## **COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL’ESTERNO**

### **CAPO I**

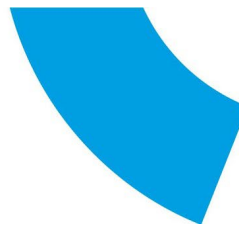
## **NORME GENERALI**

### **Articolo 4 - Principi generali**

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia.

2. È inoltre facoltà dell’Amministrazione provvedere alla copertura dei fabbisogni di personale attraverso l’utilizzo di graduatorie vigenti, nel rispetto della normativa in vigore.

3. A fronte di posti vacanti, l’Ente valuterà periodicamente, in una logica di contenimento della spesa pubblica, la possibilità di procedere alla copertura degli stessi anche attraverso processi di mobilità esterna.



4. Le norme generali per l'accesso agli impieghi nella Camera di Commercio di Salerno, si ispirano a principi che consentono:

a) la massima flessibilità nell'utilizzo di metodologie e strumenti idonei ad individuare le risorse umane e le competenze professionali adeguate alle esigenze della Camera di commercio di Salerno;

b) la semplificazione e la velocizzazione dell'iter selettivo al fine di accorciare il più possibile il periodo che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione delle risorse umane.

## **CAPO II** **CONDIZIONI DI ACCESSO**

### **Articolo 5 - Norme generali di accesso dall'esterno**

1. L'assunzione alle dipendenze della Camera di Commercio di Salerno, nei posti vacanti di ogni profilo professionale, avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale, utilizzando una delle seguenti procedure di reclutamento:

- a) concorso per soli esami;
- b) concorso per titoli ed esami;
- c) corso-concorso
- d) avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo (Area operatori e operatori esperti CCNL 16.11.2022) fatti salvi eventuali altri requisiti specifici;
- e) chiamata numerica dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 (art. 11 della legge 68/1999; convenzioni di inserimento e integrazione, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere);
- f) eventuali acquisizioni per mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001;
- g) utilizzo degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, ai sensi dell'art. 9 della L. n. 3/2003;
- h) eventuale avvio di dipendenti in esubero nazionale ai sensi della normativa vigente;
- i) eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.



## **Articolo 6 - Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego**

1. Possono accedere agli impieghi presso la Camera di Commercio di Salerno i soggetti che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; possono altresì partecipare i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea 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 C.E. per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 38 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013, n. 97.; i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea nonché i cittadini stranieri di cui al punto a) possono accedere all'impiego purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica e fatta eccezione della cittadinanza italiana;
- b) età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età di collocamento a riposo per raggiunti limiti d'età previsti dal vigente ordinamento;
- c) godimento dei diritti civili e politici. 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;
- d) idoneità fisica all'impiego (l'amministrazione si riserva di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore del concorso in base alla vigente normativa). Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette, così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei colleghi di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
- e) titolo di studio e altri requisiti specifici prescritti nell'avviso di selezione. L'Ente individua, per ciascun profilo professionale, il titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti per accedere al concorso, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva del relativo comparto, nonché con il sistema di classificazione adottato dall'Ente per le assunzioni, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria, l'Ente può prescrivere ulteriori requisiti;
- f) adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o con specifica prova qualora la selezione medesima sia prevista in base ai soli titoli;
- g) essere in regola con l'adempimento degli obblighi previsti dalle leggi sul reclutamento militare (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985), da attestare, mediante dichiarazione sostitutiva.



2. Non possono accedere agli impieghi presso la CCIAA coloro che:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile e comunque con mezzi fraudolenti.
3. Sono esclusi, inoltre, coloro che hanno riportato condanne, con sentenza passata in giudicato, 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'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 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. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, pena l'esclusione dal concorso, nonché all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
5. Possono accedere all'impiego con qualifica dirigenziale a tempo indeterminato e a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui ai precedenti commi, laddove compatibili:
  - a) i dipendenti a tempo indeterminato delle amministrazioni pubbliche, muniti di laurea triennale (L), o laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale (LS/LM) che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso dei citati titoli di studio, o tre anni se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso dei citati titoli di studio. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
  - b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 muniti di laurea triennale (L) o laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

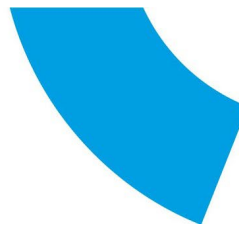




- c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di laurea triennale (L) o laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale (LS/LM);
  - d) i cittadini italiani che, in possesso di idoneo titolo di studio universitario, hanno 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 di laurea triennale (L) o laurea vecchio ordinamento ovvero di laurea specialistica o magistrale (LS/LM).
6. Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale, nonché possono essere introdotte limitazioni particolari di età per esigenze connesse alla natura del servizio o a specifiche necessità oggettive specificate nell'avviso.
7. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, pena l'esclusione dal concorso, nonché all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
8. I requisiti generali e speciali previsti nel presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro flessibile.
9. Il possesso dei requisiti richiesti è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente all'istanza.

#### **Articolo 7 - Controlli sui requisiti**

1. I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà di cui all'articolo precedente sono svolti su tutti i candidati utilmente collocatisi in graduatoria al termine della selezione, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative nonché regolamentari della Camera di Commercio di Salerno.
2. È fatta salva la possibilità di eseguire un controllo a campione, in base a scelta discrezionale del dirigente ovvero sempre dove esistano fondati sospetti o ragionevoli dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute.
3. È ammessa la regolarizzazione della domanda di partecipazione a ciascuna selezione nel caso in cui le dichiarazioni omesse o rese in maniera parziale non siano prescritte dall'avviso di selezione a pena di esclusione.
4. Nei casi di esclusione dalla selezione pubblica del candidato, la cui domanda di partecipazione risulti priva di uno o più requisiti di ammissione richiesti a pena di esclusione, il provvedimento assunto dal Segretario Generale deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di posta elettronica certificata, lettera raccomandata con avviso di ricevimento, notificato a mani proprie ovvero con mezzi di notifica equivalenti.



5. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

6. In caso di oggettiva situazione di incertezza circa il possesso, da parte di un/a candidato/a, dei requisiti di ammissione, nell'interesse della celerità della procedura viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti, verifica che deve intervenire in ogni caso prima dell'approvazione della graduatoria definitiva.

### **Articolo 8 - La selezione pubblica**

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione al fine di valutare le rispettive conoscenze (area del sapere) e, se opportuno, le capacità (area del saper fare) ed i comportamenti (area del saper essere).

2. Le selezioni pubbliche possono essere articolate in una o più fasi strutturate in modo diversificato in relazione alle peculiarità di classificazione, del profilo professionale e delle specifiche competenze, attitudini, titoli e capacità richieste dalla posizione di lavoro.

3. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ciascuna area di classificazione stabilita nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle declaratorie degli specifici profili professionali adottati dall'Amministrazione. A fronte di posti vacanti nel medesimo profilo professionale ma con competenze specifiche differenti, possono essere indette più selezioni per consentire l'acquisizione di competenze e professionalità più coerenti alle specifiche esigenze.

4. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:

- a) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
- b) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
- c) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
- d) prove finalizzate ad accertare il possesso di attitudini, competenze e conoscenze previste per i diversi profili e categorie;
- e) prove finalizzate alla verifica delle attitudini del candidato e ad accertare il possesso di competenze e conoscenze richieste dalla posizione da ricoprire.

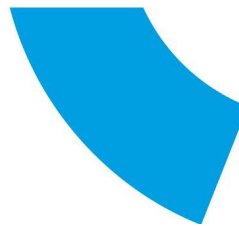
5. La selezione pubblica si può svolgere secondo le seguenti modalità:

- a) per soli esami;
- b) per titoli ed esami.

6. Le selezioni per soli esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico - pratico o pratico-attitudinale, e/o in una prova orale.



7. Le selezioni per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, o pratico-attitudinale e/o in una prova orale, oltre che nella valutazione dei titoli indicati nell'avviso di selezione.
8. In particolare le prove possono consistere: nella redazione di un elaborato, di un progetto, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione dei rapporti di lavoro, nella soluzione di quesiti a risposta multipla e predefinita o in quesiti a risposta sintetica; in colloqui individuali o prove di gruppo (ad esempio assessment center), o test a carattere attitudinale, comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali anche nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro.
9. La prova orale può consistere in:
  - a) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale avente ad oggetto le materie previste nell'avviso di selezione;
  - b) colloqui, set di prove individuali e/o di gruppo, test a carattere attitudinale o psicoattitudinale (ad esempio assessment center).
10. La procedura relativa all'istruttoria delle domande di partecipazione e ad altre fasi della selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'Amministrazione e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.
11. Per tutte le categorie deve essere previsto l'accertamento, diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione, della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese e, se ritenuto coerente con il profilo da ricoprire altre lingue straniere.
12. L'articolazione delle fasi è definita nel provvedimento di avvio della selezione in base al profilo professionale ed alle specifiche competenze e capacità richieste, nonché in relazione al numero di domande di partecipazione e al numero di candidati che si presentano a ciascuna prova. In relazione al numero di domande di partecipazione o di candidati che si presentano alle prove, ciascun avviso di selezione, in un'ottica di semplificazione e celerità, può prevedere una diversa articolazione della procedura selettiva ovvero una riduzione delle fasi previste.
13. Le materie oggetto delle prove d'esame sono indicate nell'avviso di selezione, il quale potrà prevedere, per le prove scelte, un meccanismo cd. "a cascata", per cui la partecipazione alle fasi successive è condizionata al superamento di quelle precedenti. In questo caso ai candidati deve essere data comunicazione del superamento delle diverse fasi, con l'indicazione del voto riportato.
14. Il numero di candidati ammessi alle successive fasi viene definito nell'avviso di selezione in funzione del numero di posti da coprire.

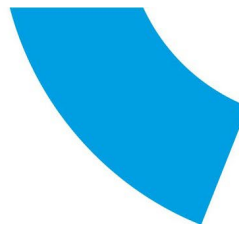


### **Art. 9 - Fasi del procedimento di selezione**

1. Il procedimento di selezione del personale, salvo eventuali diverse indicazioni nelle specifiche procedure selettive, è costituito dalle seguenti fasi:

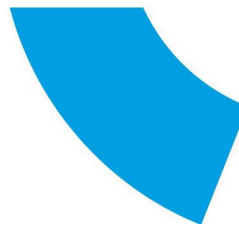
- a) approvazione dell'avviso e pubblicazione;
- b) presentazione delle domande di ammissione;
- c) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- d) redazione dell'elenco delle domande pervenute da parte del responsabile dell'Ufficio Personale;
- e) formale consegna delle domande al Presidente della Commissione esaminatrice;
- f) verifica della rispondenza formale delle domande rispetto a quanto stabilito nell'avviso di selezione da parte della commissione ed eventuale richiesta di integrazione o comunicazione di esclusione, secondo la tempistica e con le modalità previste nell'avviso. Di norma, in caso di numero elevato di candidati, a seguito di valutazione della Commissione esaminatrice, può essere disposta l'ammissione provvisoria di tutti i candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione, con riserva di accertarne la regolarità in una fase successiva; tale clausola può anche essere inserita direttamente nell'avviso di selezione;
- g) preparazione ed espletamento della prova preselettiva e/o della/e prova/e scritta/e;
- h) correzione della/e prova/e scritta/e e/o pratica/che;
- i) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e scritta/e e della valutazione riportata nei titoli;
- j) espletamento della prova orale, ove prevista;
- k) valutazione dei titoli, ove previsti, per i soli candidati che hanno superato la prova orale;
- l) formazione della graduatoria da parte della commissione ed invio della stessa alla struttura preposta alla gestione del personale;
- m) produzione, da parte dei candidati, di eventuali documentazioni attestanti il possesso di titoli di preferenza indicati nella domanda di partecipazione;
- n) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori;
- o) pubblicazione della graduatoria sull'apposita sezione del sito internet della Camera di Commercio di Salerno;
- p) verifica della rispondenza di quanto dichiarato dai candidati con autocertificazione, nei termini e con le modalità previste da apposito atto organizzativo o nei singoli bandi di concorso.

2. È comunque sempre fatta salva la facoltà, in capo alla Commissione esaminatrice, di prevedere una diversa articolazione delle fasi come sopra indicate, sempre nel rispetto della normativa vigente, in funzione di eventuali specifiche peculiarità delle procedure concorsuali.



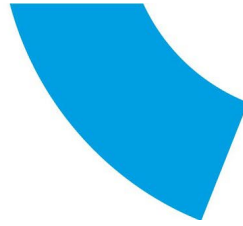
## **Articolo 10 - Avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del Segretario Generale in esecuzione del Piano dei fabbisogni del personale approvato dalla Giunta camerale.
2. La gestione della procedura selettiva è assegnata al competente ufficio camerale.
3. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Ente, per i candidati, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento selettivo.
4. È facoltà del Segretario Generale, per motivate e prevalenti esigenze con apposito provvedimento procedere:
  - a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale ed è comunicato anche ai candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
  - b) alla rettifica o alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
  - c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante posta elettronica certificata o con mezzi di notifica ad essa equivalente contenente gli estremi del provvedimento. È infatti facoltà insindacabile della Camera di Commercio di Salerno non dar seguito alle procedure selettive avviate sia in conseguenza 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.
5. Il termine per la presentazione delle domande scade di norma il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale; nel caso di pubblicazione sul portale [www.InPa.gov.it](http://www.InPa.gov.it) il medesimo termine sarà individuato dall'avviso e non potrà essere inferiore a 10 giorni o superiore a 30 gg. dalla pubblicazione dell'avviso sul portale.
6. L'avviso di selezione contiene:
  - a) il numero, l'area e il profilo professionale dei posti messi a selezione;
  - b) l'indicazione eventuale della percentuale dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti del comparto, e le eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie di candidati;
  - c) i termini e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
  - d) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;



- e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio;
- f) i tempi e le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- g) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8 del DPR n.487/1994, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- h) indicazione degli eventuali titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli;
- i) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili nonché di tempi aggiuntivi che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- j) 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 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;
- k) nelle procedure selettive per l'accesso alla dirigenza, le aree di competenza osservate e la previsione della valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte o orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti;
- l) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria, con l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum vitae;
- m) l'indicazione del responsabile del procedimento;
- n) il termine di conclusione della procedura selettiva;
- o) l'autorità a cui rivolgersi per la presentazione di eventuali ricorsi e gli eventuali termini per la relativa presentazione;
- p) l'informativa, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;
- q) la facoltà, da parte della Camera di Commercio di Salerno, di prorogare, modificare e revocare la procedura selettiva bandita e sue modalità;
- r) relativamente al trattamento economico, il richiamo al CCNL vigente al momento dell'approvazione dell'avviso;
- s) ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 487/1994 modificato dal D.P.R. n. 82/2023, è indicata per ciascuna delle qualifiche messe a concorso la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che bandisce il concorso, calcolata al 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si darà precedenza nell'assunzione, a parità di titoli e meriti, al genere meno rappresentato;





- t) l'eventuale contributo di partecipazione stabilito per la tipologia concorsuale di cui trattasi dalla Giunta della Camera di Commercio di Salerno.
7. All'avviso di selezione è allegato il fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione.
8. L'avviso di selezione individua i requisiti ed eventuali allegati che devono sussistere a pena di esclusione.
9. All'avviso di selezione deve essere data la più ampia pubblicità al fine di favorire la massima partecipazione possibile.
10. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene:
- a) in forma integrale nell'apposita sezione del sito Internet della Camera di Commercio di Salerno e nella sezione Amministrazione trasparente del medesimo sito web;
  - b) in forma di estratto sull'apposita serie speciale della Gazzetta Ufficiale della Repubblica o sul portale [ww.InPa.gov.it](http://ww.InPa.gov.it);
  - c) eventuale pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.
11. Per dare adeguata diffusione all'avviso di selezione l'ufficio competente in materia di personale può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio, pubblicazione su quotidiani, avvisi radio, brochure, ecc..
12. I termini di scadenza prescritti dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o sul portale [ww.InPa.gov.it](http://ww.InPa.gov.it).
13. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. L'ente, inoltre, deve garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di cui al primo periodo l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

## **Articolo 11 - Istruttoria delle domande e documenti per l'ammissione alle selezioni (22 r.o.s.)**

### **Domanda di partecipazione**

1. Per l'ammissione alla selezione i candidati devono presentare una domanda indirizzata alla Camera di commercio di Salerno, secondo il fac-simile allegato all'avviso. La domanda è esente dall'imposta di bollo.



2. Le possibili modalità di presentazione delle domande sono, alternativamente o in combinazione tra loro:

- a) invio mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo e con le modalità stabilite dall'avviso di selezione;
- b) attraverso l'utilizzo di apposita piattaforma digitale, con accesso da remoto mediante identificazione del candidato, che garantisca l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali
- c) altra modalità, se espressamente prevista dal bando.

3. Relativamente alla data di spedizione della domanda sia per le domande di partecipazione acquisite tramite piattaforme informatizzate sia per quelle inviate on-line tramite PEC, fa fede la data di acquisizione della domanda, certificata dai sistemi di acquisizione delle candidature, secondo le specifiche tecniche che saranno fornite di volta in volta dal gestore della piattaforma o dal protocollo informatico camerale. In caso di eventuali avarie o malfunzionamenti temporanei del sistema di ricezione delle PEC o di acquisizione delle domande, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione, l'Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di eventuale mancata operatività dei sistemi.

4. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo PEC indicato nella domanda, né per eventuali disguidi informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La domanda trasmessa a mezzo Posta Elettronica Certificata deve essere inoltrata da una PEC di cui il candidato è titolare.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile.

5. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. L'avviso di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolto tale obbligo in caso di invio della domanda in modalità telematica. La domanda di partecipazione deve essere debitamente sottoscritta dall'aspirante candidato mentre non è richiesta in caso di presentazione delle domande on-line, prevedendo le piattaforme specifici sistemi di registrazione e identificazione dei candidati.

6. Nella domanda, il candidato deve dichiarare:

- a) cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, luogo di residenza ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione;
- b) l'indicazione della procedura selettiva alla quale intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea o, in caso di familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, il possesso del diritto





di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o, in caso di cittadini di Paesi terzi, il possesso del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

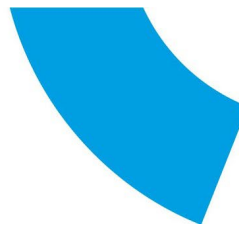
- d) il Comune ove risulta iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, l'attuale posizione nei riguardi di tale obbligo;
- g) il titolo o i titoli di studio posseduti;
- h) l'idoneità psico-fisica all'impiego;
- i) i titoli che danno diritto a usufruire dell'eventuale riserva di posti, qualora prevista dall'avviso di selezione;
- j) il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto nell'avviso di selezione, facendone specifica e analitica menzione;
- k) l'eventuale dichiarazione di appartenenza a categorie protette con diritto di precedenza o preferenza ai sensi delle norme di legge vigenti;
- l) gli eventuali precedenti rapporti di impiego con amministrazioni pubbliche, nonché le eventuali cause di risoluzione dei medesimi;
- m) la lingua straniera prescelta, qualora l'avviso di selezione consenta tale opzione;
- n) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per l'espletamento delle prove selettive e i tempi aggiuntivi che si presumono necessari;
- o) l'eventuale sussistenza dei requisiti di cui all'art. 20 della L. 104/1992 ai fini dell'esenzione dalla prova preselettiva (se prevista);
- p) gli eventuali titoli di precedenza o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali in osservanza della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali inserita all'interno dell'avviso di selezione.

7. Qualora il procedimento di selezione preveda la valutazione di competenze o esperienze professionali, la relativa documentazione deve essere obbligatoriamente presentata con la domanda di partecipazione alla selezione.

8. Il termine per la presentazione della domanda stabilito nell'avviso di selezione è perentorio.

9. I motivi di non ammissibilità delle domande e le modalità di regolarizzazione e/o integrazione della domanda di partecipazione sono dettagliatamente indicate nei singoli avvisi di selezione tenuto comunque conto del fatto che non sono regolarizzabili la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella indicata nei singoli avvisi e la presentazione della stessa oltre i termini perentori indicati nel medesimo avviso.

10. Le domande presentate dopo la scadenza del termine stabilito sono dichiarate inammissibili.

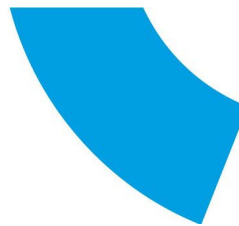


11. Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste all'art. 76 del succitato D.P.R. n. 445/2000.

### CAPO III COMMISSIONE ESAMINATRICE

#### **Articolo 12 - Composizione e nomina delle Commissioni**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Ente.
2. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali.
3. Il Segretario Generale dell'Ente, con propria determinazione, si riserva di nominare, in relazione al numero di candidati, una o più commissioni esaminatrici.
4. La Commissione esaminatrice è composta da un numero di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre, e con una qualifica pari, assimilabile o superiore a quella cui il concorso è riferito nel modo seguente:
  - a) da un Dirigente di Unioncamere, ovvero del sistema camerale, con funzioni di Presidente;
  - b) da almeno due componenti esperti con specifiche competenze tecniche e/o di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra:
    - ❖ **b1** dirigenti dell'Ente camerale di Salerno o del "Sistema camerale", ovvero di altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/01 e smi;
    - ❖ **b2** docenti universitari dotati di provata competenza nelle materie oggetto della procedura concorsuale indicati dall'Università di appartenenza;
    - ❖ **b3** professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
    - ❖ **b4** personale non dirigenziale appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso, anche con funzione di segretario;
    - ❖ **b5** specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
    - ❖ **b6** esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
5. Per le selezioni per l'accesso alla dirigenza le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente appartenente all'Area dei Funzionari e EQ.
6. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane di cui al comma 4, (lett. b5), all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.



7. Le funzioni dei membri aggregati di cui al precedente comma 4 sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera o della materia speciale indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione esaminatrice tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.

8. Laddove i componenti della commissione risultano appartenenti ad altra P.A., resta necessaria l'autorizzazione preventiva ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

9. Per la scelta dei membri esterni si procederà con avviso pubblico che indicherà requisiti e criteri di scelta dei commissari. Nel caso in cui l'avviso vada in tutto o in parte deserto, o in caso di mancata rispondenza delle manifestazioni di interesse ricevute ai requisiti dell'avviso, i commissari saranno scelti in via diretta.

10. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

11. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alla procedura di nomina delle sottocommissioni.

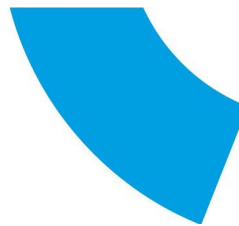
12. Il Presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto 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.

13. Qualora in relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, il Presidente della commissione esaminatrice lo ritenga opportuno può integrarla con la nomina di personale addetto alla identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento della/delle prova/e nonché alla vigilanza durante le stesse, anche se le prove d'esame abbiano luogo in un'unica sede.

14. La commissione esaminatrice di concorso può essere suddivisa in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello della commissione originaria e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un Presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'amministrazione procedente contestualmente alla graduatoria finale.

15. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

16. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i



propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

17. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

### **Articolo 13 - Compensi alla Commissione esaminatrice**

1. Ai dipendenti dell'ente nominati in qualità di Presidente, componente o segretario nonché ai componenti effettivi esterni ed aggiunti delle Commissioni di valutazione spettano i compensi previsti ai sensi del D.P.C.M. 24 aprile 2020, tenendo conto della tabella per l'equiparazione dei livelli di inquadramento di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015.
2. Il compenso base dei componenti delle Commissioni per le selezioni interne, diverse dalle progressioni verticali, previsto all'art. 2 del DPCM 24/4/2020, è ridotto della metà.
3. Ai componenti sostituiti o sostituti il compenso viene corrisposto in misura proporzionale al numero delle Commissioni esaminatrici alle quali gli stessi hanno partecipato.
4. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, vitto e pernottamento.
5. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta il compenso previsto ai sensi del D.P.C.M. 24 aprile 2020 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.

### **Articolo 14- Incompatibilità e verifica delle medesime**

1. I componenti delle Commissioni esaminatrici devono garantire nello svolgimento del loro compito trasparenza, obiettività e terzietà di giudizio a tutela della parità di trattamento dei candidati.
2. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici né in qualità di componente né in qualità di segretario:
  - a) i componenti degli organi di direzione politica della Camera di commercio di Salerno;
  - b) coloro che ricoprono cariche politiche o che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
  - c) coloro che sono stati condannati – ivi compresi i casi di patteggiamento – anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) anche se solo con compiti di segreteria;
  - d) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego;
  - e) i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti della Camera di Commercio o coloro che ne abbiano fatto parte negli ultimi sei anni;



f) l'O.I.V.

3. Non possono altresì far parte della stessa Commissione esaminatrice, in qualità di componente o di segretario:

- a) coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione;
- b) coloro che si trovino in situazioni anche potenziale di conflitto di interessi rispetto ad uno o più candidati, quali, ad esempio, situazioni che postulino l'esistenza di una comunanza di interessi economici, di lavoro o "di vita" di particolare intensità, presentando i caratteri della sistematicità, stabilità e continuità, tale da far ingenerare il sospetto che il candidato possa venire giudicato non in base alle risultanze oggettive della procedura selettiva.

4. In caso di violazione delle cause di inconferibilità, l'incarico illegittimamente attribuito è nullo a tutti gli effetti, come pure nulli risultano gli atti compiuti dalla Commissione esaminatrice di cui fa parte il soggetto interessato.

5. In occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati ammessi anche con riserva alla selezione e dei relativi dati identificativi, il Presidente, tutti i membri ed il segretario della Commissione esaminatrice rilasciano esplicita dichiarazione sostitutiva relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile

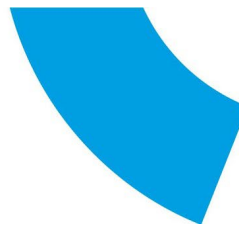
6. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel citato articolo 51 c.p.c., è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione esaminatrice.

7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato con altro componente. Le operazioni di selezione sino ad allora effettuate risultano legittime a tutti gli effetti.

8. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui ai commi precedenti è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Le operazioni di selezione sino ad allora effettuate risultano legittime a tutti gli effetti.

9. Il componente cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

10. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.



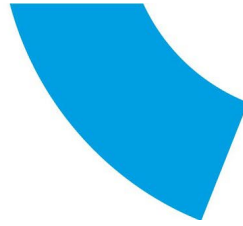
### **Articolo 15 - Adempimenti della Commissione esaminatrice**

1. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto di tale termine, la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.
3. La commissione 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 candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
4. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
5. In ogni fase della procedura la Commissione adotta 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.
6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale "inPA" e nel proprio sito istituzionale.

### **Articolo 16 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.
2. La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice è disposta dal Presidente mediante avviso scritto, indicando il giorno, l'ora ed il luogo.
3. Nella prima seduta della Commissione esaminatrice, il Segretario consegna al Presidente e a tutti i componenti gli atti relativi alla selezione ed una copia del presente regolamento.
4. Immediatamente dopo, il Presidente, i componenti effettivi e supplenti, il segretario e gli eventuali segretari aggiunti, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi anche con riserva, sottoscrivono la dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra loro e i candidati, di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 14 del presente regolamento.





Nell'ambito della medesima seduta, il segretario della Commissione esaminatrice richiama il Presidente e tutti i componenti all'osservanza dell'obbligo di non divulgazione di qualsiasi notizia inerente la procedura selettiva idonea a disattendere il rispetto dei principi di trasparenza, obiettività e terzietà di giudizio a tutela della parità di trattamento dei candidati evidenziando la perseguibilità di tale comportamento sia sotto il profilo disciplinare sia sotto quello penale.

5. Le sedute della Commissione possono svolgersi in modalità telematica anche mediante collegamento da remoto, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, e sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi di selezione ad eccezione di quelle in cui la Commissione stessa svolga attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due commissari o un commissario e il segretario.

6. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza di voti ed a scrutinio palese fatto salvo che per la valutazione delle prove d'esame (scritta e orale); qualora la composizione della Commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente. Il Presidente e gli esperti tecnici di cui ai commi 6 e 7 dell'articolo 12, hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove; le funzioni dei membri aggregati (gli esperti in lingua straniera, in applicazioni informatiche, in psicologia o altre discipline analoghe, ecc) sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera o della materia speciale indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione esaminatrice tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.

7. Tutti i componenti sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione di valutazione, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

8. Fuori dalle sedute della Commissione esaminatrice, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei per discutere problemi attinenti alla selezione.

9. Il mancato rispetto di tutti gli obblighi e dei doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dai relativi incarichi.

10. Delle operazioni di concorso e delle decisioni della Commissione esaminatrice deve essere redatto processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario. Il verbale deve essere redatto per ogni seduta.

### **Articolo 17 - Ordine dei lavori**

1. La Commissione esaminatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti della Commissione e candidati;



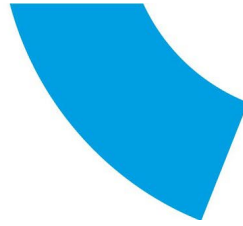
- b) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
- d) espletamento delle prove selettive attraverso la preliminare formulazione di una terna di quesiti/test/elaborati e la determinazione della durata delle suddette prove;
- e) valutazione dei titoli se prevista;
- f) valutazione delle prove selettive;
- g) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
- h) trasmissione di tutti gli atti al Segretario Generale;
- i) redazione giornaliera di specifico verbale sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario per esteso di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione esaminatrice.

## **CAPO IV** **SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

### **Articolo 18 - Ammissione dei candidati e valutazione titoli**

1. Scaduto il termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, l'ufficio competente procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il Segretario Generale determina, con proprio provvedimento, l'esclusione delle domande insanabili o non accoglibili indicando le motivazioni per ciascuna domanda.
3. La Camera di Commercio di Salerno deve comunicare ai candidati non ammessi e/o esclusi l'avvenuta esclusione, a mezzo posta elettronica certificata o anche posta elettronica ordinaria presso l'indirizzo mail indicato dal candidato sulla domanda di partecipazione, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima e dei termini dei possibili ricorsi.
3. 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. L'omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni potrà non essere oggetto di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso la omissione deve essere intesa come inesistenza della situazione stessa.
4. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è





subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire in ogni caso prima della formulazione della graduatoria definitiva.

4. I titoli eventualmente valutabili per le selezioni sono indicati nell'avviso di selezione.

5. La loro valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali. Del punteggio attribuito a seguito della valutazione dei titoli è data comunicazione agli interessati, con modalità idonee ad assicurarne la ricezione.

6. I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità indicate nell'avviso di selezione, secondo i seguenti criteri:

- a) I titoli valutabili sono:
  - b) titoli di servizio, presso enti pubblici;
    - ❖ titoli di studio;
    - ❖ curriculum professionale;
    - ❖ titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione.
  - c) il valore complessivamente attribuito ai titoli non può superare un terzo del punteggio totale;
  - d) i titoli di servizio non possono rappresentare più del 60% del totale dei titoli;
  - e) titoli di studio non possono rappresentare più del 50% del totale dei titoli;
  - f) i periodi svolti con contratto part-time vengono riproporzionati;
  - g) non vengono valutati periodi di servizio inferiori al semestre;
  - h) i periodi di servizio vengono calcolati con riferimento alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione;
  - i) non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione alla selezione.

7. Qualora tra i titoli sia previsto il curriculum professionale, la Commissione esaminatrice attribuisce il punteggio valutando unitariamente il complesso della formazione delle attività culturali e professionali dichiarate dal candidato, considerando in particolar modo gli incarichi svolti, nonché le attività e ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, a cui non sia già stato attribuito un punteggio nelle altre categorie di titoli.

8. 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. In quest'ultimo caso, il periodo di effettivo servizio prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato equiparando all'Area degli Operatori e Operatori Esperti il servizio prestato in qualità di soldato semplice, all'Area degli istruttori il servizio prestato in qualità di sottufficiale e all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione il servizio prestato in qualità di ufficiale.

9. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati o in un analogo settore di attività, nel caso in cui il servizio sia stato prestato in uno stato membro dell'Unione Europea, in funzione della posizione messa a selezione; il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.



10. Tra i titoli vari sono comunque ricompresi:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività
- d) professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
- e) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

11. titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione, con le modalità prescritte nel relativo avviso di selezione.

12. I criteri di cui sopra sono validi per qualsiasi selezione in cui debbano essere valutati i titoli.

13. Le modalità di valutazione dei titoli per le singole procedure selettive, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo, sono predeterminate dalla Commissione esaminatrice.

#### **Articolo 19 - Calendario e comunicazioni ai candidati**

1. Ogni qualvolta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene indicato nell'avviso di selezione.

2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministro dell'Interno; la convocazione a ciascuna prova deve essere trasmessa ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della prova stessa. In ogni caso, per la prova orale il suddetto termine è fissato in 20 giorni. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si procede per comunicare le eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato.

3. Le comunicazioni e le informazioni relative allo svolgimento delle prove sono pubblicate nella suddetta sezione del sito internet della camera di commercio di Salerno (<https://www.sa.camcom.it/avvisi-selezioni-pubbliche>) di norma:

- dal giorno successivo allo svolgimento dell'eventuale prova preselettiva e comunque nel termine rispettivamente:
  - ❖ di quindici giorni prima la data di svolgimento delle prove scritte;
  - ❖ di venti giorni prima la data di svolgimento della prova orale.

4. La mancata presentazione nel giorno stabilito per le prove equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

5. La Commissione esaminatrice può stabilire prove asincrone per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o di allattamento e, in ogni caso, durante le prove, garantisce appositi spazi per consentire l'allattamento. La comunicazione degli stati sopra indicati da parte della candidata interessata deve avvenire entro 7 giorni dalla data di pubblicazione della prova prevista sul sito web dell'amministrazione.



## **Articolo 20 – Prova preselettiva**

1. L'espletamento del concorso pubblico e delle prove selettive potranno essere preceduti, per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, da forme di preselezione consistenti in:

- prove di conoscenza sulle materie del programma d'esame;
- prove di cultura generale/attualità;
- prove psico-attitudinali;
- valutazione dei curricula;
- valutazione di titoli culturali o professionali.

2. La prova preselettiva deve essere svolta in presenza in luoghi pubblici, istituzionali o classificati come tali, nonché on line mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche ricorrendo a società specializzate particolarmente versate nelle suddette procedure.

3. L'avviso di selezione deve specificare le modalità con le quali la medesima sarà condotta tra una o più di quelle sopraindicate ovvero altre modalità ritenute di volta in volta più opportune.

4. Il medesimo avviso determinerà il numero dei candidati ammessi a sostenere le prove d'esame. In relazione al numero dei posti messi a selezione, alla professionalità da selezionare e al numero di domande di partecipazione pervenute, l'avviso di selezione può prevedere un numero massimo di concorrenti da ammettere alle successive prove individuate nell'avviso stesso. In tal caso saranno, comunque, ammessi tutti i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile.

5. Il punteggio riportato nella prova preselettiva è valido esclusivamente al fine dell'ammissione alle prove successive e non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito della selezione.

6. Ad esito della prova preselettiva la Commissione stila una graduatoria che viene pubblicata all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale dell'ente, avente valore di notifica a tutti gli effetti, adottando gli opportuni accorgimenti necessari a non favorire la diffusione di dati personali dei candidati.

7. Il mancato superamento della preselezione preclude al candidato la partecipazione alle successive prove individuate nell'avviso di selezione.

8. Per i profili di elevata specializzazione tecnica, individuati dall'ente nell'avviso di selezione, la preselezione è effettuata tramite la valutazione dei soli titoli di studio strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione alle successive fasi selettive.

9. Ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992, la persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

10. Il bando di selezione può prevedere che siano esentati dalla prova preselettiva e che pertanto siano ammessi direttamente allo svolgimento delle prove successive i dipendenti della Camera di Commercio di Salerno assunti mediante pubblico concorso e in servizio presso la camera di commercio di Salerno nell'area immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso con almeno 5 anni di anzianità, senza demerito.

11. I candidati che accedono direttamente alle prove selettive per effetto delle disposizioni di cui ai precedenti commi vanno ad incrementare il numero di quelli che hanno superato la preselezione.



## **Articolo 21 - Espletamento delle prove**

1. Le prove scritte consentono al candidato di esprimere la propria preparazione e il proprio livello di conoscenza degli aspetti teorico e/o dottrinali e/o pratici delle materie previste per la prova, ovvero il possesso delle attitudini/competenze connesse al posto da ricoprire.
2. La Commissione esaminatrice prepara per ciascuna prova tre tracce il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della Commissione esaminatrice, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice, accertata l'identità personale dei concorrenti, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Dopo aver fornito le istruzioni in ordine allo svolgimento delle operazioni, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
5. I candidati vengono, inoltre, informati che:
  - a) durante le prove non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri con qualsiasi altro mezzo telematico di cui al punto d) salvo che con i membri della Commissione esaminatrice o con gli incaricati della vigilanza;
  - b) i lavori sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concederà un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte sono disabilitati alla connessione internet;
  - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, ovvero dizionari, testi od altro materiale specificato nell'avviso di selezione o preventivamente autorizzato dalla Commissione;
  - d) i candidati inoltre non possono usare qualsiasi strumento elettronico (telefono cellulare, palmare, pc portatile, ecc..) idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati.
6. Il candidato che durante le prove contravvenga alle disposizioni del presente articolo è immediatamente escluso dalla selezione con decisione motivata del Presidente della Commissione esaminatrice riportata nel verbale.
7. Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.



8. Il personale addetto all'identificazione e alla vigilanza dei candidati provvede al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame, nonché ad ogni altro adempimento sulla base delle direttive impartite dalla Commissione esaminatrice.
9. Al fine dello svolgimento della prova orale la commissione predispone tante serie di domande quanti sono i candidati ammessi allo svolgimento della stessa, più due. Fra tali serie di domande, in sede di svolgimento della prova, il candidato ne estrarrà una. La Commissione esaminatrice deve altresì predeterminare i criteri di valutazione della prova orale, dei quali viene data idonea conoscenza ai candidati mediante pubblicazione sul sito dell'Ente.
10. I candidati ammessi alla prova orale sono convocati secondo l'ordine stabilito dalla Commissione esaminatrice in base alla lettera estratta dai candidati preliminarmente allo svolgimento delle prove scritte.
11. La prova orale si svolge 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 partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
12. Il candidato che non si presenti alle prove nei giorni stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
13. I candidati ammessi a sostenere la prova orale, che fossero impossibilitati a sostenerla alla data stabilita per infortunio, malattia, parto, o altra causa di forza maggiore, ne danno tempestiva comunicazione al Presidente della commissione esaminatrice, pena la esclusione dalla selezione, entro la data stabilita per lo svolgimento della prova, recapitando alla commissione idonea documentazione probatoria entro i tre giorni successivi a quello della comunicazione. La commissione esaminatrice, valutata la documentazione, ove ritenga giustificata l'assenza alla prova, può disporre, in relazione alle esigenze organizzative della selezione, di invitare gli interessati a sostenere il colloquio in data successiva purché non oltre dieci giorni dalla prima convocazione.

#### **Articolo 22 - Correzione e valutazione delle prove**

1. La Commissione esaminatrice verificata l'integrità delle buste contenenti gli elaborati procede collegialmente alla correzione degli stessi secondo modalità e criteri precedentemente definiti e dei quali è stata data idonea conoscenza ai candidati mediante pubblicazione sul sito dell'ente.
2. Nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Nella correzione dell'eventuale prova preselettiva e delle prove scritte la commissione potrà comunque avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.
3. Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste contenenti le generalità degli stessi e riportandone il nome e cognome in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.



4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e una votazione di almeno 21/30 nella singola prova o, in caso di più prove scritte, in ciascuna di esse.
5. Nel caso in cui l'avviso di selezione preveda più di una prova scritta, per i candidati che non conseguono la valutazione minima nella prima prova scritta la commissione può decidere di non procedere alla correzione della successiva.
6. Al termine della correzione della/e prova/e scritta/e, l'elenco con le risultanze della valutazione degli elaborati viene firmato da tutti i componenti della Commissione esaminatrice.
7. I risultati delle prove scritte vengono comunicati ai candidati, mediante pubblicazione sull'apposita sezione del sito istituzionale della Camera di commercio di Salerno, prima dello svolgimento della prova orale.
8. Al fine della valutazione della prova orale la Commissione di valutazione si attiene ai criteri predeterminati ai sensi del precedente art. 21. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30.

### **Articolo 23 - Graduatoria**

1. La Commissione di valutazione procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati che hanno superato tutte le prove nella seduta in cui hanno termine le prove stesse, o in altra seduta apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del nominativo del concorrente o di altro codice alfanumerico identificativo stabilito nell'avviso di selezione, di quanto segue:
  - a) punteggio totale attribuito, costituito dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, dalla votazione conseguita nel colloquio e, ove previsto, dal punteggio attribuito ai titoli presentati.
  - b) titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge.
3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione esaminatrice.
4. La graduatoria è approvata, previa verifica dei requisiti previsti nell'avviso di selezione e dichiarati dai candidati, con provvedimento del Segretario Generale.
5. Il termine di validità della graduatoria, di norma biennale, è previsto dalla normativa vigente e può essere prorogato, ove previsto dalla normativa stessa.
6. Con l'approvazione della graduatoria di merito vengono individuati i vincitori della selezione.
7. I vincitori della selezione sono invitati a presentare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti e dei titoli richiesti. In seguito alla corretta presentazione dei suddetti documenti si procede all'assunzione con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Ai sensi dell'art. 35, comma 5-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il dipendente vincitore deve permanere presso la Camera di Commercio di Salerno per un periodo non inferiore a 5 anni.
8. Il rapporto di lavoro è disciplinato dal vigente CCNL del comparto Funzioni locali.
9. La graduatoria della selezione può essere utilizzata anche per esigenze straordinarie della camera di commercio di Salerno che richiedono assunzioni di personale con contratto di lavoro a





tempo determinato. La stessa graduatoria potrà essere altresì utilizzata, ove consentito dalla normativa vigente, per la copertura di posti che si renderanno disponibili a seguito della cessazione di personale dipendente appartenente alla stessa area ed allo stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

10. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

## **CAPO V** **TIPOLOGIA DELLE PROVE**

### **Articolo 24 - Prova scritta**

1. La prova scritta, avente per oggetto le materie previste dell'avviso di selezione, può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.
2. La prova scritta a contenuto teorico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte la Camera di Commercio di Salerno può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione delle stesse.

### **Articolo 25 – Prova pratica**

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, macchine operatrici, attrezzature e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni predefinite.

### **Articolo 26 – Prova pratico – attitudinale**

1. La prova pratico-attitudinale consiste in una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative al profilo professionale messo a selezione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da svolgere.

### **Articolo 27 – Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie indicate nell'avviso di selezione. Tale colloquio inoltre è teso a valutare la



capacità di contestualizzazione delle conoscenze possedute ed a verificare la conoscenza della lingua inglese e dei principali strumenti informatici.

2. In funzione del profilo professionale oggetto del concorso, la prova orale può essere sostituita od integrata da un colloquio, individuale o di gruppo, teso alla valutazione dell'attitudine specifica, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato. Possono essere inoltre oggetto di specifica valutazione la verifica della capacità dei candidati di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, la leadership.

3. Nel predeterminare i contenuti della prova orale la Commissione esaminatrice può in ogni caso prevedere ulteriori e diverse modalità di espletamento della stessa, sempre in funzione del profilo professionale oggetto della selezione.

#### **Articolo 28 – Individuazione delle prove per area e profilo**

1. Salvo diversa disposizione legislativa la tipologia di prove da sottoporre ai candidati vengono individuate in funzione dei profili professionali oggetto di concorso come di seguito indicato:

a) per i profili professionali attinenti all'Area degli **Operatori ed Operatori Esperti**: vedi l'articolo 31;

b) per i profili professionali attinenti all'Area degli **Istruttori**: in una prova scritta e/o pratica o pratico-attitudinale e una prova orale;

c) per i profili professionali attinenti all'Area dei **Funzionari e delle Elevate Qualifiche**: in una o due prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali, e in una prova orale;

d) per i profili di area **dirigenziale**: in due prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e in una prova orale. La selezione di personale di qualifica dirigenziale deve comunque sempre prevedere una valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, attraverso l'effettuazione di test attitudinali svolti in forma scritta o orale.

2. L'avviso di selezione individua la tipologia e il numero delle prove previste in funzione del profilo professionale relativo alla selezione.

### **TITOLO IV**

#### **ALTRE FORME DI SELEZIONE**

### **CAPO I**

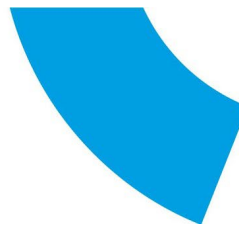
#### **TIPOLOGIE**

#### **Articolo 29 – Il corso - concorso**

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

2. Tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al corso-concorso saranno ammessi a sostenere la prova preselettiva. La verifica del possesso dei requisiti necessari per





l'ammissione definitiva al corso-concorso verrà effettuata solo per i candidati ammessi al corso in base ai risultati della prova preselettiva.

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

4. I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'avviso della selezione.

5. Nei corsi-concorso possono operare le riserve previste dalla legge e dal regolamento.

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

### **Articolo 30 - Utilizzazione della graduatoria di altri Enti**

1. La Camera di commercio di Salerno, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, può 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, inoltre, avvenire per l'assunzione anche a tempo determinato.

2. Ai fini del procedimento l'Ente pubblica un avviso all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale dell'ente, per una durata non superiore a 30 giorni, per la copertura dei posti previsti nel Piano triennale del fabbisogno di personale.

3. I soggetti utilmente collocati nelle graduatorie, in corso di validità, come primi idonei non assunti, dovranno presentare domanda di partecipazione esclusivamente qualora il regime giuridico e il profilo professionale sia uguale o equivalente a quello dei posti che l'Amministrazione intende ricoprire, eventualmente allegando il nulla osta all'utilizzo della graduatoria dell'amministrazione di appartenenza.

4. Dopo la scadenza dei termini, in presenza di più candidati, il settore competente in materia di personale contatterà l'amministrazione che detiene la graduatoria geograficamente più vicina al fine del rilascio del nulla osta all'utilizzazione della sua graduatoria. All'ente è assegnato un termine non inferiore ai 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della graduatoria, unitamente all'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso, con l'elenco dei vincitori e degli idonei non assunti, in ordine di punteggio, dati anagrafici e recapiti.

5. In caso di esito negativo, in mancanza di candidati, ovvero in mancanza della comunicazione al nulla osta della o delle amministrazioni che detengono le graduatorie valide dei candidati partecipanti all'avviso, l'amministrazione procederà con l'indizione della selezione pubblica.

6. In caso di esito positivo del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, del o dei candidati partecipanti all'avviso di scorrimento, l'amministrazione assegnerà ai candidati un termine di cinque giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato



di unità utilmente collocate in graduatoria a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'ideoneo vincitore presso l'Ente che l'ha approvata.

7. Nel caso in cui pervengano più di una disponibilità all'utilizzo di graduatorie, verrà scelta quella approvata in data più recente ed in caso di contestualità di approvazione verrà prescelta la graduatoria dell'amministrazione più vicina geograficamente alla Camera di Commercio di Salerno.

8. Una volta scelta la graduatoria e stipulato il relativo accordo con l'amministrazione titolare della stessa, la chiamata degli idonei per la copertura dei posti avverrà secondo l'ordine di graduatoria così come comunicato da tale amministrazione.

## **CAPO II** **RECLUTAMENTI SPECIALI**

### **Articolo 31 - Accesso all'impiego per le Aree degli Operatori ed Operatori Esperti del CCNL 16.11.2022.**

1. Le assunzioni nelle Aree di classificazione e nei profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, (Area degli Operatori ed Operatori Esperti del CCNL 16.11.2022), la costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste dei centri per l'impiego ai sensi della legislazione vigente.

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

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) il numero dei posti da ricoprire;
- b) l'Area di classificazione e il profilo professionale di inquadramento,
- c) il titolo di studio richiesto tipologia del rapporto di lavoro;
- d) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste dei centri per l'impiego, il trattamento economico e normativo previsto;
- e) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- f) la sede della prestazione lavorativa;
- g) contenuti e modalità della prova di idoneità.

4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalla normativa vigente.

5. L'Amministrazione, entro venti 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 l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione esaminatrice esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità adeguatamente motivato.

7. L'esito della prova è tempestivamente comunicato all'interessato.

8. Delle operazioni selettive viene redatto apposito verbale, a cura del segretario della Commissione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

9. Le prove di idoneità sono pubbliche, salvo motivate ragioni di imparzialità e segretezza delle prove, e sono precedute da adeguata pubblicità mediante pubblicazione di apposito avviso all'apposita sezione del sito internet della Camera di Commercio di Salerno.

### **Art. 32 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della legge n. 68/1999, avvengono, nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, nel seguente modo:

a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:

- ✓ per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego;
- ✓ per chiamata nominativa nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge n. 68/1999, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del collocamento obbligatorio;

b) per concorso con riserva di posti per le altre qualifiche secondo l'art. 16 della legge n. 68/1999.

2. Per la richiesta numerica la Camera di Commercio di Salerno, inoltra, direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

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

4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.

5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nel presente capo (art. 31).

6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante nonché l'eventuale visita medica di verifica della compatibilità della causa invalidante con le mansioni proprie del posto da ricoprire, avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.



### CAPO III FORME CONTRATTUALI PARTICOLARI

#### **Articolo 33 - Tipologia delle flessibilità**

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

- a) dei contratti a tempo determinato;
- b) dei contratti a tempo determinato di formazione e lavoro.

#### **Art. 34 - Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa:

- a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
- b) per le assunzioni a tempo determinato nei profili professionali afferenti all'Area degli Istruttori e dei Funzionari ed Elevate Qualifiche, nonché per la qualifica dirigenziale, al fine di soddisfare le esigenze di tempestività che in genere motivano il ricorso a questa forma di contratto, è possibile attingere da graduatorie vigenti a tempo indeterminato, ovvero sono predisposte, per ogni categoria, apposite graduatorie degli aspiranti.

2. La selezione pubblica di cui al comma 1 può essere svolta con modalità semplificate di selezione, decise di volta in volta dal Segretario Generale.

3. Le graduatorie sono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente, e ad esse l'ente deve attingere per le assunzioni di personale a tempo determinato nello specifico profilo professionale.

#### **Art. 35 - Contratti di formazione e lavoro**

1. I contratti di formazione e lavoro sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con le modalità del presente regolamento. Il Segretario Generale, su parere della Commissione esaminatrice, può decidere di adottare modalità particolari di selezione giustificate dal tipo di contratto.

3. Le graduatorie rimangono efficaci il periodo previsto dalla normativa vigente, e ad esse l'ente deve attingere solo per la sostituzione del lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro, purché tale sostituzione si verifichi durante il periodo di validità dell'approvazione del



progetto formativo e comunque non oltre la metà della durata del singolo rapporto di formazione da sostituire.

4. L'elaborazione del progetto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al Segretario Generale.

### **Art. 36 - Apprendistato**

1. In applicazione degli art. 47 comma 6 e 44 comma 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.

## **CAPO IV MOBILITÀ VOLONTARIA**

### **Articolo 37 - Oggetto e principi generali**

1. Il presente capo definisce, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, i criteri, i requisiti e le procedure per la realizzazione della cessione di contratti di lavoro del personale dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 che facciano domanda di trasferimento, mediante mobilità individuale volontaria esterna, presso la Camera di commercio di Salerno.

2. Le disposizioni contenute nel presente capo sono finalizzate a garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità nella gestione delle procedure di mobilità.

### **Articolo 38 - Mobilità volontaria**

1. La Camera di commercio di Salerno, preliminarmente all'attivazione di qualsiasi procedura selettiva ovvero di qualsiasi utilizzo di graduatorie in accordo alla normativa vigente, avvia specifiche procedure di mobilità esterna, dandone pubblicità sul proprio sito istituzionale.

2. L'avviso deve essere pubblicato, per almeno 30 giorni, sul sito internet della Camera di Commercio di Salerno nell'apposita sezione e individua:

- a) il numero dei posti vacanti da ricoprire con l'indicazione della relativa Area di classificazione di inquadramento e profilo professionale e tipologia di contratto (a tempo pieno o parziale);
- b) i titoli, i requisiti culturali e professionali nonché le eventuali esperienze professionali richieste;
- c) il termine e le modalità per la presentazione delle domande di mobilità corredate dai relativi curricula e da eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ai fini della valutazione degli interessati al trasferimento;
- d) i criteri per la valutazione dei titoli, dei requisiti e delle esperienze culturali e professionali, i relativi punteggi assegnabili rispetto a ciascun criterio nonché le modalità di comparazione delle domande dei soggetti interessati al trasferimento;

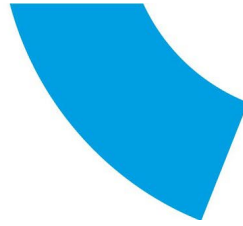


- e) il numero massimo dei candidati da ammettere a colloquio;
  - f) le modalità di espletamento della selezione procedura;
  - g) il termine entro cui il procedimento finalizzato alla realizzazione del trasferimento dovrà concludersi;
  - h) l'indicazione della struttura di riferimento e il nominativo del responsabile del procedimento;
  - i) l'informativa relativa al trattamento dei dati personali dei soggetti interessati al trasferimento.
3. Per l'ammissione alle procedure di mobilità, occorre che il soggetto interessato al trasferimento risponda ai seguenti requisiti:
- a) godere dei diritti civili e politici;
  - b) essere inquadrato nell'area corrispondente in un profilo professionale indicati nell'avviso di mobilità ovvero in Area di classificazione e profilo professionale analogo a quello del posto oggetto di mobilità ;
  - c) essere in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti;
  - d) essere in possesso di una dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che attesti che l'interessato non ricopre una posizione motivamente infungibile, non è stato assunto da meno di tre anni o non è inquadrato in un'Area di classificazione nella quale si determinerebbe, a seguito della mobilità, una carenza di organico superiore al 20%;
  - e) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né avere procedimenti penali in corso
  - f) non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità.
4. Ulteriori requisiti necessari per la copertura della posizione potranno essere indicati nell'Avviso, tenuto conto delle caratteristiche del posto da ricoprire.

### **Articolo 39 - Domande di partecipazione alla selezione**

1. Le domande di ammissione, redatte utilizzando l'eventuale schema allegato all'avviso, sono trasmesse alla Camera di Commercio di Salerno nel rispetto dei termini, tramite PEC intestata al candidato o tramite apposito gestionale secondo quanto indicato dall'avviso.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, di essere in possesso di tutti i requisiti generali e specifici previsti nell'avviso.
3. La domanda deve essere sottoscritta digitalmente. Qualora la domanda sia inviata a mezzo piattaforma informatica la sottoscrizione della domanda è sostituita dai sistemi di accreditamento alla piattaforma stessa.
4. Alla domanda deve essere allegato un curriculum vitae, formativo e professionale, datato e sottoscritto digitalmente, che illustri in particolare i percorsi formativi, le esperienze lavorative, le posizioni di lavoro e le mansioni svolte, nonché altre competenze eventualmente possedute.





#### **Articolo 40 - Gestione della procedura di mobilità**

1. L'ufficio personale verifica, rispetto a ciascuna domanda di mobilità, la sussistenza dei requisiti richiesti ai fini dell'ammissione alla procedura definendo, con provvedimento del Segretario Generale, l'esclusione delle domande sprovviste di uno o più requisiti.
2. La Camera di commercio di Salerno, nell'ottica della tutela della buona fede e della correttezza nell'esercizio dell'azione amministrativa, consente, entro il termine di presentazione delle domande di mobilità, la regolarizzazione o integrazione delle domande irregolari o carenti di uno o più requisiti.
3. Apposito gruppo di valutazione, i cui componenti vengono individuati di volta in volta dal Segretario Generale provvede alla valutazione tenuto conto dei titoli, dei requisiti culturali e professionali, delle eventuali esperienze professionali, dell'anzianità di servizio nella categoria presso l'amministrazione di provenienza, nonché degli ulteriori requisiti indicati eventualmente nell'avviso di mobilità assegnando, rispetto a essi, un punteggio sulla base di criteri resi noti all'interno dell'avviso di mobilità. Tale verifica può avvenire attraverso uno o più momenti valutativi in accordo con quanto previsto dall'avviso di mobilità e comunicato ai soggetti interessati prima dell'inizio delle prove.
4. Possono essere aggregati, ai fini della valutazione dei soggetti interessati, esperti in tecnica di valutazione – con particolare riferimento alla tecnica dell'assessment center – laureati in psicologia scelti tra i dipendenti dell'ente oppure tra esperti esterni all'amministrazione.
5. Ai colloqui conoscitivi e agli eventuali ulteriori momenti di valutazione è in ogni caso presente un Dirigente dell'Area competente in materia di personale.
6. Tutti i componenti del gruppo di valutazione devono garantire nello svolgimento della propria attività trasparenza, obiettività e terzietà di giudizio a tutela della parità di trattamento dei soggetti interessati al trasferimento.
7. Non possono far parte del gruppo di valutazione coloro nei cui confronti sussista una causa di incompatibilità ovvero di inconfiribilità di cui all'art.14 del presente regolamento, che ai fini applicativi si richiama integralmente.
8. L'esito positivo della procedura è subordinato al favorevole superamento di ciascuna fase del procedimento nonché dalla dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza dalla quale risulti che sono state concluse le procedure per il riconoscimento delle progressioni economiche con decorrenza precedente alla data del trasferimento ovvero che al dipendente che si intende trasferire non saranno attribuite progressioni economiche con decorrenza retroattiva al trasferimento presso la Camera di commercio di Salerno.
9. Nel caso in cui a seguito della procedura di comparazione tra i soggetti interessati alla mobilità emerga la non corrispondenza tra le professionalità esaminate e quelle richieste per la copertura dei posti oggetto dell'avviso, la Camera di commercio di Salerno non darà corso ad alcun passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.
10. La ripresentazione di una nuova domanda di mobilità potrà realizzarsi a condizione che siano trascorsi almeno tre anni dall'intervenuta valutazione della precedente candidatura conclusasi con esito negativo.



11. Gli esiti della procedura, siano essi positivi ovvero negativi, devono sempre essere adeguatamente motivati e comunicati agli interessati in osservanza della normativa vigente in materia.
12. Non trattandosi di procedura selettiva, non devono essere stilate graduatorie né tantomeno venire espressi giudizi di idoneità.
13. La Commissione esaminatrice dispone di 30 punti per la valutazione del colloquio, la prova si intende superata se il candidato ottiene il punteggio minimo di 21/30.
14. La Commissione conclude la selezione approvando un elenco di candidati prescelti ordinato in base al punteggio conseguito.
15. I dipendenti provenienti da altri enti a seguito di positiva conclusione dei procedimenti di mobilità volontaria devono permanere presso la Camera di commercio di Salerno per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento.

#### **Articolo 41 - Personale comandato**

1. Il personale di altri Enti, funzionalmente comandato presso la Camera di commercio di Salerno, che presenta istanza di mobilità presso l'ente, ha diritto all'immissione in ruolo in via prioritaria nel caso di copertura di posti vacanti di categoria e profilo professionale analoghi o riconducibili a quelli oggetto del comando.
2. L'avviso di mobilità, in presenza di personale comandato che abbia presentato domanda di trasferimento presso l'ente, deve stabilire che la procedura di mobilità risulterà, in ogni caso, subordinata all'esito negativo riguardo all'acquisizione del personale in posizione di comando.

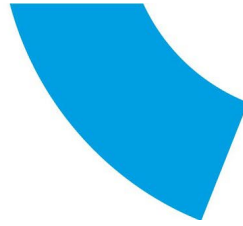
#### **Articolo 42 - Mobilità in favore delle donne vittime di violenza**

1. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione, debitamente certificati dai servizi sociali del comune di residenza, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza.
2. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla sua qualifica professionale.

#### **Articolo 43 - Mobilità dei dipendenti con figli minori di tre anni con diritto al congedo parentale ovvero disabili in situazione di gravità**

1. I dipendenti di amministrazione pubblica ubicata in Salerno o in altro Comune con sede a distanza non superiore a 50 chilometri dalla Camera di commercio di Salerno con figli di età inferiore ai tre anni per i quali hanno diritto al congedo parentale ovvero che si trovino in situazione di disabilità grave possono richiedere il trasferimento diretto presso la Camera di commercio di Salerno (e viceversa) previo accordo tra le amministrazioni di appartenenza.





#### **Articolo 44 - Adempimenti conclusivi**

1. La decorrenza del trasferimento è subordinata al raggiungimento di accordi che intercorrono rispettivamente tra l'ente di provenienza del soggetto interessato alla mobilità e la Camera di commercio di Salerno.
2. Qualora l'accordo non venga raggiunto entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di commercio di Salerno, l'ente si riserva di non dar corso alla mobilità e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato selezionato.
3. L'ente di provenienza non può, in ogni caso, ritardare il trasferimento del dipendente presso la Camera di commercio di Salerno oltre sessanta giorni dalla ricezione della richiesta di mobilità potendo rifiutarne l'accoglimento solo in caso di anzianità di servizio del dipendente non superiore a tre anni ovvero di motivata dichiarazione di sua posizione infungibile presso l'amministrazione di appartenenza o qualora la stessa amministrazione abbia una carenza di organico dipendente superiore al 20% nella categoria di appartenenza del dipendente.
4. Il trasferimento si perfeziona con Disposizione Gestionale del Segretario Generale e successiva sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

### **CAPO IV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Articolo 45 - Abrogazione di norme regolamentari**

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

#### **Articolo 46 - Entrata in vigore**

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